Collectieve Arbeids Overeenkomst HTM

1 januari 2021 tot en met 31 augustus 2021

Tussen:

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

partij ter ene zijde

en

FNV, gevestigd te Utrecht,
CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht,

gezamenlijk partij ter andere zijde

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten:

Inhoud

Preambule 6
Hoofdstuk I De individuele arbeidsovereenkomst ... 7
Afdeling 1 Begripsomschrijvingen en algemene bepalingen ... 7
artikel 1. Definities ... 7
artikel 2. Looptijd, wijziging en opzegging CAO ... 9
artikel 3. Karakter van de CAO ... 9
artikel 4. Werkingssfeer. Voor wie geldt deze CAO? ... 9
Afdeling 2 Aanvang, inhoud en einde van de arbeidsovereenkomst ... 10
artikel 5. (On)bepaalde tijd. Proeftijd ... 10
artikel 6. Bepaalde tijd ... 10
artikel 7. Arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (0-urencontract) ... 10
artikel 8. Indiensttreding. Het contract ... 11
artikel 9. Wijzigingen ... 12
artikel 10. Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd ... 12
artikel 11. Opzegging. Algemeen ... 13
artikel 12. Opzegtermijn werkgever ... 13
artikel 13. Opzegtermijn werknemer ... 13
artikel 14. Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd ... 13
Afdeling 3 Enkele verplichtingen van werknemer en werkgever ... 14
artikel 15. Werknemersverplichtingen. Algemeen ... 14
artikel 16. Nevenfuncties ... 14
artikel 17. Schadevergoeding ... 14
artikel 18. Werkgeversverplichtingen. Algemeen ... 15
artikel 19. Arbeidsomstandigheden ... 15
artikel 20. Faciliteiten zwangere werkneemsters ... 15
artikel 21. Dienst- en werkkleding ... 15
Afdeling 4 Salaris, toeslagen, vergoedingen, sociale zekerheid ... 16
§ 1 Salaris ... 16
artikel 22. Salarisvaststelling. Functiewaardering ... 16
artikel 23. Periodiek. Toekenning. Onthouding. Beroep ... 16
artikel 24. Toeslag bij tijdelijke tewerkstelling in een hoger geclassificeerde functie ... 16
artikel 25. Wijze van betaling van de bezoldiging ... 17
artikel 26. Loonafspraken ... 17
§ 2 Toeslagregelingen ... 18
artikel 27. Algemeen. Indexering toeslagen ... 18
artikel 28. Bij onregelmatige diensten ... 18
artikel 29. Bij verschoven arbeidstijd ... 18
artikel 30. Bij ververplaatsing van een vrije dag ... 19
artikel 31. Diverse toeslagen en vergoedingen ... 19
artikel 32. Bijzondere beloning ... 19
§ 3 Vakantietoeslag, jubileumuitkering en overige financiële verplichtingen ... 21
artikel 33. Vakantietoeslag ... 21
artikel 34. Voorschot op vakantietoeslag ... 21
artikel 35. Jubileumuitkering. Extra verlof ... 21
artikel 36. Uitkering bij vertrek ... 22
artikel 37. Reiskosten woon-werkverkeer. Vrij vervoer ... 22
artikel 38. Onderricht en studiefaciliteiten ... 22
§ 4 Sociale zekerheid ... 23
artikel 39. Collectieve ziektekostenverzekering ... 23
artikel 40. Tegemoetkoming ziektekosten. 2,5%-regeling ... 23

artikel 41. Hardheidsclausule ... 23
artikel 42. Verzekering loonaanvulling bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid ... 23
artikel 43. Pensioenvoorziening ... 23
artikel 44. Uitkering bij overlijden ... 23
artikel 45. Afbouwregeling ... 24
artikel 46. Sociaal Plan ... 25
artikel 47. Wachtgeld in geval van reorganisatie e.d. ... 25
artikel 48. Nawettelijke WW ... 25
Afdeling 5 Vakantie, buitengewoon verlof, vitaliteitsdagen arbeidsongeschiktheid ... 26
§ 1 Vakantie ... 26
artikel 49. Vakantieduur ... 26
artikel 50. Vakantieopbouw tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid ... 26
artikel 51. Opname vakantiedagen. Algemeen ... 27
artikel 52. Opname vakantiedagen rijdend personeel ... 27
artikel 53. Wijziging vastgestelde vakantie. Dienstbelang ... 27
artikel 54. Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie. Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid ... 28
artikel 55. Verzilvering en verjaring vakantiedagen ... 28
§ 2 Buitengewoon verlof ... 29
artikel 56. Buitengewoon verlof ... 29
artikel 57. Seniorenverlof ... 31
artikel 58. Ouderschapsverlof ... 31
artikel 59. Het aanvragen van (buitengewoon) verlof ... 31
§ 3 Vitaliteitsdagen ... 33
artikel 60. Vitaliteitsdagen ... 33
§ 4 Feestsnipperdagen ... 34
artikel 61. Feestsnipperdagen. Toelage ... 34
artikel 62. Indeling op feestdagen ... 34
§ 5 Arbeidsongeschiktheid ... 35
artikel 63. Uitkering tijdens arbeidsongeschiktheid. Voorschriften ... 35
artikel 64. Loondoorbetaling tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof ... 36
artikel 65. Aanvulling op Ziektewetuitkering ex-werknemer ... 36
artikel 66. Extra uitkering bij arbeidsongeschiktheid en overlijden in en door de dienst. ... 37
Afdeling 6 Arbeidsduur, werktijden, overwerk, dienstrooster ... 39
artikel 67. Arbeidsduur. Algemeen ... 39
artikel 68. Uitbreiding werktijd ... 39
artikel 69. ADV ... 39
artikel 70. Dienstrooster- en werktijdenregeling ... 40
artikel 71. Variabele werktijden ... 40
artikel 72. Verschoven arbeidstijd ... 40
artikel 73. Arbeid op vrije dagen ... 40
artikel 74. Vrije dagen ... 40
artikel 75. Werktijden oudere werknemers ... 41
artikel 76. Overwerk ... 41
artikel 77. Vergoedingen voor overwerk en werk op feestdagen. Algemeen ... 41
artikel 78. Vergoeding in vrije tijd ... 42
artikel 79. Vergoeding in geld ... 42
artikel 80. Deeltijd en overwerkvergoeding ... 42
Afdeling 7 Disciplinaire maatregelen ... 43
artikel 81. Plichtsverzuim ... 43
artikel 82. Bevoegdheid directie. Hoor en wederhoor. Procedurevoorschriften ... 43
artikel 83. Disciplinaire straffen. Beroep. ... 43

Hoofdstuk II Voorschriften bij hoofdstuk I ... 44
Afdeling 1 Uitgangspunten sociaal beleid ... 44
artikel 84. Personeelsbeleid ... 44
artikel 85. Organisatiebeleid ... 44
artikel 86. Arbeidsomstandighedenbeleid ... 44
artikel 87. Informatiebeleid ... 44
Afdeling 2 Diversen ... 45
artikel 88. Discriminatie en seksuele intimidatie ... 45
artikel 89. Uitzendkrachten ... 45
Hoofdstuk III Collectief gedeelte. Verhouding werkgever en Vakverenigingen ... 46
artikel 90. Fusie/Reorganisatie ... 46
artikel 91. Werkgelegenheidsbeleid. Informatie ... 46
artikel 92. Vakverenigingen. Overleg ... 46
artikel 93. Werkgeversbijdrage aan vakverenigingen ... 46
artikel 94. Faciliteiten vakverenigingen ... 46
Hoofdstuk IV Klachten- en geschillenregeling ... 48
artikel 95. Geschillen ... 48
artikel 96. Klachtrecht voor individuele werknemers ... 48
Bijlage 1 Regeling Functiewaardering 2017 ... 49
Bijlage 2 Salarisregeling ... 53
Bijlage 3 Regeling toeslagen en vergoedingen ... 56
Bijlage 4 Verzuimprotocol HTM ... 58
Bijlage 4A Alcohol, drugs en medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden ... 61
Bijlage 5 Arbeidsvoorwaarden oudere werknemers / preventiebeleid ... 63
Bijlage 6 Wachtgeldregeling ... 66
Bijlage 6A Sociaal Plan ... 70
Bijlage 7 Regeling variabele werktijden ... 85
Bijlage 8 Regeling Arbeidsduurverkorting ... 87
Bijlage 9 Dienstrooster voor het rijdend personeel ... 90
Begrippen ... 90
Processchema ... 91
HOOFDSTUK 1 Regeling Dienst-, Rij-, Rusttijden en Roosters voor Rijdend personeel ... 94
HOOFDSTUK 2 Zomerverlofregeling voor het rijdend personeel ... 104
HOOFDSTUK 3 Richtlijnen plus/min-systeem voor het rijdend personeel ... 107
HOOFDSTUK 4 Regeling meer of minder uren werken voor het rijdend personeel ... 109
HOOFDSTUK 5 Regeling halve verlofdagen voor het rijdend personeel ... 111
HOOFDTSUK 6 Kerst- en nieuwjaarsdagregeling voor het rijdend personeel ... 112
HOOFDSTUK 7 Werkwijze bij het bekend maken van te rijden diensten ... 113
HOOFDSTUK 8 Regeling garantie toekenning vakantiedagen voor het rijdend personeel ... 114
Bijlage 9A Regeling dienst- en rusttijden voor roosterpersoneel bij de sector Service en Veiligheid en voor de functies gastheer/-vrouw op locatie en coördinator Klantenservice ... 115
Bijlage 10 Regeling Dienstjubilea ... 118
Bijlage 11 Regeling Studiefaciliteiten ... 119
Bijlage 12 Reglement Ombudsman Personeel HTM ... 121
Bijlage 13 Regeling voor de permanente geschillencommissie ... 126
Bijlage 14 Klachtenregeling ongewenst gedrag ... 130
Bijlage 15 Financiële Regelingen ... 133
§ 1 Vergoedingsregeling reiskosten voorafgaand aan verhuizing ... 133
§ 2 Verhuiskostenregeling bij indiensttreding ... 134

§ 3 Reiskostenregeling woon- werkverkeer (behorend bij CAO art 37, lid 1) 135
§ 4 Regeling vrij vervoer 138
§ 5 Vergoedingsregeling dienstgebruik eigen auto 140
§ 6 Vergoedingsregeling telefoonkosten 142
§ 7 Vergoedingsregeling verlenging rijbewijs 143
§ 8 Vergoedingsregeling bedrijfshulpverlening 144
§ 9 Verhuiskostenregeling bij het verlaten van de dienstwoning 145
§ 10 Vergoedingsregeling stagiairs 146
§ 11 Regeling reis en verblijfskosten buitenlandse dienstreizen 147
§ 12 Tegemoetkoming ziektekosten 148
Bijlage 16 Regeling vrije tijdsaanspraken kopen, verkopen of sparen 151
Bijlage 17 Regeling Arbeidsvoorwaarden Leerling-werknemers 157
Bijlage 18 Compensatieregeling verval AEP spaarbijdrage 159
Bijlage 19 Generatiepactregeling 161

Preambule

Ouderenregeling
Het recentelijk tussen overheid, werkgeversorganisatie en werknemersorganisaties gesloten pensioenakkoord geeft meer ruimte voor werknemers in zware beroepen om vanaf 3 jaar voor de AOW-gerechtigde leeftijd te stoppen met werken. Partijen zullen zo spoedig mogelijk een ouderenregeling voor werknemers in een zwaar beroep uitwerken in het licht van het definitieve Pensioenakkoord. De ouderenregeling die opgesteld wordt zal of naast de generatiepactregeling aangeboden worden of daarmee geïntegreerd worden.

Generatiepactregeling
De generatiepactregeling zoals overeengekomen per 1 januari 2019 zal onder dezelfde voorwaarden voortgezet worden en flexibeler worden gemaakt voor heel 2021. Aanvullend zal voor 2021 de mogelijkheid worden toegevoegd om het huidige laatste jaar van de generatiepactregeling, stoppen met werken tegen 20% loon voor de duur van maximaal 12 aaneengesloten maanden, al vanaf 3 jaar of 2 jaar voor de ontslagleeftijd te starten. Dus de generatiepactregeling zal flexibeler kunnen worden ingezet.

Werknemers die in 2021 in aanmerking komen voor de regeling moeten voor 1 december 2021 een deelname aanvraag hebben gedaan. De mogelijkheid bestaat dat, als er een regeling rondom het eerder uittreden zware beroepen, zoals benoemd bij ouderenregeling, tot stand is gekomen, dat de werknemer (met terugwerkende kracht) ook voor deze regeling kan kiezen en dus kan overstappen vanuit de generatiepactregeling. Dit indien dit geen fiscale of wettelijke belemmeringen kent.

AEP: Extra bijdrage van HTM aan ABP-Keuzepensioen
Gelet op de beperking van de fiscale ruimte, kan de bijdrage van HTM voor AEP voor het merendeel van de werknemers niet meer benut worden om het pensioen te versterken, wat wel de bedoeling van de regeling was. Daarnaast zal in 2021 het ABP niet langer ondersteuning bieden bij het maken van de berekeningen op de fiscale ruimte.

Daarom zijn partijen overeengekomen dat per 1 januari 2021 de AEP bijdrage omgezet wordt in geld of tijd. Hierbij geldt dat de werknemers met recht op de AEP bijdrage, hun rechten behouden en dat het gaat om een omzetting. De medewerker mag zelf beslissen of hij kiest voor tijd of geld.

Reiskostenvergoeding
Partijen spreken af dat HTM zal onderzoeken of zij kostenneutraal bewegingen verder weg of dichterbij het oorspronkelijke huisadres -tijdens de duur van het arbeidscontract- gerealiseerd kunnen krijgen. Indien dit het geval is, zullen deze extra reiskosten of minder reiskosten in dat geval met terugwerkende kracht vanaf 1 januari 2021 verrekenen en zal bijlage 15 paragraaf 3 (artikel 5 en 6) worden aangepast.

Flextoeslag en wachtdienstvergoeding:
Met ingang van 1 januari 2021 zal de flextoeslag, bijlage 3 artikel 1, lid 2, en de wachtdienstvergoeding, bijlage 3 artikel 2, niet meer toegekend worden aan werknemers ingedeeld vanaf salarisgroep 10 tot en met salarisgroep 17.

Tijdelijke afspraken:
1. In afwijking op artikel 23 lid 1 en lid 6, zullen gedurende 2021 aan werknemers vanaf salarisgroep 10 tot en met salarisgroep 17 geen jaarlijkse periodieke verhoging toegekend worden noch zal er voor werknemers in een RSP salarisgroep een beloning plaats vinden conform de daartoe behorende beloningsmethodiek.
2. In afwijking op artikel 68 en artikel 2.7 en 2.8. van bijlage 16 kan gedurende de looptijd van de cao er geen nieuwe aanvraag gedaan worden voor het uitbreiden van de werktijd middels het afzien van het recht op ADV-dagen.

Hoofdstuk I De individuele arbeidsovereenkomst

Afdeling 1 Begripsomschrijvingen en algemene bepalingen

artikel 1. Definities

In deze collectieve arbeidsovereenkomst (CAO) wordt verstaan onder:

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

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

a. vergoedingen die het karakter dragen van kostenvergoeding;
b. vakantietoeslag;
c. de vergoeding voor overwerk en arbeid op feestdagen en voor het verplaatsen van vrije dagen als bedoeld in artikel 30 van de CAO;
d. toeslagen voor tijdelijke functies als bedoeld in artikel 1 van bijlage 3.

deeltijdfactor:
De met de werknemer overeengekomen arbeidsduur per week, gedeeld door de standaardwerktijd.

directie:
de algemeen directeur en de overige statutair directeuren

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

huwelijk:
een verbintenis tussen twee personen, conform artikel 1:67 van het Burgerlijk Wetboek.
Met huwelijk wordt gelijkgesteld het geregistreerde partnerschap, conform artikel 1:80a van het Burgerlijk Wetboek.

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

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

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

partner:
De echtgeno(o)t(e) of levenspartner. Onder levenspartner wordt verstaan: een ongehuwd persoon met wie de ongehuwde werknemer een geregistreerd partnerschap is aangegaan en/of aantoonbaar een duurzame huishouding voert, met uitzonderingen van bloedverwanten in de eerste graad.

Duurzame huishouding: Van een duurzame huishouding is sprake indien betrokkenen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en zij blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars

verzorging voorzien. De duurzame huishouding dient aangetoond te worden door middel van een bewijs van inschrijving uit het bevolkingsregister of een notariële akte.

partijen bij de CAO:
partij ter ene zijde: HTM Personenvervoer NV. (HTM).
partij ter andere zijde: FNV en CNV Vakmensen.

rijdend personeel:
personeel werkzaam in de functie van buschauffeur of bestuurder railvoertuig of een combinatie van deze functies.

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

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

salaris:
het bruto maandbedrag, waarop de werknemer op grond van het bepaalde in artikel 22 van deze CAO, aanspraak heeft.

Standaardwerktijd:
Voor rijdend personeel: een contractuele arbeidsduur van 36,93 uur per week;
Voor overig personeel: een contractuele arbeidsduur van 37,85 uur per week.

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

uitvoerend technisch personeel:
werknemers werkzaam bij de afdeling Techniek in een functie met ‘werk-gerelateerde bezwaren’ volgens de ORBA functiewaarderingsmethode.

NB) Dit betreft werknemers die in overwegende mate handarbeid verrichten en belast zijn met het maken, herstellen of monteren, zoals monteurs, lassers en dergelijke. Toezichthouders en magazijnpersoneel dat niet zelf in overwegende mate met uitvoerende technische werkzaamheden is belast, valt niet onder deze groep personeel.

uurloon:
voor het rijdend personeel : het salaris gedeeld door 160,03.
voor het overige personeel : het salaris gedeeld door 164,02

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

vervoersafdelingen:
afdeling Uitvoering

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

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

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

artikel 2. Looptijd, wijziging en opzegging CAO

1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst geldt van 1 januari 2021 tot en met 31 augustus 2021.
2. Indien noch partij ter ene zijde, noch één van de organisaties tezamen vormende partij ter andere zijde bij de CAO uiterlijk drie maanden vóór het tijdstip waarop deze CAO eindigt bij aangetekende brief te kennen heeft gegeven, dat zij de overeenkomst wenst te beëindigen of te wijzigen, zal de overeenkomst geacht worden telkens voor één jaar stilzwijgend te worden verlengd.
3. In geval van opzegging als omschreven in lid 2 van dit artikel zullen partijen de onderhandelingen en het overleg over een nieuwe CAO uiterlijk in de maand augustus 2021 aanvangen. Hiertoe zullen partijen tijdig hun voorstellen aan de andere CAO-partij doen toekomen.
   Tijdens dit overleg blijft de CAO volledig van kracht. Zodra komt vast te staan dat tussen partijen geen volledige overeenstemming is bereikt, wordt de CAO als beëindigd beschouwd.

artikel 3. Karakter van de CAO

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

artikel 4. Werkingssfeer. Voor wie geldt deze CAO?

1. De in deze CAO vermelde arbeidsvoorwaarden zijn met inachtneming van de in de volgende leden van dit artikel vermelde uitzonderingen van toepassing op alle werknemers in dienst van HTM Personenvervoer NV en lid van één der organisaties tezamen vormende partij ter andere zijde.
2. De werkgever is gehouden de bepalingen omtrent arbeidsvoorwaarden voorkomend in deze CAO ook in acht te nemen in de individuele arbeidsovereenkomsten, die hij aangaat met werknemers die niet lid zijn van één der organisaties tezamen vormende partij ter andere zijde.
3. Deze CAO is niet van toepassing op:
   a. de directie;
   b. vakantiewerkers;
   c. stagiaires, met uitzondering van de Vergoedingsregeling, opgenomen in de Financiële Regelingen, bijlage 15, §10.
4. Op leerling-werknemers is de Regeling Arbeidsvoorwaarden Leerling-werknemers, zoals opgenomen in bijlage 17 van de CAO, van toepassing.
5. De tekst van de CAO wordt gepubliceerd op ‘het Plein’ de intranetsite van HTM en is daarmee digitaal beschikbaar voor de werknemers waarvoor de CAO van toepassing is. De werkgever verstrekt op verzoek van de werknemer een papieren versie in de vorm van de ringband ‘CAO en diverse regelingen’, Hierin zijn tevens andere relevante bedrijfsregelingen opgenomen.

Afdeling 2 Aanvang, inhoud en einde van de arbeidsovereenkomst

artikel 5. (On)bepaalde tijd. Proeftijd

1. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan:
   a. hetzij voor onbepaalde tijd;
   b. hetzij voor bepaalde tijd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6.
2. Met inachtneming van het in de leden 3 en 4 van dit artikel bepaalde, kan overeengekomen worden, dat de eerste twee maanden van de arbeidsovereenkomst als proeftijd als bedoeld in artikel 7:652 van het Burgerlijk Wetboek gelden.
3. De in het tweede lid bedoelde proeftijd blijft beperkt tot één maand ingeval:
   a. de arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor korter dan twee jaar;
   b. het einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd niet op een kalenderdatum is gesteld.
4. Geen proeftijd kan worden overeengekomen:
   a. met werknemers, die, na een periode als uitzendkracht bij de werkgever gewerkt te hebben, aansluitend een, qua functie identieke, arbeidsovereenkomst sluiten, tenzij de totale duur van uitzendarbeid en overeengekomen proeftijd een periode van twee maanden niet overschrijdt.
   b. indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van 6 maanden of minder.
   c. met werknemers, die aansluitend op een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd een, qua functie identieke, arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd sluiten.

artikel 6. Bepaalde tijd

1. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt gesloten voor ten hoogste één jaar, tenzij er redenen zijn om een arbeidsovereenkomst voor langere tijd af te sluiten. In dat geval worden deze redenen in de arbeidsovereenkomst vermeld.
2. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, of wordt gevolgd door een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, tenzij er redenen zijn om na afloop van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd opnieuw een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd af te sluiten. In dat geval worden de redenen in de 2e (of 3e) arbeidsovereenkomst genoemd.
   NB 1) Zie artikel 8, lid 2 sub e.
   NB 2) Dit artikel is niet van toepassing op werknemers waarmee HTM een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (een zgn. 0-urencontract) heeft gesloten. Zie hiervoor artikel 7.
   NB 3) Bij tijdelijke arbeidsovereenkomsten die elkaar binnen een periode van zes maanden opvolgen ontstaat bij de vierde arbeidsovereenkomst of na twee jaar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd. (Burgerlijk Wetboek, art. 7:668a).

artikel 7. Arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (0-urencontract)

1. Ten hoogste 5% van de openbaar vervoer diensten die HTM per jaar levert, mag worden uitgevoerd door werknemers met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht (0-urencontract).
2. De arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht wordt aangegaan voor de duur van ten hoogste 6 maanden. Tussen twee opeenvolgende contracten ligt een periode van ten hoogste 6 maanden en 1 dag, waarin de werknemer niet in dienst is van HTM.
3. Rijdend personeel met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht wordt per gewerkt uur beloond overeenkomstig het uurloon van salarisgroep 54.
   NB) Salarisgroep 54 is gelijk aan salarisgroep 55, de geldende salarisgroep die normaliter voor het rijdend personeel geldt, maar dan zonder ingebouwde onregelmatigheidstoeslag. Personeel dat is ingedeeld in salarisgroep 54 heeft recht op een onregelmatigheidstoeslag als genoemd in artikel 28.

4. In het uurloon wordt 8% vakantietoeslag en de loonwaarde van de deeltijdfactor maal 24 vakantiedagen per jaar opgenomen.
5. Per oproep wordt ten minste 3 uur uitbetaald.
6. Werknemer wordt minstens 24 uur van te voren schriftelijk of elektronisch opgeroepen, anders hoeft de werknemer geen gehoor te geven aan de oproep.
7. Een afzegging of wijziging van de oproep wordt schriftelijk of elektronisch gedaan.
8. Bij intrekking of wijziging van de oproep binnen 24 uur voor aanvang van de werkzaamheden, heeft de werknemer recht op loonbetaling conform de (oorspronkelijke) oproep.
9. In de arbeidsovereenkomst worden afspraken opgenomen over de dagen waarop en de tijdstippen waarbinnen de werknemer zich beschikbaar houdt voor werk en de dagen waarop en de tijdstippen waarbinnen hij opgeroepen kan worden om te komen werken.
10. Werkgever zal als de arbeidsovereenkomst 12 maanden heeft geduurd de werknemer binnen een maand schriftelijk of elektronisch een aanbod doen voor een arbeidsomvang met vaste uren, waarbij de aangeboden gemiddelde arbeidsduur ten minste gelijk is aan de gemiddelde gewerkte arbeidsduur per maand in de voorgaande 12 maanden. De werknemer is niet verplicht het aanbod te accepteren.
11. De werknemer met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht kan de overeenkomst opzeggen met een opzegtermijn van vier dagen.
12. Diensten langer dan 5,5 uur worden onderbroken door een pauze van ten minste 15 minuten.
    NB) Werknemers met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht zullen niet worden ingezet voor diensten, die niet kunnen worden verricht door personeel waarop bijlage 9 van toepassing is.
13. Het bepaalde in deze CAO is van overeenkomstige toepassing op werknemers met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht, tenzij uit de aard van de betreffende CAO-bepaling blijkt dat deze niet bedoeld kan zijn voor werknemers met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht. Indien hierover verschil van mening ontstaat tussen werknemer en werknemer zullen partijen nader overleggen of de betreffende bepaling dient te worden toegepast.
    NB) De volgende bijlagen van de CAO zijn in elk geval niet van toepassing op de werknemer met een arbeidsovereenkomst met uitgestelde prestatieplicht:
    Bijlage 5, OWN-regeling;
    Bijlage 8, regeling arbeidsduurverkorting;
    Bijlage 9, regeling dienstroosters voor het rijdend personeel;
    Bijlage 15, financiële regelingen;
    Bijlage 16, regeling vrije tijdsaanspraken kopen, verkopen of sparen
    Bijlage 18, VPL-CAO

artikel 8. Indiensttreding. Het contract

1. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. Zij wordt in tweevoud opgemaakt en door de werkgever en werknemer ondertekend, waarna beiden één exemplaar behouden. De CAO wordt digitaal beschikbaar gesteld aan alle werknemers.
2. In de arbeidsovereenkomst dient te worden vermeld:
    a. de datum van indiensttreding;
    b. indien overeengekomen het tijdvak van de proeftijd, bedoeld in artikel 5, lid 2, op straffe van nietigheid van dit beding bij niet vermelding in de arbeidsovereenkomst;
    c. de functie waarin en het salaris waarop de werknemer is aangesteld, dit laatste met verwijzing naar en aanduiding van de functionele salarisgroep; bij gebreke hiervan dient vermeld te worden binnen welke termijn de functiebeschrijving en functiewaardering zal plaatsvinden;
    d. de overeengekomen arbeidsduur per week. In geval van deeltijdarbeid tevens de spreiding van het overeengekomen aantal arbeidsuren over week en dag(en);
    e. of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde dan wel voor bepaalde tijd is gesloten. In geval van een voortgezette arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 6, de reden(en) waarom en de periode waarvoor deze arbeidsovereenkomst wordt aangegaan.

f. de al dan niet deelname aan de pensioenregeling;
g. het van toepassing zijn van deze CAO;
h. bijzondere afspraken waarvan schriftelijke vastlegging van belang is voor een correcte nakoming van rechten en verplichtingen, voortvloeiend uit de arbeidsovereenkomst.

3. Het eerste contract van rijdend personeel is een opleidingscontract voor de duur van 18 maanden.
   a. In dit eerste contract bedraagt de gemiddelde werktijd 30 uur per week.
   b. Bij overschrijding van het gemiddelde aantal uren per week wordt, in afwijking van de reguliere regeling van overwerk, uiterlijk na 6 maanden het meerdere tot de standaardwerktijd (gemiddeld 36,93 uur per week) à 100% uitbetaald.
   c. Extra uren boven de standaardwerktijd worden met een toeslag van 40% uitbetaald.
   d. Behalve de reguliere regeling van overwerk is gedurende de looptijd van het opleidingscontract ook de zomerverlofregeling niet van toepassing.
   e. Datzelfde geldt voor de regeling garantie toekenning vakantiedagen.
   f. HTM en bonden hebben in onderling overleg vastgesteld, dat aanvullende afspraken over de flexibele inzet van de werknemer gedurende het opleidingscontract binnen redelijke grenzen mogelijk moeten zijn. Deze afspraken worden opgenomen in een addendum dat onderdeel uitmaakt van het opleidingscontract.

   Na succesvolle afronding van het opleidingscontract van 18 maanden, wordt de werknemer een arbeidsovereenkomst aangeboden voor onbepaalde tijd en voor de standaardwerktijd, tenzij er sprake is van onvoldoende functioneren dan wel andere onvoorziene omstandigheden die het aanbieden van een dergelijke arbeidsovereenkomst verhinderen.
4. De duur genoemd in art. 8, lid 3 wordt verminderd met de periode, die werknemer direct voorafgaand aan zijn indiensttreding als uitzendkracht in rijdienst voor werkgever heeft gewerkt.

artikel 9. Wijzigingen

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

artikel 10. Einde van de arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd

1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt, onverminderd het bepaalde in lid 2, door opzegging nadat de ingevolge artikel 7:671a van het Burgerlijk Wetboek vereiste toestemming is verkregen en met inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen, vermeld in de artikelen 11 t/m 13.
2. De arbeidsovereenkomst eindigt zonder dat opzegging vereist is:
   a. door het overlijden van de werknemer;
   b. bij het bereiken van de ontslagleeftijd;
   c. door beëindiging met wederzijds goedvinden;
   d. door beëindiging tijdens de proeftijd als bedoeld in artikel 5, lid 2;
   e. door beëindiging op staande voet wegens dringende redenen op grond van de artikelen 7:677 jo. 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek;
   f. door ontbinding door de (kanton)rechter op grond van artikel 7:671b van het Burgerlijk Wetboek.

artikel 11. Opzegging. Algemeen

1. Opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de werknemer dient schriftelijk en zodanig plaats te vinden, dat het einde van de arbeidsovereenkomst samenvalt met het einde van de maand.
2. De opzegtermijn vangt aan zodra de opzegging de wederpartij bereikt heeft. Nochtans heeft ook een opzegging die de wederpartij niet of niet tijdig heeft bereikt haar werking, indien dit niet of niet tijdig bereiken het gevolg is van zijn eigen handeling of van andere omstandigheden die zijn persoon betreffen.

artikel 12. Opzegtermijn werkgever

1. Voor de werkgever gelden de wettelijke opzegtermijnen als bedoeld in artikel 7:672 van het Burgerlijk Wetboek.
2. Met inachtneming van het in het derde lid van dit artikel bepaalde, bedraagt de opzegtermijn derhalve bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
   a. korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
   b. vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
   c. tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
   d. vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
3. Indien voor beëindiging van de arbeidsovereenkomst toestemming is verleend ingevolge artikel 7:671a van het Burgerlijk Wetboek, worden de in het tweede lid onder b tot en met d vermelde opzegtermijnen verkort met de periode die aanvangt op de dag waarop het volledige verzoek om toestemming is ontvangen en eindigt op de datum van dagtekening van de beslissing op het verzoek om toestemming, met dien verstande dat een termijn van ten minste 1 maand resteert.

artikel 13. Opzegtermijn werknemer

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

artikel 14. Einde van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd

1. De (voortgezette) arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege, zonder dat daartoe voorafgaande opzegging nodig is, door het verstrijken van de overeengekomen tijd, tenzij aan deze arbeidsovereenkomst reeds op een eerder tijdstip een einde is gekomen op grond van de omstandigheden genoemd in artikel 10, lid 2.
2. Indien de arbeidsovereenkomst is aangegaan voor de duur van 6 maanden of langer is de werkgever gehouden om de werknemer uiterlijk één maand vóór het verstrijken van de bepaalde tijd schriftelijk hierop te wijzen.
3. Wanneer de werkgever nalaat dit te doen, wordt hij geacht te kennen hebben gegeven nadien een arbeidsovereenkomst voor de duur van één jaar aan te gaan.

Afdeling 3 Enkele verplichtingen van werknemer en werkgever

artikel 15. Werknemersverplichtingen. Algemeen

1. De werknemer is verplicht:
   a. de hem door de werkgever opgedragen werkzaamheden goed, ordelijk en op verantwoorde wijze naar zijn beste vermogen te verrichten en daarbij zich te houden aan de geldende bedrijfsregels, werkinstructies en veiligheidsvoorschriften die hem door of namens de werkgever worden verstrekt;
   b. in goede onderlinge verhoudingen met de overige werknemers zijn werkzaamheden te verrichten en zich te onthouden van ongewenst gedrag, zoals verder benoemd in bijlage 14;
   c. zich tegenover het reizigerspubliek, overige derden, alsmede tegenover de overige werknemers te onthouden van gedragingen en uitspraken die de goede naam van de werkgever kunnen schaden;
   d. zich te onthouden van misbruik van de faciliteiten van de werkgever voor publicaties van welke aard dan ook, zoals bijvoorbeeld publicatieborden;
   e. met uitzondering van het bepaalde in lid 3 en in lid 4 met behoud van al hetgeen uit de dienstbetrekking wordt genoten tijdelijk (ook bij een andere afdeling) passende andersoortige dan de overeengekomen werkzaamheden te verrichten, waartoe onder meer gerekend worden werkzaamheden verband houdende met sneeuwval of werkzaamheden onder vergelijkbare omstandigheden, indien hem dit door of namens de werkgever wordt opgedragen.
2. a. Het is een werknemer niet toegestaan, behoudens toestemming van de werkgever, zijn vaste woonplaats buiten een straal van 15 kilometer van de plaats van tewerkstelling te hebben. De werkgever kan in verband met het belang van de dienst een woonplaats aanwijzen.
   b. De werkgever kan een werknemer verplichten binnen zekere afstand te wonen van de plaats, waar hij zijn werkzaamheden gewoonlijk verricht.
3. De werknemer kan niet worden opgedragen de werkzaamheden van stakers over te nemen.
4. De werknemer in de functie van buschauffeur dient in het bezit te zijn van het chauffeursdiploma CCV-B.
   NB) De wettelijke ontheffing voor chauffeurs werkzaam voor minder dan 12 uur per week geldt derhalve niet.
5. De werknemer in de functie van buschauffeur dient een uittreksel van het dienstrooster en een afschrift van de dienstregeling bij zich te hebben.
6. Het is de werknemer niet toegestaan tijdens de dienst onder invloed van alcohol of drugs te verkeren. Het beleid van HTM ten aanzien van het gebruik van alcohol, drugs en medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden is opgenomen in bijlage 4A.

artikel 16. Nevenfuncties

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

artikel 17. Schadevergoeding

1. In geval een werknemer schade toebrengt aan de werkgever of aan een derde jegens wie de werkgever tot vergoeding van die schade is gehouden, is de werknemer te dier zake niet jegens de werkgever aansprakelijk, tenzij de schade een gevolg is van zijn opzet of bewuste roekeloosheid.
2. De werkgever is bevoegd de schade, waarvoor de werknemer op grond van het vorige lid aansprakelijk is geheel of gedeeltelijk te verhalen op de werknemer.
3. Verkeersboetes voor overtredingen in HTM-voertuigen worden verhaald op de werknemer die de overtreding heeft begaan, met uitzondering van boetes voor de laagste categorie snelheidsovertredingen tijdens de uitoefening van de functie.

4. Schadevergoedingen kunnen worden gecompenseerd met al wat de werknemer van de werkgever te vorderen heeft, met dien verstande, dat indien een en ander met de bezoldiging wordt verrekend, per betalingstermijn ten hoogste 1/10 van het uit te betalen bedrag kan worden ingehouden.
5. Tegen een beslissing zoals genoemd in lid 2 kan de werknemer beroep instellen bij de Permanente Geschillencommissie conform het bepaalde in artikel 95. Indien de werknemer beroep instelt, vindt compensatie dan wel verhaal eerst plaats nadat de commissie tot een uitspraak is gekomen.
   NB) Zie artikel 95 jo. bijlage 13 (Regeling Permanente Geschillencommissie)

artikel 18. Werkgeversverplichtingen. Algemeen

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

artikel 19. Arbeidsomstandigheden

1. De werkgever zal zo nodig naast de wettelijke voorschriften zoals de Arbeidsomstandighedenwet zelf beveiligingsregels opstellen en beveiligingsmiddelen verstrekken.
2. De bedrijfsmiddelen (autobussen, trams, machines, werktuigen, gereedschappen e.d.), de werkruimtes (kantoren, werkplaatsen, garage, remise e.d.), de bedrijfskleding, de personeelsverblijven en de eindpuntvoorzieningen dienen naast de wettelijke verplichtingen hieromtrent te voldoen aan gerechtvaardigde verlangens van de werknemers.
3. De werkgever draagt zorg voor een doelmatige organisatie en uitrusting van de EHBO-posten in de onderneming teneinde bij voorkomende bedrijfsongevallen aan getroffen werknemers adequate eerste hulp te kunnen verlenen.
   NB) Zie voorts artikel 86.

artikel 20. Faciliteiten zwangere werkneemsters

1. De werkgever organiseert de arbeid zodanig en richt de arbeidsplaats zodanig in, dat de arbeid geen gevaren met zich kan brengen voor de veiligheid en de gezondheid van de zwangere werkneemster en/of het ongeboren kind.
2. Indien nakoming van het in lid 1 bepaalde redelijkerwijs niet mogelijk is en op grond van een door de bedrijfsarts verstrekt advies blijkt, dat het verrichten van de overeengekomen arbeid gezondheidsrisico's met zich meebrengt, wordt door een tijdelijke aanpassing van de arbeid of van de arbeids- en rusttijden, voorkomen dat gevaar voor de veiligheid en gezondheid van de zwangere werkneemster en/of het ongeboren kind wordt veroorzaakt.
3. Indien nakoming van het tweede lid redelijkerwijs niet mogelijk is, wordt de werkneemster in overleg met de bedrijfsarts tijdelijk andere werkzaamheden gegeven.
4. Indien nakoming van het derde lid redelijkerwijs niet mogelijk is, wordt de werkneemster tijdelijk met behoud van al hetgeen uit de dienstbetrekking wordt genoten vrijgesteld van het verrichten van arbeid.

artikel 21. Dienst- en werkkleding

De kosten voortvloeiend uit de verstrekking van voorgeschreven HTM representatieve bedrijfskleding komen ten laste van de werkgever overeenkomstig het Bedrijfskledingreglement.
NB) Dit reglement is opgenomen in deze ringband na het tabblad ‘Bedrijfskleding’. Zie voorts artikel 8 lid 1 voor de verstrekking.

Afdeling 4 Salaris, toeslagen, vergoedingen, sociale zekerheid

§ 1 Salaris

artikel 22. Salarisvaststelling. Functiewaardering

1. De functies van de werknemers, met uitzondering van rijdend personeel en werknemers in de functie BOA III / Lid FOT, zijn of worden ingedeeld in functiegroepen op basis van de “Regeling Functiewaardering HTM”.
2. De “Regeling Functiewaardering HTM” is gebaseerd op de toepassing van:
   - het ORBA-systeem voor functiegroep 1 tot en met 9;
   - de Hay-methode voor functiegroepen boven 9.
3. De werkgever is verantwoordelijk voor een juiste indeling van de functies in de functiegroepen.
4. De regelingen inzake de toepassing van de referentiemethode zijn vastgelegd in bijlage 1: “Regeling Functiewaardering HTM”.
5. Bij elke functiegroep behoort een salarisgroep. De salarisgroepen zijn opgenomen in bijlage 2: salarisregeling.
6. De in artikel 3 van bijlage 2 vermelde salarissen gelden bij de standaardwerktijd.

artikel 23. Periodiek. Toekenning. Onthouding. Beroep

1. Bij een normaal goede dienstuitoefening kent de werkgever jaarlijks gerekend vanaf de datum van indiensttreding, zijnde de periodiekdatum, aan de werknemer van 21 jaar en ouder een volgende salaristrede (‘periodiek’) toe totdat het maximum van de voor de werknemer geldende salarisgroep is bereikt. Rijdend personeel, dat na hiervoor te zijn opgeleid, inzetbaar is op meerdere vervoersmodaliteiten (bus én tram, bus én RandstadRailvoertuig, of tram én RandstadRailvoertuig) én vanuit verschillende vestigingen kan worden ingezet, stroomt versneld door in salarisgroep 55: 2 salaristredes per jaar in plaats van 1.
2. Bij de leeftijdssalarissen wordt de periodiek toegekend met ingang van de maand waarin een hogere leeftijd wordt bereikt.
3. Indien de werkgever daartoe aanleiding ziet, kan hij aan een werknemer al dan niet met behoud van de periodiekdatum één of meer extra periodieken in de voor de werknemer geldende salarisgroep toekennen.
4. Bij een niet normaal goede dienstuitoefening kan de werkgever besluiten de werknemer tijdelijk een volgende periodiek te onthouden.
5. Tegen een beslissing zoals genoemd onder lid 4 kan de werknemer beroep instellen bij de Permanente Geschillencommissie conform het bepaalde in artikel 95.
6. Voor werknemers, ingedeeld in salarisschaal 13 t/m 17 en werknemers in de functie van manager ingedeeld in schaal 12 geldt een aparte beloningsmethode. Voor hen is het bepaalde in lid 1 t/m 5 derhalve niet van toepassing.

artikel 24. Toeslag bij tijdelijke tewerkstelling in een hoger geclassificeerde functie

1. De werknemer heeft recht op een toeslag overeenkomstig het bepaalde in de volgende leden van dit artikel indien:
   a. hij tijdelijk wordt tewerkgesteld in een hoger geclassificeerde functie dan zijn eigen functie.
   b. hij naast zijn eigen functie, die hij ten dele blijft verrichten, voor een belangrijk deel belast wordt met de waarneming van een hoger geclassificeerde functie waardoor er, naar het oordeel van de werkgever, sprake is van reële taakverzwaring.
2. Voor de werknemer, wiens maximumsalaris hoger is dan het maximum van salarisgroep 5, bestaat eerst aanspraak op de toeslag, indien de tewerkstelling zonder onderbreking een maand of langer duurt.

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

NB) wanneer aan deze voorwaarde is voldaan wordt de toeslag toegekend vanaf de eerste dag van tewerkstelling in de hoger geclassificeerde functie.

3. De toeslag bedraagt het verschil tussen het eigen salaris, inclusief alle vaste toeslagen, en het salaris, inclusief alle vaste toeslagen, dat bij aanstelling van de werknemer in de waargenomen functie zou worden toegekend.
4. Indien de tewerkstelling zonder onderbreking of met een onderbreking van in totaal niet langer dan 30 dienstdagen ten minste een jaar heeft geduurd, wordt de toeslag bij verlof doorbetaald.
5. Indien de toepassing van deze regeling naar het oordeel van de werkgever niet tot een redelijke uitkomst zou leiden, kan zij in individuele gevallen op voor de werknemer positieve wijze afwijken.

artikel 25. Wijze van betaling van de bezoldiging

1. De betaling aan de werknemer van zijn bezoldiging geschiedt maandelijks via bank op een tijdig door of namens de werkgever bekend te maken tijdstip.
2. Bij de maandelijkse betaling wordt een specificatie verstrekt.

artikel 26. Loonafspraken

1. Als eenmalige uitkering ter compensatie van de inflatie gedurende de looptijd van de cao zal een bedrag van € 300,- bruto in januari 2021 uitgekeerd worden aan de werknemers. Werknemers met een afwijkende arbeidstijd en werknemers die gedurende het jaar 2020 in dienst zijn gekomen, krijgen een bedrag naar rato.

   Werknemers die behoren tot het Tactisch en Senior Management van HTM en werknemers die op of na 1 januari 2021 in dienst zijn gekomen, komen niet in aanmerking voor deze uitkering.

§ 2 Toeslagregelingen

artikel 27. Algemeen. Indexering toeslagen

1. In overleg tussen de CAO-partijen kan worden besloten dat toeslagen die zich daartoe lenen tot een gemiddeld bedrag worden herleid.
2. Bij iedere algemene salarisverhoging worden de toeslagen zoals genoemd in bijlage 3 en in bijlage 15 § 8 en § 10, alsmede de berekeningsgrondslag voor de onregelmatigheidstoeslag en de toeslag verschoven arbeidstijd zoals genoemd in respectievelijk artikel 28 lid 8 en artikel 29 lid 5, alsmede de uitkering als bedoeld in artikel 66 lid 6, dienovereenkomstig aangepast.
   NB) Zie artikel 26.

artikel 28. Bij onregelmatige diensten

1. De werknemer die volgens rooster of werktijdregeling arbeid verricht op andere tijden dan op de werkdagen maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 18.00 uur ontvangt een onregelmatigheidstoeslag conform het bepaalde in de leden 2 tot en met 7. Deze toeslag geldt niet voor:
   a. werknemers ingedeeld in salarisgroep 55 of 62;
   b. werknemers in salarisgroep 11 of hoger.
2. De in lid 1 bedoelde toeslag bedraagt 20% per gewerkt uur op de werkdagen maandag tot en met vrijdag tussen 6.00 en 8.00 uur en tussen 18.00 en 22.00 uur.
3. Voor de in lid 2 genoemde ochtend- en avonduren wordt de toeslag slechts toegekend indien de arbeid is aangevangen voor 7.00 uur of is beëindigd na 19.00 uur.
4. a. Voor de uren op zaterdag liggend tussen 6.00 en 22.00 bedraagt de toeslag 35% per gewerkt uur;
   b. Voor de uren op maandag tot en met zaterdag liggend tussen 0.00 en 6.00 uur en tussen 22.00 en 24.00 bedraagt de toeslag 40% per gewerkt uur;
   c. Voor uren op zon- en feestdagen bedraagt de toeslag 50% per gewerkt uur.
5. Indien de toepassing van dit artikel samenvalt met de toepassing van artikel 29 wordt alleen de hoogste toeslag uitbetaald.
6. In bijzondere gevallen kan een regeling worden getroffen die afwijkt van het bepaalde in dit artikel. De werkgever doet daarvan mededeling aan de ondernemingsraad.
7. De toeslag wordt berekend over € 15,27.

artikel 29. Bij verschoven arbeidstijd

1. Voor de dagen waarop in opdracht van de werkgever buiten de bij dienstrooster of werktijdregeling vastgestelde uren arbeid wordt verricht op andere tijden dan op de werkdagen maandag tot en met vrijdag tussen 8.00 en 18.00 uur zonder dat daarbij de door genoemd rooster of werktijdregeling aangegeven dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden, ontvangt de werknemer een toeslag conform het bepaalde in de leden 3 tot en met 7. Deze toeslag geldt niet voor werknemers in salarisgroep 10 of hoger.
2. De in lid 1 genoemde toeslag is niet van toepassing indien van de verschuiving van de arbeidstijd ten minste 7 uur vóór de aanvang van de uit te voeren dienst aan de werknemer mededeling is gedaan, behalve voor werknemers werkzaam bij de afdeling Techniek. Deze werknemers komen dus voor deze toeslag in aanmerking ongeacht het tijdstip waarop de verschuiving is meegedeeld.
3. De toeslag bedraagt:
   a. 25% per gewerkt uur op andere dagen dan de zaterdagen, zondagen en feestdagen tussen 6.00 en 22.00 uur en 50% per gewerkt uur tussen 22.00 en 6.00 uur;
   b. 75% per gewerkt uur op zaterdagen;
   c. 100% per gewerkt uur op zondagen;
   d. 150% per gewerkt uur op feestdagen die samenvallen met een zaterdag of zondag;

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

4. Voor de toepassing van het bepaalde in lid 3 geldt dat:
   a. de zaterdag, de zondag en de feestdag geacht worden aan te vangen op de voorafgaande dag om 22.00 uur;
   b. de overige dagen geacht worden aan te vangen om 6.00 uur;
   c. de dagen die aan een zaterdag, zondag of feestdag voorafgaan geacht worden te eindigen om 22.00 uur;
   d. de overige dagen geacht worden te eindigen op de volgende dag om 6.00 uur.
5. De in lid 3 vermelde percentages worden berekend over € 15,27.
6. Zodra de arbeid in verschoven arbeidstijd langer dan 5 dagen achtereen wordt verricht treedt voor de betrokken werknemer de eigen werktijdregeling of rooster tijdelijk buiten werking.
7. Indien de toepassing van dit artikel samenvalt met de toepassing van artikel 28 wordt alleen de hoogste toeslag uitbetaald.
   NB) Indien uren waarvoor onregelmatigheidstoeslag wordt betaald verschoven worden naar uren waarvoor normaliter geen toeslag wordt betaald, wordt de reeds betaalde onregelmatigheidstoeslag op de toeslag verschoven arbeidstijd in mindering gebracht.

artikel 30. Bij ververplaatsing van een vrije dag

1. Aan het roosterpersoneel dat in plaats van een gemiste vrije dag of adv-dag vrij wordt gegeven op een volgens rooster niet vrije dag, wordt een toeslag uitbetaald over de op de gemiste vrije dag gewerkte uren, tenzij het verzetten van de vrije dag geschiedt op verzoek van de betrokken werknemer.
2. Indien er, in een aaneengesloten periode waarin de in het eerste lid genoemde werknemer tijdelijk andere, vervangende werkzaamheden verricht, meerdere vrije dagen worden verzet, bestaat er slechts recht op een toeslag over de gewerkte uren op de eerste- en de laatste gemiste vrije dag in de betreffende periode.
   NB) Wanneer bij aanvang en/of aan het eind van een periode op grond van de Arbeidstijdenwet twee aaneengesloten dagen moeten worden verzet, dan bestaat er recht op een toeslag voor beide dagen.
3. De toeslag voor het verzetten van een vrije zaterdag of vrije zondag bedraagt 40% over het salaris van de verzette uren indien deze wordt verzet naar een doordeweekse dag. In alle andere gevallen bedraagt de toeslag 20% over het salaris van de verzette uren.

artikel 31. Diverse toeslagen en vergoedingen

1. Werknemers die regelmatig worden ingezet in een andere functie of regelmatig worden belast met andere taken, ontvangen per dag waarop men wordt ingezet in de andere functie of waarop men de andere taken verricht, een flextoeslag overeenkomstig het bepaalde in artikel 1 lid 1 van bijlage 3.
2. De werknemers die wachtdienst verrichten, ontvangen een vergoeding overeenkomstig het bepaalde in artikel 2 van bijlage 3.
3. De werknemers die storingsdienst verrichten, ontvangen een vergoeding overeenkomstig het bepaalde in artikel 3 van bijlage 3.
4. De werknemers die naast de eigen functie zijn aangesteld als milieucontactpersoon en/of depothouder gevaarlijke stoffen, ontvangen jaarlijks een vergoeding van € 227,- bruto.
5. Een regeling houdende de voorwaarden alsmede een nadere concretisering van aanspraken op vergoedingen is opgenomen in bijlage 15, de Financiële Regelingen.

artikel 32. Bijzondere beloning

1. Een bijzondere beloning kan door de werkgever worden toegekend aan een werknemer die zich onderscheiden heeft door het betonen van een meer dan normaal te achten dienstvervulling.
2. De in lid 1 genoemde beloning kan bestaan uit een gratificatie of de toekenning van één of meer extra verlofdagen.
3. De werkgever kan besluiten tot een collectieve bijzondere beloning aan alle werknemers, of aan een specifieke groep werknemers, wanneer de werkgever van oordeel is dat de in een periode bereikte (klant)resultaten door (een deel van) de werknemers daar aanleiding toe geeft. In het geval de werkgever een beloning toekent op basis van de klantresultaten, is hij voornemens deze beloning als volgt vast te stellen:
   Bij een gemiddelde stijging van het algemeen klantoordeel voor Tram, Bus en RandstadRail met 0,1 punt ten opzichte van de meting in het voorgaande jaar, krijgen alle betrokken werknemers een eenmalige beloning ter grootte van 0,2% van hun jaarsalaris inclusief vakantietoeslag. Wanneer deze vorm van waardering wordt toegepast, zal deze geen beslag leggen op de beschikbare CAO-loonruimte.

§ 3 Vakantietoeslag, jubileumuitkering en overige financiële verplichtingen

artikel 33. Vakantietoeslag

1. De vakantietoeslag bedraagt 8 % van de in enig jaar geldende jaarbezoldiging, uit te betalen tegelijk met de bezoldiging over de maand mei, tenzij de werknemer op dat tijdstip korter dan twee maanden in dienst is. In dat geval en eveneens bij indiensttreding na het hiervoor genoemde betalingstijdstip vindt uitbetaling plaats tegelijk met de bezoldiging over de maand december, doch desgewenst vroeger, indien de werknemer eerder minimaal vijf aaneensluitende vakantiedagen opneemt.
2. In afwijking van het bepaalde in het eerste lid wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid berekend, waarbij de maand op 30 en het jaar op 360 dagen wordt gesteld, indien de arbeidsovereenkomst in het lopende kalenderjaar korter dan dat jaar zal (blijken te) zijn.
   Indien de werknemer ten gevolge hiervan een te hoog bedrag vakantietoeslag heeft ontvangen, is hij gehouden het te veel aan hem uitbetaalde te restitueren, wat voor zover mogelijk in beginsel gebeurt door middel van inhouding op de (laatste) bezoldiging.
3. Restitutie als bedoeld in het vorige lid blijft achterwege in geval:
   a. de arbeidsovereenkomst eindigt door overlijden van de werknemer;
   b. de werknemer sedert 31 mei 1977 onafgebroken in dienst is en hij de dienst verlaat wegens het bereiken van de ontslagleeftijd (zie artikel 10, lid 2, sub b) of de dienst verlaat wegens de in het BW, art 7: 669, lid 3, sub b genoemde reden (ziekte of gebreken waardoor de werknemer de bedongen arbeid niet meer kan verrichten).
4. De uitbetaling in mei als bedoeld in lid 1 heeft voor wat betreft de nog niet verstreken maanden van het lopende kalenderjaar het karakter van een voorschot. In de maand december vindt definitieve vaststelling van de vakantietoeslag plaats en zal zo nodig in voorkomende gevallen verrekening in de vorm van nabetaling of terugvordering plaatsvinden.

artikel 34. Voorschot op vakantietoeslag

Een voorschot op de verschuldigde vakantietoeslag wordt verleend aan:
   a. werknemers behorend tot het rijdend personeel, die in april of mei volgens verlofrooster zomerverlof genieten; het voorschot bedraagt 100% en wordt toegekend in maart resp. april;
   b. werknemers die vóór de maand mei minimaal vijf aaneensluitende vakantiedagen opnemen en een schriftelijk verzoek om een voorschot tijdig via de afdelingsleiding bij de salarisadministratie indienen.

artikel 35. Jubileumuitkering. Extra verlof

1. De werknemer met een diensttijd van 12½ jaar bij de werkgever en met een diensttijd als bedoeld in artikel 1 van bijlage 10 van 25, 40 dan wel 50 jaar heeft in het desbetreffende jaar recht op een jubileumuitkering ter hoogte van respectievelijk een kwart, een halve, één dan wel anderhalve maand bezoldiging. Het aldus vastgestelde bedrag, waarvoor de bezoldiging genoten op de dag van het jubileum bepalend is, wordt naar boven afgerond op een veelvoud van vijf euro.
2. De werknemer ontvangt een jubileumuitkering, waarvan de hoogte wordt vastgesteld naar evenredigheid van het aantal jaren waarin met hem de standaardwerktijd, respectievelijk een andere arbeidsduur per week is overeengekomen indien de werknemer:
   a. op grond van gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, na herplaatsing niet langer de standaardwerktijd werkzaam is;
   b. na het bereiken van de pensioen gerechtigde leeftijd in deeltijd is gaan werken.
3. Bij overlijden van de werknemer binnen twee maanden voor de jubileumdatum zal de jubileumuitkering aan de nagelaten betrekkingen als bedoeld in artikel 44, lid 3 ter beschikking worden gesteld.
4. Een nadere regeling, houdende de voorwaarden en bepalingen ten aanzien van het begrip diensttijd, is opgenomen in bijlage 10, die deel uitmaakt van deze CAO.

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

artikel 36. Uitkering bij vertrek

1. De werknemer wiens arbeidsovereenkomst na het bereiken van de 60-jarige leeftijd op zijn verzoek of wegens arbeidsongeschiktheid door ziekte of gebreken (BW:7 art 669, lid 3, sub b) eindigt en die, ware hij in dienst gebleven, vóór het bereiken van de ontslagleeftijd een jubileum zou hebben gehaald, heeft ter gelegenheid van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst aanspraak op een uitkering.
   De hoogte van deze uitkering is gerelateerd aan de gemiste jubileumuitkering en wordt vastgesteld naar evenredigheid van de ten tijde van de beëindiging bereikte diensttijd, als nader omschreven in bijlage 10 van deze CAO.
2. De werknemer, die de 60-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt en wiens arbeidsovereenkomst eindigt wegens 80 – 100% arbeidsongeschiktheid, heeft eveneens aanspraak op de in lid 1 genoemde uitkering, indien voldaan wordt aan de aldaar genoemde overige voorwaarden en hij op de ontslagdatum ten minste 20 jaar in dienst is geweest van HTM.

artikel 37. Reiskosten woon-werkverkeer. Vrij vervoer

1. De werknemer heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de kosten voortvloeiend uit het woon-werkverkeer. Een nadere regeling, houdende de voorwaarden alsmede nadere concretisering van deze aanspraak, is opgenomen in § 3 van bijlage 15 van deze CAO.
2. De werknemer en diens gezinsleden hebben aanspraak op vrij vervoer overeenkomstig de Vrij Vervoerregeling, opgenomen in § 4 van bijlage 15 van deze CAO.

artikel 38. Onderricht en studiefaciliteiten

1. De werkgever zal ervoor zorgen dat, teneinde de werknemers in staat te stellen hun functie zo goed mogelijk te blijven vervullen, mede met het oog op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn van de werknemers bij het verrichten van de arbeid, aan hen doeltreffend en aan hun onderscheiden taken aangepast onderricht wordt verstrekt of gelegenheid tot het volgen van dit onderricht wordt gegeven.
2. De werknemer heeft voorts onder bepaalde voorwaarden aanspraak op studiefaciliteiten. Deze faciliteiten kunnen bestaan uit een tegemoetkoming in studiekosten of kosten ter verwerving van een diploma of ander opleidingsbewijs, alsmede uit studieverlof.
3. Certificaat Erkenning van Verworven Competenties (EVC-certificaat)
   Iedere werknemer die 5 jaar bij HTM in dienst is kan desgewenst eens in de 5 jaar een goedkeurde EVC-toets tot MBO-niveau ondergaan.

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

§ 4 Sociale zekerheid

artikel 39. Collectieve ziektekostenverzekering

1. De werknemer en zijn gezinsleden kunnen deelnemen aan de collectieve ziektekostenverzekering van HTM. Onder gezinsleden wordt verstaan: de partner van de werknemer en zijn inwonende kinderen tot de leeftijd van 30 jaar.
2. De werknemer ontvangt desgevraagd een overzicht van de verzekeringsmogelijkheden, het verstrekkingenpakket en de verzekeringsvoorwaarden.
3. De verschuldigde nominale premie voor de collectieve ziektekostenverzekering en de premie voor de aanvullende verzekering(en) van de werknemer en de deelnemende gezinsleden, worden maandelijks op zijn salaris ingehouden.

artikel 40. Tegemoetkoming ziektekosten. 2,5%-regeling

De werknemer komt in aanmerking voor een tegemoetkoming in de ziektekosten, indien de ziektekosten voor zichzelf, voor zijn partner en voor hun inwonende studerende kinderen tot de 18-jarige leeftijd, in een kalenderjaar meer bedragen dan 2,5% van het gezamenlijke bruto jaarinkomen van de werknemer en van zijn partner.
In §12 van bijlage 15 staan de voorwaarden en nadere uitvoeringsbepalingen met betrekking tot deze tegemoetkoming.

artikel 41. Hardheidsclausule

Onverminderd het bepaalde in artikel 40 kan aan de werknemer een tegemoetkoming worden verleend, indien de noodzakelijk met ziekte verband houdende kosten, die de werknemer voor zich en zijn gezin heeft gemaakt, een bedrag overschrijden dat redelijkerwijs te zijnen laste kan blijven.

artikel 42. Verzekering loonaanvulling bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

HTM sluit voor haar werknemers een verzekering af, die voorziet in een loonaanvulling bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid. De premie komt volledig voor rekening van HTM.

artikel 43. Pensioenvoorziening

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

artikel 44. Uitkering bij overlijden

1. Bij het overlijden van de werknemer ontvangen de nabestaanden een uitkering van de werkgever ter grootte van de bezoldiging van 3 maanden, verhoogd met vakantietoeslag. Daarbij is de dag van overlijden bepalend voor de hoogte van de bezoldiging. De overlijdensuitkering wordt verminderd met het bedrag van de overeenkomstige uitkeringen, die in verband met bedoeld overlijden voortvloeien uit de werknemersverzekeringen.
   (NB) Zie voorts artikel 66, lid 4.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nabestaanden verstaan de in artikel 7:674, lid 3 van het Burgerlijk Wetboek genoemden nagelaten betrekkingen:
   a. de langstlevende der partners zoals bedoeld in artikel 1 van deze cao, of als deze er niet is;

b. de minderjarige kinderen tot wie de overledene in familierechtelijke betrekking stond, of als deze er niet is;
c. degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en in wiens kosten van bestaan hij grotendeels voorzag.

3. Indien er geen nabestaanden als bedoeld in lid 2 zijn en de nalatenschap ontoereikend is om de kosten van de laatste¬ ziekte¬ en de begrafenis/crematie te voldoen, kan de werkgever ter bekostiging hiervan een bedrag ter beschikking stellen aan degene die de uitvaart regelt.
(NB) Zie artikel 35, lid 3 (jubileumuitkering).

artikel 45. Afbouwregeling

1. **Redenen voor toekenning afbouwtoelage of persoonlijke toeslag**
De werknemer die in verband met reorganisatie, roosterwijzigingen, bij herplaatsing wegens arbeidsongeschiktheid voor de eigen functie, of door functieverandering van een zware functie naar een minder belastende functie, als genoemd in bijlage 5, artikel 7, lid 2, geconfronteerd wordt met een vermindering of het vervallen van bestanddelen van de bezoldiging, heeft behoudens in de situaties als genoemd in lid 2, recht op een afbouwtoelage of een persoonlijke toeslag.
   a. <u>recht op afbouwtoelage</u>
   De werknemer die jonger dan 60 jaar is op het moment dat hij met de vermindering van de bezoldiging als bedoeld in lid 1, geconfronteerd wordt, heeft recht op een afbouwtoelage.
   b. <u>recht op persoonlijke toeslag</u>
   De werknemer die 60 jaar of ouder is op het moment dat hij met de vermindering van de bezoldiging als bedoeld in lid 1, geconfronteerd wordt, heeft recht op een persoonlijke toeslag.
2. **Er is geen recht op afbouwtoelage of persoonlijke toeslag in de volgende situaties:**
   a. de werknemer heeft zelf verzocht ontheven te worden van werkzaamheden waarvoor hij een toelage ontvangt;
   b. de werknemer is op eigen verzoek overgeplaatst naar een functie, waaraan lagere inkomsten zijn verbonden;
   c. de inkomstenvermindering bedraagt minder dan 2% van de bezoldiging;
   d. de vermindering van de bezoldiging is geschied op grond van artikel 63, 2e lid, sub a.2. (90% doorbetaling gedurende het tweede ziektejaar).
   e. de vermindering of het stopzetten van de bezoldiging houdt verband met het verstrijken van de periode waarover HTM loon betaalt tijdens ziekte (maximaal 104 weken).
   f. de vermindering of het stopzetten van de bezoldiging wordt geheel of gedeeltelijk gecompenseerd door een loondervingsuitkering. De werknemer die recht heeft op een dergelijke uitkering moet dit opgeven aan de afdeling HR.
      NB) Dit betreft alle uitkeringen uit volksverzekeringen of werknemersverzekeringen die in verband met de inkomstenvermindering worden uitbetaald.
3. **Hoogte afbouwtoelage**
De afbouwtoelage wordt als volgt vastgesteld:
   a. Uitgangspunt voor de berekening is het verschil tussen de laatst verdiende bezoldiging en de nieuwe bezoldiging.
   b. Indien het bezoldigingsbestanddeel dat is vervallen of wordt verminderd, korter dan 10 jaar is ontvangen, bedraagt de afbouwtoelage:
   gedurende 6 maanden 75%, vervolgens gedurende 6 maanden 50% en ten slotte gedurende 6 maanden 25% van het verschil tussen de oude en de nieuwe bezoldiging.
   c. Indien het bezoldigingsbestanddeel dat is vervallen of wordt verminderd, 10 jaar of langer is ontvangen, bedraagt de afbouwtoelage:
   gedurende 8 maanden 75%, vervolgens gedurende 8 maanden 50% en ten slotte gedurende 8 maanden 25% van de inkomstenvermindering.

4. **Behoud afbouwtoelage**
   De werknemer die een afbouwtoelage op grond van dit artikel ontvangt, behoudt bij het bereiken van de 60-jarige leeftijd de op dat tijdstip van toepassing zijnde afbouwtoelage tot het einde van de arbeidsovereenkomst. De toelage wordt dus niet verder afgebouwd.
5. **Hoogte persoonlijke toeslag**
   De persoonlijke toeslag als genoemd in dit artikel bedraagt 100% van de vermindering van de bezoldiging.
6. **OWN**
   Indien de werknemer gebruik maakt van de maatregelen voor oudere werknemers als bedoeld in bijlage 5, bestaat er recht op een persoonlijke toeslag zoals genoemd in lid 1b, behoudens bij de functiewijziging als genoemd in artikel 7, lid 2 van bijlage 5. In dat geval geldt de afbouwtoelage als genoemd in lid 1.a van dit artikel.
   Aan het uitvoerend technisch personeel van 59 jaar en ouder, werkzaam in buitendienst, dat gebruik maakt van de mogelijkheid vrijgesteld te worden van dienst tussen 22.00 en 06.00 uur, overeenkomstig artikel 6, lid 1 onder c van bijlage 5 van de HTM-CAO, wordt de in het vorige lid bedoelde persoonlijke toelage, voor zover deze betrekking heeft op behoud van betaling voor verschoven arbeidstijd, slechts toegekend tot het bedrag dat bij inroostering van de verschoven arbeidstijd aan onregelmatigheidstoeslag zou zijn betaald.
7. **Aanpassing afbouwtoelage en persoonlijke toeslag bij wijziging bezoldiging**
   De afbouwtoelage als genoemd in lid 1a en de persoonlijke toelage als genoemd in lid 1b, worden bij een algehele salarisherzieningen evenredig verhoogd en bij een stijging van de bezoldiging, anders dan wegens een algehele salarisherziening, evenredig verlaagd.
   NB) De afbouwregeling is in geen geval van toepassing op toeslagen en/of vergoedingen, die het karakter van een kostenvergoeding dragen (zie ook artikel 1).
   NB2) Voor de werknemer op wie het Sociaal Plan (bijlage 6A) van toepassing is en die in een functie wordt geplaatst met een lager maximum salaris, geldt in plaats van de afbouwregeling, de regeling als opgenomen in artikel 6.2 van bijlage 6A.

artikel 46. Sociaal Plan

Op de werknemer wiens formatieplaats om bedrijfseconomische redenen (reorganisatie, inkrimping van de formatie, opheffing van de functie en vergelijkbare situaties) komt te vervallen, is het Sociaal Plan (bijlage 6A) van toepassing, behoudens de situatie als omschreven in artikel 47.”

artikel 47. Wachtgeld in geval van reorganisatie e.d.

In afwijking van artikel 46 heeft de werknemer wiens formatieplaats komt te vervallen als direct en aantoonbaar gevolg van een nieuwe gunning van een concessie, aanspraak op wachtgeld overeenkomstig de Wachtgeldregeling (bijlage 6) en is het Sociaal Plan (bijlage 6A) op hem niet van toepassing.

artikel 48. Nawettelijke WW

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

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

Afdeling 5 Vakantie, buitengewoon verlof, vitaliteitsdagen arbeidsongeschiktheid

§ 1 Vakantie

artikel 49. Vakantieduur

1. De werknemer heeft in een kalenderjaar recht op een aantal vakantiedagen dat wordt vastgesteld aan de hand van het aantal dienstjaren bij de werkgever en zijn deeltijdfactor.
   De werknemer die aan het eind van het kalenderjaar waarover het recht wordt vastgesteld:
   - minder dan 10 dienstjaren heeft opgebouwd, heeft in dat jaar recht op 24 vakantiedagen;
   - tussen de 10 en 20 dienstjaren heeft opgebouwd heeft in dat jaar recht op 25 vakantiedagen;
   - meer dan 20 dienstjaren heeft opgebouwd heeft in dat jaar recht op 26 vakantiedagen.

   Het hierboven genoemde aantal dagen geldt bij de standaardwerktijd (deeltijdfactor 100%).
2. **Wettelijke vakantiedagen / bovenwettelijke vakantiedagen**
   Hierbij geldt dat viermaal de wekelijkse arbeidsduur wordt aangemerkt als wettelijke vakantiedagen en het meerdere wordt aangemerkt als bovenwettelijke vakantiedagen. Voor de toepassing van dit artikel worden dienstjaren, voortvloeiend uit een voorafgaand dienstverband met HTM, meegeteld.
3. a. Bij aanvang, respectievelijk beëindiging van de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar wordt, in afwijking van het bepaalde in lid 1, het aantal vakantiedagen waarop recht bestaat naar evenredigheid vastgesteld in hele uren, waarbij in geval van 30 minuten of meer afronding naar boven en in geval van minder dan 30 minuten afronding naar beneden. Bij de berekening van het aantal dagen naar evenredigheid wordt de maand op 30 en het jaar op 360 dagen gesteld.
   b. De vakantieaanspraken worden naar evenredigheid van de deeltijdfactor vastgesteld, waarbij de afronding als volgt plaatsvindt:
   voor rijdend personeel vindt afronding plaats in minuten, voor het overige personeel vindt afronding plaats op hele uren.
   c. Het aantal vakantiedagen genoemd in lid 1 is gebaseerd op een werktijd per dag als genoemd in artikel 67, lid 3. Indien, gelet op het gestelde in artikel 67, lid 4, in overleg tussen werkgever en werknemer een werktijd van 9 uur per dag is overeengekomen, wordt het aantal vakantiedagen evenredig aangepast.
      NB) Niet rijdend personeel dat bij een standaardwerktijd recht heeft op 24 vakantiedagen per jaar en dat gedurende 4 dagen per week 9 uur per dag werkt, heeft derhalve recht op (4 x9)/37,85 x 24 x 8/9 = 20,29 dagen à 9 uur = 20 dagen à 9 uur en 2,5 uur.
4. De werknemer bouwt behoudens het bepaalde in artikel 50 geen vakantieaanspraken op over de tijd, gedurende welke hij wegens het niet verrichten van de overeengekomen werkzaamheden geen recht op salaris heeft.

artikel 50. Vakantieopbouw tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid

De werknemer, die de overeengekomen arbeid wegens ziekte niet verricht, heeft tijdens zijn ziekteperiode recht op een aantal vakantiedagen naar rato van 4 maal zijn wekelijkse arbeidsduur, ongeacht of de werknemer tijdens die ziekteperiode (vervangende) arbeid verricht.

NB) Zie voorts artikel 54 voor arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie en vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid.

artikel 51. Opname vakantiedagen. Algemeen

1. a. Opname van vakantiedagen gebeurt na overleg tussen werkgever en werknemer, waarbij voor het niet rijdend personeel geldt, dat de werknemer in de gelegenheid wordt gesteld om op zodanige wijze vakantie op te nemen dat hij gedurende twee opeenvolgende weken en gedurende eenmaal een week of, indien hij dit wenst, gedurende maximaal drie opeenvolgende weken geen arbeid hoeft te verrichten. Voor het rijdend personeel geldt de zomerverlofregeling als genoemd in bijlage 9, hoofdstuk 3.
   b. De werknemer die volgens overeenkomst gemiddeld 7,8 uur per dag (rijdend personeel), respectievelijk 8 uur per dag (overig personeel) werkt (voltijdwerker of weekdeeltijder), mag tenzij de belangen van de dienst zich daartegen verzetten, zijn vakantieaanspraken voor ten hoogste 4 dagen, in halve dagen opnemen. Het opnemen van halve dagen is niet mogelijk bij nachtdienst en storingsdienst. Dagen, waarop volgens rooster minder dan de gemiddelde arbeidsduur wordt gewerkt, gelden bij de opname van vakantiedagen als hele vakantiedagen. De werknemer die gebruik kan maken van de regeling variabele werktijden als genoemd in bijlage 7 is het toegestaan om meer dan 4 vakantiedagen in halve dagen op te nemen.
   c. De werknemer die volgens overeenkomst meer of minder dan 7,8 uur per dag (rijdend personeel), respectievelijk 8 uur per dag (overig personeel) werkt kan vakantie opnemen per dag, waarbij op zijn aanspraken het aantal uren in mindering wordt gebracht dat hij volgens overeenkomst op die dag gewerkt zou hebben.
2. Een verzoek om opname van vakantiedagen moet tijdig worden ingediend bij de werkgever. Indien de vakantieaanspraken toereikend zijn wordt het desbetreffende verzoek - voor het rijdend personeel rekening houdend met de zomerverlofregeling (bijlage 9, H2) - ingewilligd, tenzij het dienstbelang zich ertegen verzet. Indien het verzoek niet wordt ingewilligd informeert de werkgever binnen twee weken nadat het verzoek is ingediend waarom het ingediende verzoek niet mogelijk is. In uitzonderlijke omstandigheden kan de werkgever ook zonder een verzoek als bovenbedoeld, na overleg met de werknemer, vaststellen wanneer vakantiedagen dienen te worden opgenomen.
3. Werknemers die geen recht hebben op ADV-dagen en die op een collectieve ADV-dag volgens arbeidsovereenkomst zouden moeten werken, moeten op de collectieve ADV-dag een vakantiedag opnemen. Zie ook bijlage 8, art. 1 lid 3.
4. a. De wettelijke vakantiedagen (zie art 49) moeten in het betreffende vakantiejaar worden opgenomen. Alleen indien vakantiedagen niet kunnen worden opgenomen wegens arbeidsongeschiktheid, mag van het vorenstaande worden afgeweken.
   b. Niet opgenomen wettelijke vakantiedagen vervallen per 1 juli van het jaar na het jaar waarin deze dagen zijn opgebouwd, tenzij de werknemer tot aan dat tijdstip redelijkerwijs niet in staat is geweest vakantie op te nemen. De werkgever zal in dat geval de werknemer er op wijzen dat hij zijn niet opgenomen dagen dreigt te verliezen en zal hem alsnog in de gelegenheid stellen deze dagen vóór de vervaldatum op te nemen.
   Bovenwettelijke vakantiedagen (zie art 49) kunnen worden opgenomen, gespaard of verkocht overeenkomstig artikel 1 van bijlage 16.

artikel 52. Opname vakantiedagen rijdend personeel

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

artikel 53. Wijziging vastgestelde vakantie. Dienstbelang

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

artikel 54. Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie. Vakantie tijdens arbeidsongeschiktheid

1. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens vakantiedag(en), aangetoond als omschreven in lid 2 van dit artikel, vinden de bepalingen van artikel 63 toepassing met ingang van de dag, waarop van de arbeidsongeschiktheid kennis is gegeven, mits aan de verplichtingen in geval van arbeidsongeschiktheid als bedoeld in het verzuimprotocol is voldaan.
2. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens vakantiedag(en) dient naar het oordeel van de werkgever genoegzaam te worden aangetoond dat er sprake is van arbeidsongeschiktheid en dat deze vóór of tijdens de opgenomen vakantiedagen is ingetreden.
3. De werknemer mag met instemming van zijn de leidinggevende tijdens ziekte met vakantie gaan, indien de bedrijfsarts met het oog op het genezingsproces geen belemmeringen aanwezig acht. Bij opname van verlof tijdens arbeidsongeschiktheid vindt afschrijving plaats over de volledige contractuele arbeidsduur.

artikel 55. Verzilvering en verjaring vakantiedagen

1. De werknemer, die bij het einde van de arbeidsovereenkomst meer vakantiedagen heeft opgenomen dan waarop hij recht had, is gehouden de geldswaarde als omschreven in artikel 7:641, lid 1 van het Burgerlijk Wetboek te voldoen aan de werkgever.
   a. De werknemer kan, met inachtneming van het gestelde in bijlage 16, jaarlijks de bovenwettelijke vakantiedagen (zie art 49) van voorafgaande kalenderjaren bij schriftelijke overeenkomst verkopen of sparen.
   b. De opbrengst van de verkochte verlofdagen als bedoeld onder a, kan binnen de wettelijke kaders worden aangewend voor doelen waaraan een fiscaal voordeel is verbonden (zoals de aanschaf van een fiets voor zakelijk gebruik), of kan worden uitbetaald in geld.
      NB) De regeling fietsenplan is verkrijgbaar bij de afdeling HR.

§ 2 Buitengewoon verlof

artikel 56. Buitengewoon verlof

1. De werknemer heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van loon (tenzij anders vermeld) in de hieronder genoemde gevallen en voor de daarbij bepaalde duur:
   a. 1) voor het consulteren van en het laten verrichten van medische controles, onderzoeken of behandelingen door een huisarts en/of tandarts en/of specialist de benodigde tijd, voor zover noodzakelijk binnen arbeidstijd;
      2) voor het door de huisarts en/of de bedrijfsarts noodzakelijk geachte consulteren van andere hulpverlenende instanties: de benodigde tijd, voor zover noodzakelijk binnen arbeidstijd;
      3) de werknemer dient afspraken voor de onder 1 en 2 bedoelde consultaties, onderzoeken en behandelingen, waar mogelijk, op een zodanig tijdstip te laten vallen, dat de functie-uitoefening niet, dan wel zo min mogelijk wordt belemmerd.

   b. voor het doen van aangifte van zijn huwelijk of geregistreerd partnerschap: voor de dag van aangifte;

   c. bij zijn huwelijk, geregistreerd partnerschap en/of de religieuze bevestiging daarvan: in totaal voor vier werkdagen;

   d. bij het huwelijk, geregistreerd partnerschap en/of de religieuze bevestiging daarvan van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: voor de dag van hetgeen hier genoemd;

   e. voor zijn verhuizing: éénmaal per kalenderjaar; één werkdag;

   f. bij de bevalling van zijn partner:
      Calamiteitenverlof en geboorteverlof als genoemd in de Wet Arbeid en Zorg:
      Calamiteitenverlof : maximaal 1 dag met behoud van loon voor de dag van de bevalling;
      Geboorteverlof : eenmaal de arbeidsduur per week. Dit verlof moet binnen 4 weken, te rekenen vanaf de eerste dag na de bevalling, worden opgenomen.

      Bij het calamiteiten- en geboorteverlof komt zowel het werkgeversdeel als het werknemersdeel van de pensioenpremie voor rekening van de werkgever.

      Met ingang van 1 juli 2020 geldt daarnaast het volgende:
      Aanvullend geboorteverlof: maximaal 5 werkweken, op te nemen binnen 6 maanden na de geboorte en volgend op het geboorteverlof. Het verlof moet in hele weken worden opgenomen, maar hoeft niet aaneengesloten te worden opgenomen. Gedurende het aanvullend geboorteverlof heeft werknemer recht op een uitkering van UWV ter grootte van 70% van het dagloon, tot maximaal 70% van het maximumdagloon.

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

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

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

j. voor het bewijzen van de laatste eer aan bloed- en aanverwanten in de tweede graad: een werkdag. Indien de werknemer belast is met de regeling van de nalatenschap en/of de lijkbezorging wordt het buitengewoon verlof verlengd met drie werkdagen;

k. voor het bewijzen van de laatste eer aan bloed- en aanverwanten in de derde en vierde graad: voor de dag van de crematie of teraardebestelling. Indien de werknemer belast is met de regeling van de nalatenschap en/of de lijkbezorging wordt het buitengewoon verlof verlengd met drie werkdagen;

l. 1) indien bij acuut levensgevaar of plotseling optredende ernstige ziekte van een familielid bedoeld onder i, de aanwezigheid van de werknemer aan de zijde van de patiënt is vereist of dringend gewenst: per kalenderjaar voor ten hoogste 20 werkdagen; indien een langer verlof noodzakelijk wordt geacht, kan de werkgever, onder eventueel door haar te stellen voorwaarden, van dit maximum afwijken;
   2) voor het bezoeken van een patiënt als hierboven genoemd in een ziekenhuis of verpleeginrichting, indien het bezoek in verband met de desbetreffende bezoekregeling of in verband met de te ondernemen reis niet in vrije tijd kan geschieden: voor een halve werkdag per week dan wel voor één werkdag per twee weken, doch voor ten hoogste vijf werkdagen per kalenderjaar;

m. voor kortdurend zorgverlof, als bedoeld in artikel 5:1 van de Wet arbeid en zorg, waarbij recht bestaat op doorbetaling van 70% van de bezoldiging;
   NB1) De Wet arbeid en zorg is opvraagbaar bij de afdeling HR.
   NB2) De werkgever en de werknemer betalen ieder hun volledige deel van de pensioenpremie.

n. 1) voor het uitoefenen van het kiesrecht voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en verzetten van de dienst niet mogelijk is;
   2) voor het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover zulks niet in vrije tijd kan geschieden en verzetten van de dienst niet mogelijk is, tenzij de verplichting is ontstaan door schuld of nalatigheid van de werknemer;
   NB Onder wettelijke verplichting wordt verstaan verplichting op grond van Nederlandse wetgeving.

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

p. voor het toezicht houden bij examens en het zitting nemen in een commissie, welke is belast met het afnemen van examens op het gebied van een studie of vakopleiding, die voor het bedrijf van belang is: voor ten hoogste vijf werkdagen per kalenderjaar.
Bij twijfel of een studie in het belang van het bedrijf is, beslist de werkgever;

q. voor het voldoen aan een oproep van de bloedtransfusiedienst: de benodigde tijd, voor zover noodzakelijk binnen arbeidstijd;

r. 1) voor het voldoen aan oproepen voor hulpbetoon uitgaande van het Nederlandse Rode Kruis en van andere in Nederland werkzame organisaties, welke de hulpverlening aan zieken en gehandicapten tot hun taak rekenen.
   2) voor het optreden als (hoofd)leid(st)er of assistent leid(st)er van een jeugdkamp ten behoeve van een jeugdorganisatie of sportvereniging.
   3) voor het deelnemen of leidinggeven aan wedstrijden, die naar het oordeel van de werkgever een belangrijk nationaal of internationaal karakter dragen en die algemeen als sportevenement worden ervaren. Eenzelfde faciliteit kan worden toegekend indien de

werknemer in het kader van zodanige wedstrijden met de leiding of de begeleiding van deelnemers is belast.

4) het in punt 3 bepaalde is van overeenkomstige toepassing op de werknemer, die deelnemer dan wel medewerker is aan culturele manifestaties, waaraan naar het oordeel van de werkgever een duidelijk nationaal of internationaal belang kan worden toegekend;
5) het buitengewoon verlof, bedoeld in punt 1 t/m 4 wordt
   - verleend op aanvraag van de betrokken organisatie of vereniging, voor zover het dienstbelang dit toelaat;
   - verleend voor de helft van het benodigde aantal dagen, met een maximum van vijf dagen per jaar.
   - niet verleend indien de werknemer een proeftijd doormaakt of nog geen jaar in dienst is.

2. Rechten die op grond van het bepaalde in dit artikel gelden voor gehuwden, zullen eveneens op gelijke wijze worden toegekend aan werknemers, die een gemeenschappelijke en duurzame huishouding voeren als bedoeld in artikel 1.
3. Aan de werknemer, die daartoe de wens schriftelijk aan de werkgever te kennen geeft, zal - voor zover de dienst dit toelaat en voor zover die gelegenheid niet al buiten diensttijd bestaat - gelegenheid worden gegeven tot kerkgang of vergelijkbare godsdienstuitoefening.
4. In de gevallen, waarin dit artikel niet, dan wel ongenoegzaam voorziet, kan de werkgever onder eventueel door haar te stellen voorwaarden buitengewoon verlof of voortgezet buitengewoon verlof verlenen, al dan niet met behoud van gehele of gedeeltelijke bezoldiging.
   NB) Indien de gebeurtenis, op grond waarvan volgens dit artikel recht ontstaat op buitengewoon verlof, zich voordoet tijdens afwezigheid wegens ziekte, vervalt het recht op buitengewoon verlof.

artikel 57. Seniorenverlof

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

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

artikel 58. Ouderschapsverlof

De werkgever betaalt, voor de werknemer die gebruik maakt van de wettelijke regeling ouderschapsverlof, de volledige pensioenpremie (werkgevers- en werknemersdeel).

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

artikel 59. Het aanvragen van (buitengewoon) verlof

De aanvraag tot het verkrijgen van (buitengewoon) verlof bedoeld in paragraaf 2 van dit hoofdstuk dient tijdig te worden ingediend.
Indien de werknemer, die niet vooraf een aanvraag voor buitengewoon verlof heeft ingediend, ten genoegen van de werkgever aantoont, dat hij daartoe geen gelegenheid heeft gehad, terwijl er voor zijn afwezigheid gegronde redenen bestonden, wordt deze afwezigheid beschouwd als buitengewoon verlof, voor zover dit in overeenstemming is met de in artikel 56 genoemde voorwaarden en beperkingen en mits de werknemer het verlof alsnog heeft aangevraagd zodra hij daartoe in de gelegenheid was.

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

§ 3 Vitaliteitsdagen

artikel 60. Vitaliteitsdagen

1. De werknemer heeft bij de standaardwerktijd recht op 2 vitaliteitsdagen per jaar.
2. Vitaliteitsdagen kunnen worden gespaard, zoals in de CAO, bijlage 16. Vitaliteitsdagen verjaren noch vervallen.
3. Vitaliteitsdagen kunnen tijdens het dienstverband niet worden verkocht.
4. De opbouw van vitaliteitsdagen is gerelateerd aan het recht op loon. Tijdens perioden van arbeidsongeschiktheid, waarbij het loon (gedeeltelijk) wordt doorbetaald, worden de vitaliteitsdagen volledig opgebouwd.
5. Opgebouwde, maar nog niet opgenomen vitaliteitsdagen worden bij het einde van het dienstverband uitbetaald.
6. Opgebouwde vitaliteitsdagen kunnen in overleg met de leidinggevende, of een daartoe aangewezen andere functionaris, worden opgenomen. Alleen wanneer zwaarwegend dienstbelang zich daartegen verzet, kan de werkgever een verzoek tot opname weigeren.

§ 4 Feestsnipperdagen

artikel 61. Feestsnipperdagen. Toelage

1. a. Dit artikel is uitsluitend van toepassing op personeel dat volgens rooster regelmatig op zaterdag en/of zondag werkt.
   b. De werknemer, die op grond van het voor hem geldende rooster heeft gewerkt op een niet op zaterdag of zondag vallende feestdag, krijgt ter compensatie hiervan een andere vrije dag. Deze compensatiedag wordt hierna genoemd: “feestsnipperdag”.
   c. De werknemer die ziek is op een feestdag, waarop hij volgens rooster had moeten werken, heeft geen recht op een feestsnipperdag.
   d. De werknemer die roostervrij is op een niet op zaterdag of zondag vallende feestdag, heeft eveneens recht op een feestsnipperdag. Dit recht vervalt niet als hij op die dag ziek is.
   e. De werknemer, met een deeltijdfactor kleiner dan 100%, heeft voor de feestdagen waarop hij roostervrij is, aanspraak op feestsnipperdagen naar rato van het voor hem geldende aantal werkdagen per week.
   Voorbeeld 1: Een buschauffeur heeft een contract van 32 uur per week, hij werkt per week 4 dagen van gemiddeld 8 uur. Hij heeft in een jaar op 4 feestdagen gewerkt en was op 2 feestdagen roostervrij. Hij heeft recht op 4 feestsnipperdagen van 8 uur en 4/5 x 2 feestsnipperdagen van 8 uur; totaal 5,6 feestsnipperdag à 8 uur.
   Voorbeeld 2: Een buschauffeur heeft een contract van 20 uur per week, hij werkt per week 5 dagen van gemiddeld 4 uur. Hij heeft in een jaar op 4 feestdagen gewerkt en was op 2 feestdagen roostervrij. Hij heeft recht op 6 feestsnipperdagen van 4 uur.
2. Daarenboven heeft de werknemer, als bedoeld in lid 1 sub a, aanspraak op een toelage van 25% van het uursalaris berekend op basis van de gemiddelde arbeidstijd per dag. Uitbetaling vindt als regel plaats in de maand volgende op die waarin de aanspraak bedoeld in lid 1 is ontstaan.
   NB) Feestsnipperdag krijgen het karakter van een vakantiedag en kunnen op dezelfde wijze als bovenwettelijke vakantiedagen worden verkocht of gespaard (zie artikel 4 van bijlage 16).

artikel 62. Indeling op feestdagen

Bij het indelen van de diensten op feestdagen zal er voor worden gezorgd, dat een zo groot mogelijk aantal werknemers als bedoeld in artikel 61 geen dienst hoeft te doen.
De werknemer, die in een periode, waarin een feestdag valt, vastgesteld verlof heeft, hoeft op die feestdag in elk geval geen dienst te doen.

§ 5 Arbeidsongeschiktheid

artikel 63. Uitkering tijdens arbeidsongeschiktheid. Voorschriften

1. **duur loondoorbetaling**
   De werknemer die wegens ziekte niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, behoudt gedurende een periode van maximaal 104 weken in aanvulling op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek, recht op een aanvulling van de bruto bezoldiging *). Deze aanspraak op aanvulling bestaat voor zover en zolang de werknemer recht heeft op de wettelijke loondoorbetaling als bedoeld in artikel 7:629 van het Burgerlijk Wetboek en er geen sprake is van een situatie als bedoeld in lid 4 van dit artikel.
   *) In dit artikel wordt onder bezoldiging verstaan: De bezoldiging bedoeld in artikel 1 van de CAO, die de werknemer zou hebben ontvangen, indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest, vermeerderd met de vakantietoeslag;
2. **hoogte loondoorbetaling**
   a. De in lid 1 van dit artikel bedoelde aanvulling vult aan tot het niveau van:
      1) 100 procent van de bruto bezoldiging vanaf de eerste ziektedag en gedurende de daaropvolgende 52 weken;
      2) 90 procent van het bruto bezoldiging gedurende de daaropvolgende 52 weken, met inachtneming van het bepaalde onder b en c en in lid 3 sub b.

b. De werknemer heeft gedurende de onder a.2. genoemde periode recht op 100% van de bruto bezoldiging over de uren dat hij beschikbaar is voor arbeid.
   NB) Onder beschikbare uren wordt hier verstaan, het aantal uren dat de werknemer (vervangende) werkzaamheden verricht dan wel -indien HTM geen (vervangende) werkzaamheden aanbiedt- het aantal uren waarvoor de werknemer geschikt wordt geacht en bereid is (vervangende) werkzaamheden te verrichten.

c. Bij de bepaling van de onder lid 2, sub a genoemde tijdvakken waarover de aanvulling wordt uitgekeerd, worden tijdvakken van ongeschiktheid tot werken samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
   Gedeeltelijk herstel en het verrichten van speciale diensten hebben geen opschortende werking.

3. **hoogte loondoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid in en door de dienst**
   a. Er is sprake van “arbeidsongeschiktheid in en door de dienst” indien de ongeschiktheid tot werken in belangrijke mate haar oorzaak vindt in de aard van de opgedragen werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht en deze ongeschiktheid tot werken niet aan schuld of onvoorzichtigheid van de werknemer is te wijten.
   b. Bij arbeidsongeschiktheid in en door de dienst wordt de bruto bezoldiging tot de ontslagdatum aangevuld tot 100%, met dien verstande dat eventuele uitkeringen die in verband met de arbeidsongeschiktheid worden genoten op de aanvulling in mindering worden gebracht.
   c. De werknemer, die in en door de dienst arbeidsongeschikt is geworden en die na ontslag wegens arbeidsongeschiktheid loonderving ondervindt, heeft recht op een welvaartsvaste aanvulling van HTM als bedoeld in artikel 66 van deze CAO.
4. **geen recht op loondoorbetaling**
   De werkgever weigert -conform het bepaalde in artikel 629, lid 3 van het Burgerlijk Wetboek- de wettelijke loondoorbetaling alsmede de aanvulling als bedoeld in lid 1 van dit artikel:
   a. indien de ziekte door zijn opzet is veroorzaakt of het gevolg is van een gebrek waarover de werknemer in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie opgestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;
   b. voor de tijd, gedurende welke door het toedoen van de werknemer zijn genezing wordt belemmerd of vertraagd;
   c. voor de tijd, gedurende welke de werknemer, hoewel hij daartoe in staat is, zonder deugdelijke grond passende arbeid, waartoe de werkgever hem in de gelegenheid stelt, niet verricht;

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

5. **voorschriften bij verzuim / opschorten van loon**
   De voorschriften die van toepassing zijn bij verzuim wegens ziekte zijn opgenomen in bijlage 4 van deze CAO. Bij overtreding van deze voorschriften worden -conform het bepaalde in artikel 629, lid 6 van het Burgerlijk Wetboek- de wettelijke loondoorbetaling alsmede de betaling van de aanvulling als bedoeld in lid 1 van dit artikel opgeschort.
6. **detentie**
   Gedurende de periode dat de werknemer is gedetineerd wordt geen loon tijdens ziekte uitbetaald.
7. **verhaalsmogelijkheid**
   Indien de ziekte van de werknemer (mede) veroorzaakt is door een zodanig handelen of nalaten van een derde, dat deze derde ter zake jegens de werknemer aansprakelijk is, heeft de werkgever jegens de derde recht op schadevergoeding als bedoeld in artikel 6:107a van het Burgerlijk Wetboek. De zieke werknemer is gehouden zijn medewerking te verlenen aan het onderzoek naar de feitelijke omstandigheden van het ongeval c.q. afdoende medewerking te verlenen bij het verzamelen van gegevens, welke voor de werkgever noodzakelijk zijn om zijn recht op schadevergoeding te kunnen effectueren.
8. **vakantietoeslag**
   De werknemer met aanspraak op loon tijdens ziekte heeft hierover recht op vakantietoeslag, als bedoeld in artikel 33 van deze CAO.
9. **uitkering bij overlijde**n
   Bij overlijden van de werknemer die loon tijdens ziekte ontvangt, zal de werkgever aan de nagelaten betrekkingen een uitkering doen overeenkomstig het bepaalde in artikel 44 van de CAO.

artikel 64. Loondoorbetaling tijdens zwangerschaps- en bevallingsverlof

1. De vrouwelijke werknemer heeft in verband met haar bevalling recht op volledige loondoorbetaling gedurende ten minste 16 weken.
2. Het loon wordt doorbetaald vanaf de eerste dag dat de bevalling blijkens een verklaring van een geneeskundige of van een verloskundige, aangevend de vermoedelijke datum van de bevalling, binnen zes weken is te verwachten of desgewenst vanaf een latere dag, doch niet later dan vanaf de eerste dag waarop de bevalling binnen vier weken is te verwachten.
3. Indien de bevalling op een later tijdstip dan de vermoedelijke datum plaatsvindt, wordt bedoelde periode van zestien weken verlengd met het tijdvak gelegen tussen de vermoedelijke- en de werkelijke bevallingsdatum.
4. De periode van volledige loondoorbetaling als bedoeld in lid 1, wordt verminderd met het aantal dagen waarover binnen de periode van zes resp. vier weken als bedoeld in lid 2 loon tijdens ziekte is betaald.
   NB) Zie artikel 20 van deze CAO voor faciliteiten zwangere werkneemsters

artikel 65. Aanvulling op Ziektewetuitkering ex-werknemer

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

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

2. De aanspraak bedoeld in lid 1 eindigt uiterlijk op de dag waarop de ex-werknemer de ontslagleeftijd heeft bereikt.
3. Voor het bepalen van het tijdvak waarover ziekengeld wordt uitgekeerd, worden tijdvakken van ongeschiktheid tot werken samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan vier weken opvolgen.
4. De aanvulling van de ex-werknemer wordt, bij algemene salarisverhogingen die aan de in dienst van de werkgever zijnde werknemers worden toegekend, dusdanig aangepast dat het totale inkomen stijgt met het percentage van deze salarisverhogingen.
5. Het bepaalde in de voorgaande leden van dit artikel vindt geen toepassing indien de ex-werknemer elders een aanspraak op uitkering bij ziekte, anders dan een uitkering op basis van de Ziektewet, kan doen gelden.
   NB) Een uitkering uit een individueel afgesloten particuliere verzekering blijft hier buiten beschouwing.
6. De ex-werknemer die een aanvulling krachtens de bepalingen van deze regeling ontvangt is verplicht zich te onderwerpen aan het door/namens de werkgever uit te oefenen toezicht op zijn gezondheidstoestand als bedoeld in het verzuimprotocol in bijlage 4 van de CAO.
7. De overige bepalingen van dit protocol zijn (zoveel mogelijk) van overeenkomstige toepassing.
8. Inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf worden op de aanvulling waarop de ex-werknemer aanspraak heeft in mindering gebracht. Dit is slechts anders, indien bedoelde inkomsten vóór het intreden van de arbeidsongeschiktheid reeds werden ontvangen en de omvang van de arbeid niet is toegenomen.
9. De ex-werknemer die een pensioen, een uitkering of inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf als in lid 7 bedoeld ontvangt, is verplicht daarvan uit eigen beweging onverwijld opgave te doen.

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

1. De ex-werknemer die op of na 1 mei 2002:
   a. arbeidsongeschikt is in en door de dienst als bedoeld in artikel 63, lid 3 sub a, en die
   b. uit dien hoofde in het genot is van een wettelijke uitkering, zoals WAO-, of WIA-uitkering eventueel aangevuld met een invaliditeitspensioen, herplaatsingstoelage of enig andere bovenwettelijke uitkering, en die
   c. door UWV passend bevonden arbeid, welke hem wordt aangeboden, accepteert, heeft, met inachtneming van het gestelde in lid 2 en 3 van dit artikel, voor de duur van de loonderving, recht op een welvaartsvaste aanvulling.
2. De in het eerste lid bedoelde aanvulling:
   a. is gerelateerd aan het inkomen, inclusief het perspectief in de salarisgroep van (ex-) werknemer op de dag vóór zijn arbeidsongeschiktheid;
   b. bedraagt -met inachtneming van het gestelde onder sub c en d- 100% van het gemiste inkomen tot de het moment waarop ex-werknemer met pensioen gaat, doch uiterlijk tot de ontslagleeftijd;
   c. wordt verminderd met het bedrag dat de werknemer ontvangt op basis van de door HTM afgesloten verzekering als genoemd in artikel 42;
   d. is in zoverre begrensd, dat het totale inkomen netto maximaal gelijk is aan het netto loon dat de werknemer zou hebben verdiend als hij niet arbeidsongeschikt was geworden. Onder inkomen wordt hier verstaan: salaris en (boven)wettelijke uitkeringen, zoals WAO- of WIA-uitkering, invaliditeitspensioen, herplaatsingstoelage, de uitkering als bedoeld onder sub c en de in dit artikel bepaalde aanvulling.
3. De schade wegens loonderving die op de dader kan worden verhaald dient aan HTM betaalbaar te worden gesteld.

4. Indien een werknemer overlijdt en dit overlijden in overwegende mate zijn oorzaak vindt in de aard van zijn werkzaamheden of in de bijzondere omstandigheden waaronder deze moesten worden verricht en niet aan zijn schuld of onvoorzichtigheid is te wijten, wordt aan degene, die in verband met dit overlijden krachtens het pensioenreglement van de Stichting Pensioenfonds ABP, bedoeld in artikel 6 van de Wet Privatisering ABP, een nabestaandenpensioen ontvangt, een uitkering toegekend ten bedrage van 12½% van dit pensioen. De uitkering eindigt met ingang van de eerste dag van de maand waarin de overledene de ontslagleeftijd zou hebben bereikt.
5. Het vierde lid is van overeenkomstige toepassing op de ex-werknemer ten aanzien van wie lid 1 toepassing heeft gevonden, indien zijn overlijden het rechtstreeks gevolg is van de arbeidsongeschiktheid, bedoeld in dat lid.
6. De -in artikel 44 lid 2 van de CAO bedoelde- nagelaten betrekkingen van een werknemer, die als gevolg van een bedrijfsongeval is overleden en waarvan de gelopen schade niet door de nagelaten betrekkingen van de werknemer kan worden verhaald, hebben recht op een bruto uitkering ter grootte van € 31.584,-.
   Onder bedrijfsongeval wordt in dit verband verstaan:
   Een aan een werknemer in verband met het verrichten van arbeid in dienst van HTM overkomen ongewilde, plotselinge gebeurtenis waarbij onmiddellijk gezondheidsschade wordt opgelopen.
   NB) Zie tevens artikel 63 lid 3b van deze CAO.

Afdeling 6 Arbeidsduur, werktijden, overwerk, dienstrooster

artikel 67. Arbeidsduur. Algemeen

1. De arbeidsduur bedraagt bij de standaardwerktijd:
   a. voor rijdend personeel: gemiddeld 36,93 uren per week (= 36 uur en 56 minuten);
   b. voor het niet rijdend personeel: gemiddeld 37,85 uren per week (= 37 uur en 51 minuten). Voor wat betreft de uitwerking van de totstandkoming van deze arbeidsduur worden de volgende categorieën onderscheiden:
      1) personeel waarop bijlage 9A van toepassing is;
      2) overig personeel.

      NB) Zie tevens artikel 70 van deze CAO.

   Voor werknemers waarmee een andere arbeidsduur per week is overeengekomen dan de standaardwerktijd, geldt het aantal overeengekomen uren per week zoals vermeld in de arbeidsovereenkomst.
2. De wekelijkse arbeidstijd wordt verdeeld over ten hoogste 5 dagen. Hiervan kan in overleg met de medezeggenschapsorganen worden afgeweken.
3. De werktijd per dag bedraagt waar mogelijk 8 uur en overigens gemiddeld 8 uur per dag.
4. In afwijking van het gestelde in lid 3 en met inachtneming van het gestelde in lid 5 kan, in overleg tussen werkgever en werknemer, een werktijd van 9 uur per dag worden overeengekomen.
5. Het bepaalde in lid 4 geldt niet:
   a. indien het uit bedrijfsbelang gewenst is dat de werknemers van een bedrijfsonderdeel of in een bepaalde functie niet meer dan 8 uur per dag werken;
   b. voor roosterpersoneel;
   c. voor het bij HTM Infrastructuur werkzame personeel bij het onderdeel Productie en hun leidinggevenden.
6. a. De totstandkoming van de in lid 1 onder a geldende arbeidsduur, is uitgewerkt in bijlage 9, hoofdstuk 1.
   b. De totstandkoming van de geldende arbeidsduur van de in lid 1, onder b.1 genoemde categorie personeelsleden is uitgewerkt in bijlage 9A, artikel 1.1.2.
   c. De geldende arbeidsduur van de in lid 1, onder b.2. genoemde categorie personeelsleden komt tot stand door toekenning van 12 hele en 4 halve aanwijsbare arbeidsduurverkortingsdagen (adv-dagen) op jaarbasis.
   d. Op verzoek van de werknemer, die gebruik kan maken van de regeling variabele werktijden als genoemd in bijlage 7, worden de hele ADV-dagen als halve ADV-dagen ingeroosterd.

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

artikel 68. Uitbreiding werktijd

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

artikel 69. ADV

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

artikel 70. Dienstrooster- en werktijdenregeling

1. Nadere regels en werkafspraken met betrekking tot dienst-, rij- en rusttijden en het zomerverlof, zoals overeengekomen tussen CAO-partijen, zijn opgenomen in de bijlagen 9 (rijdend personeel) en 9A (enkele andere functies).
2. Als grondslag voor het opstellen van dienstroosters en werktijdregelingen geldt een zo redelijk mogelijke verdeling van de lusten en lasten van het werk over het benodigde aantal werknemers. Bij de verdeling van het werk wordt uitgegaan van een zo volledig mogelijk gebruik van de geldende werktijd.
   NB) De medezeggenschap heeft instemmingsrecht waar dit expliciet in de CAO is genoemd. Daarnaast heeft de medezeggenschap, gelet op de Wet op de Ondernemingsraden een toetsende rol met betrekking tot de naleving van de in de CAO opgenomen afspraken en randvoorwaarden.

artikel 71. Variabele werktijden

1. Voor de afdelingen waar geen dienstroosters gelden zoals bedoeld in bijlage 9 kunnen variabele werktijden worden ingesteld, overeenkomstig het bepaalde in bijlage 7 van de CAO, de regeling "Variabele werktijden".
2. Gebruikmaking van de in lid 1 genoemde regeling kan nimmer leiden tot verkrijging van een recht op een toeslag, dat zonder toepassing van die regeling evenmin zou hebben bestaan.

artikel 72. Verschoven arbeidstijd

1. Onder verschoven arbeidstijd wordt verstaan de tijd gedurende welke de werknemer in opdracht van de werkgever op een bepaalde dag buiten de voor hem op die dag bij dienstrooster of werktijdregeling vastgestelde werkuren arbeid verricht, zonder dat daarbij de door het rooster of die regeling aangegeven dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden.
2. Arbeidstijd zal slechts worden verschoven indien het belang van de onderneming dat eist en er voldaan is aan de wettelijke voorschriften. In dat geval is de werknemer verplicht arbeid in verschoven arbeidstijd te verrichten.
3. De werkgever zal bij de vaststelling ervan zoveel mogelijk rekening houden met de persoonlijke belangen van de werknemer.
   NB) Zie voor de toeslagregeling artikel 29.

artikel 73. Arbeid op vrije dagen

1. Op zaterdagen, zondagen en feestdagen wordt als regel niet gewerkt, tenzij een rooster met onregelmatige diensten van toepassing is.
2. De werknemer is ten minste één van de twee kerstdagen vrij van dienst. Deze bepaling geldt niet voor de wachtdienstroosters bij de afdeling Techniek, sector Onderhoud Railinfrastructuur.

artikel 74. Vrije dagen

1. Een werknemer heeft recht op ten minste gemiddeld twee vrije dagen per week.
2. Jaarlijks dienen ten minste 17 vrije dagen op zondag te vallen, waarbij voor de nachtploegen als een vrije zondag wordt aangemerkt het vrij zijn in de nacht van zaterdag op zondag. Op verzoek van de werknemer kan hiervan worden afgeweken, met inachtneming van de bepalingen van de Arbeidstijdenwet (ATW).

3. Onverminderd het bepaalde in de leden 1 en 2 is de werkgever bevoegd, indien zij dit in het belang van de dienst nodig oordeelt, de vrije dagen te verplaatsen, met dien verstande dat er voor de verplaatste vrije dag een gelijkwaardige dag moet worden teruggegeven, met uitzondering van het daartoe bepaalde in bijlage 9, onderdeel zomerverlofregeling.
   NB) Zie ook artikel 30, toeslag bij verplaatsing van een vrije dag.

artikel 75. Werktijden oudere werknemers

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

Artikel 75A Generatiepactregeling

De tekst van de generatiepactregeling is opgenomen in bijlage 19 van deze CAO

artikel 76. Overwerk

1. Onder overwerk wordt verstaan arbeid, die de werknemer in opdracht van de werkgever buiten de voor hem bij dienstrooster of werktijdregelingen vastgestelde werkuren verricht, indien en voor zover daarbij de door dat rooster of die werktijdregeling aangegeven dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden. Als overwerk wordt niet beschouwd incidenteel verrichte arbeid aansluitend aan de normale werktijd, welke niet langer dan een kwartier duurt.
2. Werknemers van 55 jaar en ouder kunnen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk. Deze bepaling geldt niet voor werknemers die tijdens hun wachtdienst worden opgeroepen om werkzaamheden te verrichten.
3. De werknemer is gehouden hem opgedragen overwerk te verrichten, indien het belang van de onderneming dit eist en aan de wettelijke voorschriften is voldaan. De werkgever zal bij het opdragen van overwerk zoveel mogelijk rekening houden met de persoonlijke belangen de betrokken werknemer.
4. Wanneer in een bepaald bedrijfsonderdeel overwerk van meer belangrijke omvang - hetzij naar het aantal daarbij betrokken werknemers, hetzij naar de te verwachten tijdsduur - noodzakelijk is, zal de werkgever hieromtrent overleg plegen met de ondernemingsraad.

artikel 77. Vergoedingen voor overwerk en werk op feestdagen. Algemeen

1. De werknemer, die overwerk verricht als bedoeld in artikel 76 en de werknemer, die zonder overschrijding van de dagelijkse arbeidsduur dienst moet doen op een feestdag die niet samenvalt met een zaterdag of zondag, ontvangt een vergoeding. Deze vergoeding kan bestaan in geld (zie artikel 79) en/of vrije tijd (zie artikel 78).
   NB) Voor personeel dat volgens rooster arbeid verricht op een feestdag die niet samenvalt met een zaterdag of zondag, geldt de vergoeding als bedoeld in artikel 61.
2. De vergoeding in vrije tijd vindt uitsluitend plaats op verzoek van de werknemer, tenzij het overwerk tijdens een wachtdienst in combinatie met de daaropvolgende reguliere werktijd leidt tot een ongewenste situatie.
   NB) Van een ongewenste situatie is bijvoorbeeld sprake wanneer de werknemer ’s nachts meer dan 4 uur overwerkt tijdens de wachtdienst en er tussen het overwerk en de normale werktijd op de daaropvolgende dag, minder dan 8 uur rust wordt genoten. In dat geval wordt (een deel van) de gewerkte overuren de volgende werkdag in tijd gecompenseerd, zodat er minimaal 8 uur rust ontstaat.

3. Een werknemer wiens maximumsalaris hoger is dan het maximumsalaris van salarisgroep 10 ontvangt voor overwerk geen financiële vergoeding; wel krijgt hij voor de meer gewerkte uren een evenredige compensatie in vrije tijd.
4. Een werknemer die is ingedeeld in salarisgroep 10 of garantieschaal 40, ontvangt voor overwerk een vergoeding in geld of in tijd à 100%. Voor hem gelden derhalve niet de percentages als genoemd in artikel 79.

artikel 78. Vergoeding in vrije tijd
(Lid 1 en lid 2 van dit artikel gelden niet voor werknemers in salarisgroep 10 t/m 16.)

1. Bij vergoeding in vrije tijd is het aantal toe te kennen vrije uren gelijk aan het aantal gewerkte overuren vermenigvuldigd met de in artikel 79 vermelde percentages.
2. De aldus verworven vrije uren worden overeenkomstig artikel 4 van bijlage 16 naar keuze van de werknemer opgenomen of gespaard.
3. Bij het bepalen van de dagen en uren waarop de vrije tijd zal worden genoten wordt met de wensen van de werknemer rekening gehouden voor zover de belangen van de dienst en die van de overige werknemers dit toelaten.
4. Indien de vrije tijd niet is toegekend binnen zes maanden na het tijdstip waarop het overwerk werd verricht, vindt - tenzij werkgever en werknemer beiden instemmen met een langere termijn- zo spoedig mogelijk daarna vergoeding in geld plaats.

artikel 79. Vergoeding in geld

1. De vergoeding in geld bedraagt per uur:
   a. voor overwerk op andere dagen dan op zaterdagen, zondagen, feestdagen en roostervrije dagen:
      - 125 % van het uur salaris voor het eerste en het tweede uur;
      - 150 % van het uur salaris voor de volgende uren en voor het eerste en tweede uur voor zover deze liggen tussen 22.00 en 6.00 uur;
   b. voor overwerk op zaterdag en op roostervrije dagen:
      - 175 % van het uursalaris;
   c. voor overwerk op zon- en feestdagen:
      - 200 % van het uursalaris.
2. Voor de toepassing van het bepaalde in lid 1 geldt dat:
   a. de zaterdag, de zondag, de feestdag en de roostervrije dag geacht worden aan te vangen op de voorafgaande dag om 22.00 uur;
   b. de overige dagen worden geacht aan te vangen om 6.00 uur;
   c. de dagen welke aan een zaterdag, zondag, feestdag of roostervrije dag voorafgaan worden geacht te eindigen om 22.00 uur;
   d. de overige dagen worden geacht te eindigen op de volgende dag om 6.00 uur.

artikel 80. Deeltijd en overwerkvergoeding

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

Afdeling 7 Disciplinaire maatregelen

artikel 81. Plichtsverzuim

1. De werknemer, die de hem opgelegde verplichtingen niet nakomt of zich overigens aan plichtsverzuim schuldig maakt kan deswege disciplinair worden gestraft.
2. Plichtsverzuim omvat zowel het overtreden van enig voorschrift alsook het doen of nalaten van iets, dat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort na te laten of te doen.

artikel 82. Bevoegdheid directie. Hoor en wederhoor. Procedurevoorschriften

1. Disciplinaire straffen worden opgelegd door de directie na daartoe strekkend advies van de afdelingsleiding en na kennisneming van de schriftelijke verantwoording bedoeld in lid 2. De ernst van het plichtsverzuim, de (persoonlijke) omstandigheden waaronder een en ander plaatsvond alsmede diens diensttijd worden in aanmerking genomen bij de bepaling van de te nemen maatregelen.
2. De afdelingsleiding stelt de werknemer schriftelijk op de hoogte van haar beslissing de directie te adviseren een disciplinaire straf op te leggen. De afdelingsleiding stelt de werknemer in de gelegenheid zich schriftelijk binnen een termijn van 5 kalenderdagen te verantwoorden.

artikel 83. Disciplinaire straffen. Beroep.

1. De disciplinaire straffen die kunnen worden opgelegd zijn:
   a. schriftelijke berisping;
   b. inhouding van één of meer vakantiedagen;
   c. het niet toekennen van een periodieke verhoging;
2. Ter zake van eenzelfde feit kan niet meer dan één van de in het vorige lid genoemde disciplinaire maatregelen worden opgelegd.
3. De oplegging van een straf genoemd in lid 1 onder b en c kan voorwaardelijk geschieden in die zin, dat zij niet ten uitvoer zal worden gelegd, indien de werknemer zich gedurende een vastgestelde termijn van maximaal één jaar niet schuldig maakt aan soortgelijk plichtsverzuim noch aan enig ander plichtsverzuim.
4. De strafoplegging geschiedt schriftelijk en dient met redenen te zijn omkleed; daarbij wordt de werknemer tevens medegedeeld binnen welke termijn en bij welke instantie beroep openstaat.
   NB) Zie artikel 95 jo. bijlage 13 (Regeling Permanente Geschillencommissie).

Hoofdstuk II Voorschriften bij hoofdstuk I

Afdeling 1 Uitgangspunten sociaal beleid

artikel 84. Personeelsbeleid

1. De werkgever zal bij voortduring streven naar het toepassen en waar mogelijk uitbouwen van een goed en verantwoord personeelsbeleid.
2. Als onderdelen hiervan zal onder meer bijzondere aandacht besteed worden aan de begeleiding van de werknemers en aan de informatie aan de werknemers over de onderneming.
3. Iedere werknemer wordt naar vermogen de gelegenheid geboden werkzaam te zijn overeenkomstig zijn bekwaamheden en zijn geestelijke en lichamelijke eigenschappen waardoor hij een zo groot mogelijke voldoening in zijn werk kan vinden en een zo nuttig mogelijke bijdrage geeft in het resultaat van de gezamenlijke arbeid.
4. Om de werknemers in staat te stellen hun functie binnen de onderneming zo goed mogelijk te blijven vervullen, mede gelet op de veiligheid, de gezondheid en het welzijn binnen hun werkzaamheden, zal de werkgever zorg dragen voor doeltreffend en op deze werkzaamheden gericht onderricht, dan wel gelegenheid geven tot het volgen van dit onderricht, indien zij hiertoe de noodzaak aanwezig acht. Daarnaast zal de werkgever de werknemers de gelegenheid geven hun kennis en bekwaamheden te ontwikkelen, alsmede deze aan te passen aan technische en andere ontwikkelingen, in verband met de mogelijkheid in aanmerking te komen voor plaatsing in zich voordoende vacatures.

artikel 85. Organisatiebeleid

1. Bij de structurering van werkzaamheden, alsmede bij aanpassingen op grond van technische, organisatorische en economische ontwikkelingen zal de werkgever bij voortduring naar vermogen rekening houden met de belangen van de werknemers.
2. Ter bevordering van een goede gang van zaken in de onderneming kan de werkgever voor de gehele onderneming, voor een afdeling of voor een onderdeel daarvan bedrijfsregels vaststellen of laten vaststellen. Evenzo kan de werkgever voor bepaalde werknemers of groepen van werknemers een werkinstructie vaststellen of laten vaststellen.
3. De in lid 2 genoemde bedrijfsregels en werkinstructies mogen niet in strijd zijn met enige bepaling uit de CAO of met op grond daarvan vastgestelde regelingen. De bedrijfsregels behoeven het advies van de ondernemingsraad.

artikel 86. Arbeidsomstandighedenbeleid

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

artikel 87. Informatiebeleid

1. Voorlichting over onderwerpen die voor de werknemers van belang kunnen zijn, belangrijke voorvallen, regelingen of aanwijzingen ten behoeve van de dienstuitoefening worden per mededeling aan de werknemers bekend gemaakt.
2. Alle mededelingen als bedoeld in lid 1 die via de mededelingenborden zijn gepubliceerd worden geacht aan iedere werknemer afzonderlijk te zijn gedaan.
3. De werknemer dient kennis te nemen van en rekening te houden met hetgeen in de mededelingen staat vermeld.

Afdeling 2 Diversen

artikel 88. Discriminatie en seksuele intimidatie

1. De werkgever verbindt zich te werken aan de ontwikkeling van een beleid dat in het arbeidsproces gelijke behandeling garandeert van een ieder ongeacht geslacht, seksuele gerichtheid, ras of etnische herkomst, nationaliteit, politieke gezindheid, godsdienst of levensovertuiging, burgerlijke staat of samenlevingsvorm, of andere gronden die niet relevant zijn voor de arbeidsverhouding of het behoorlijk functioneren daarin.
2. Het in lid 1 bepaalde is van toepassing op werving en selectie, het aangaan en beëindigen van een arbeidsovereenkomst en alle arbeidsvoorwaarden.
3. Het in lid 1 neergelegde beginsel van gelijke behandeling geldt niet in geval van specifieke beschermende bepalingen voor bepaalde groepen en evenmin, indien het onderscheid tot doel heeft bedoelde personen een bevoorrechte positie toe te kennen teneinde feitelijke ongelijkheden op te heffen of te verminderen en het gemaakte onderscheid in een redelijke verhouding staat tot dat doel.
4. De werkgever zal een beleid voeren gericht op het tegengaan en voorkomen van ongewenst gedrag, waaronder discriminatie en seksuele intimidatie op de werkplek. Ongewenst gedrag wordt niet getolereerd en kan onder meer leiden tot het treffen van disciplinaire maatregelen als bedoeld in artikel 83. Een en ander is nader uitgewerkt in bijlage 14, die deel uitmaakt van deze CAO.

artikel 89. Uitzendkrachten

Bij de werkgever tewerkgestelde werknemers waarop de CAO voor Uitzendkrachten van toepassing is, worden beloond overeenkomstig het personeel dat bij de werkgever in dienst is. In verband daarmee worden de volgende relevante CAO-bepalingen overeenkomstig toegepast:

- Salarisvaststelling en toekenning periodiek (CAO, art 22 en 23);
- Arbeidsduur, werktijden, overwerk, dienstrooster (CAO, afdeling 6, incl. toeslagen voor overwerk en verschoven arbeidstijd);
- Werk- en rusttijdenregeling (voor rijdend personeel CAO, bijlage 9, voor enkele andere functies, bijlage 9A);
- Toeslag onregelmatige diensten (CAO, art 28);
- Kostenvergoedingen, waaronder reiskostenvergoeding woon- werkverkeer (CAO, bijlage 15, § 3).

Hoofdstuk III Collectief gedeelte. Verhouding werkgever en Vakverenigingen

artikel 90. Fusie/Reorganisatie

1. In geval van het voornemen tot een belangrijke reorganisatie is de werkgever gehouden overleg te voeren met de vakverenigingen en de ondernemingsraad. Als belangrijke reorganisatie wordt in ieder geval beschouwd een reorganisatie die leidt tot gedwongen ontslag. Tevens is de werkgever gehouden overleg te voeren met de vakverenigingen en de ondernemingsraad in geval van het voornemen tot inkrimping, fusie en overige onderwerpen genoemd in het SER-besluit Fusiegedragsregels.
2. Bij een reorganisatie wordt als uitgangspunt gehanteerd dat gedwongen ontslagen moeten worden voorkomen. Partijen zullen alle mogelijkheden moeten benutten om deze doelstelling te bereiken.
3. Bij een reorganisatie, is het gestelde in artikel 45 (afbouwregeling), artikel 46 en bijlage 6A (Sociaal Plan) van toepassing, met inachtneming van het gestelde in artikel 47.

artikel 91. Werkgelegenheidsbeleid. Informatie

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

artikel 92. Vakverenigingen. Overleg

1. Partijen zijn overeengekomen te streven naar een geregeld onderling overleg.
2. Het overleg vindt plaats naar behoefte van één of meer daarbij betrokken partijen.
3. Onderwerpen van dit overleg kunnen zijn deze overeenkomst, de uitwerking daarvan en verder alle onderwerpen die de onderneming of de werknemers betreffen, behoudens de vaststelling van dienstroosters en werktijdregelingen en andere onderwerpen waarvan het in de rede ligt deze uitsluitend tussen de werkgever en de ondernemingsraad te bespreken.
4. Aan het overleg wordt van ondernemingszijde deelgenomen door de directie.
5. Van elke vakvereniging kunnen maximaal vier personen aan het overleg deelnemen.

artikel 93. Werkgeversbijdrage aan vakverenigingen

De onderneming stelt aan de vakverenigingen, genoemd als partijen ter andere zijde in artikel 1, als tegemoetkoming in de kosten van scholings- en vormingsactiviteiten en in de kosten die verbonden zijn aan de onderhandelingen rond het afsluiten van de CAO, per jaar 1,6 promille van de loonsom beschikbaar. Onder loonsom wordt in dit artikel verstaan het sociaal verzekeringsloon. Het hiermee gemoeide bedrag wordt aan deze vakverenigingen toegekend naar rato van het aantal leden dat werkzaam is bij de werkgever en dient ten goede te komen aan werknemers in dienst van HTM. Dit is nader uitgewerkt in de uitvoeringsregeling vakbondswerk binnen HTM.

artikel 94. Faciliteiten vakverenigingen

1. Een vakvereniging, genoemd als partij ter andere zijde in artikel 1, kan uit het midden van de eigen leden die werkzaam zijn bij de werkgever een bedrijfscontactpersoon aanstellen, die in

dienst blijft bij de werkgever. Eén en ander is nader uitgewerkt in de uitvoeringsregeling vakbondswerk binnen HTM.

2. a. Tevens kan een vakvereniging, genoemd als partij ter andere zijde in artikel 1, per kalenderjaar bij de werkgever een aantal vakbondsverlofuren aanvragen. Er bestaat per bij de werkgever werkzaam lid, op wie deze overeenkomst van toepassing is, recht op 5,33 vakbondsverlofuren per kalenderjaar. Vakbondsverlofuren kunnen worden aangewend zoals beschreven in de uitvoeringsregeling vakbondswerk binnen HTM.
   b. Het verlof wordt alleen aangevraagd indien de afwezigheid van de werknemer binnen de arbeidstijd noodzakelijk is.
   c. Het verlof wordt, voor zover de dienst zich er niet uitdrukkelijk tegen verzet, toegekend met behoud van salaris.
3. De werkgever biedt gelegenheid om de fiscale mogelijkheden ten aanzien van vakbondscontributie te benutten.
4. De bedrijfscontactpersonen worden in de gelegenheid gesteld de CAO-voorstellen van de vakbonden op intranet te zetten.
5. HTM stimuleert (nieuw) personeel om lid van een vakbond te worden.
6. Vertegenwoordigers van buitenlandse vakbonden, die worden uitgenodigd door de bonden bij HTM, worden in de gelegenheid gesteld om het bedrijf te bezoeken. HTM en bonden stellen in onderling overleg een programma voor de bezoekers samen. De kosten die HTM maakt voor het bedrijfsbezoek zullen niet in rekening worden gebracht.

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

Hoofdstuk IV Klachten- en geschillenregeling

artikel 95. Geschillen

1. Geschillen tussen werkgever en een werknemer met betrekking tot toepassing en/of interpretatie van de CAO en geschillen betreffende de individuele arbeidsovereenkomst, worden - met uitzondering van de geschillen als bedoeld in lid 2 - ter beslissing voorgelegd aan de Permanente Geschillencommissie. Geschillen tussen werkgever en het betreffende medezeggenschapsorgaan (OR/OC) met betrekking tot toepassing en/of interpretatie van de regeling dienst-, rij-, rusttijden en roosters voor het rijdend personeel (bijlage 9) of de regeling dienst- en rusttijden voor enkele andere functies (bijlage 9A), worden eveneens ter beslissing voorgelegd aan de Permanente Geschillencommissie.
2. Geschillen die betrekking hebben op of verband houden met hetzij beëindiging van de arbeidsovereenkomst hetzij toepassing en/of interpretatie van een Sociaal Plan hetzij functiewaardering behoren niet tot de competentie van de commissie genoemd in lid 1.
3. Samenstelling, werkwijze alsmede de in acht te nemen procedureregels van de Permanente Geschillencommissie zijn geregeld in een afzonderlijke regeling, dat als bijlage 13 deel uitmaakt van deze CAO.

artikel 96. Klachtrecht voor individuele werknemers

Iedere werknemer, die meent dat hij reden tot klagen heeft betreffende zijn werksituatie, heeft het recht een klacht in te dienen, heeft er aanspraak op dat deze klacht behoorlijk onderzocht wordt en dat er binnen een redelijke termijn adequaat op beslist wordt, zonder dat daar enig nadeel voor hem uit voortvloeit. Een nadere regeling, houdende de gevallen waarin en de voorwaarden waaronder dit recht geëffectueerd kan worden, is opgenomen in een afzonderlijke regeling, dat als bijlage 12 deel uitmaakt van deze CAO.
NB) Zie voorts - i.v.m. discriminatie en seksuele intimidatie - bijlage 14.

Bijlage 1 Regeling Functiewaardering 2017

(behorend bij artikel 22 lid 1 van de CAO)

Hoofdstuk 1: Afspraken tussen partijen over de toepassing van functiewaardering

1.1 Inleiding:

Het HTM-functiewaarderingsinstrumentarium is gebaseerd op:

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

Door toepassing van het instrumentarium worden functies door HTM in loongroepen ingedeeld. HTM past hierop de referentiemethode toe.

Het functiewaarderingsinstrumentarium wordt gevormd door:

- het HTM referentieraster
- indelingsgrondslagen en procedures
- bezwaar en beroepsprocedures

1.2 De referentiemethode

HTM bepaalt de functiegroep per functie door deze op een systematische wijze te vergelijken met functies uit het HTM-referentieraster. Referentiefuncties zijn functies die:

- kenmerkend zijn voor de HTM bedrijfsprocessen
- zo mogelijk meerdere functiehouders hebben
- deel uitmaken van een functiereeks
- behulpzaam zijn bij de dekking van alle voorkomende functieniveaus

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

1.3 Het HTM referentieraster

Het overzicht van de functiegroepindelingen van de HTM-referentiefuncties, het HTM referentieraster, is opgenomen in bijlage 1. Het referentieraster komt tot stand door indeling van de daartoe geselecteerde functies in overleg met deskundigen van de vakorganisaties.

Deze functies zijn met het ORBA-systeem, resp. de Hay-methode gewaardeerd en worden daarna als referentie voor het indelen van de overige functies gebruikt.

HTM evalueert periodiek (jaarlijks), of het vastgestelde bestand aan referentiefuncties actueel en representatief is. De resultaten van deze evaluatie worden aan de partners in het CAO-overleg gerapporteerd.

1.4 De functiegroepindeling

Een door HTM aan te stellen functiewaarderingsdeskundige vergelijkt de vastgestelde functie-inhoud op systematische wijze met de HTM referentiefuncties en stelt op basis hiervan een indelingsadvies op. Het indelingsadvies wordt vastgelegd in een rapport met daarin een inhoudelijke onderbouwing. Desgewenst kan hierbij advies worden ingewonnen bij de systeemhouders van ORBA of Hay.
De voorgestelde functiegroepindeling wordt besproken met de HR Adviseur die belast is met het onderhoud van het functiehuis (hierna te noemen HR Specialist), de betrokken HR adviseur(s) en het betrokken lijnmanagement. Het uiteindelijke advies wordt voorgelegd aan het Directieteam, die een besluit neemt over de feitelijke indeling van de functie in een loongroep.

1.5 De rol van de HR Specialist

De HR Specialist adviseert en ondersteunt het lijnmanagement en Directieteam bij het behandelen van indelingsadviezen en functie(her)onderzoeken.
Deze functionaris draagt er zorg voor dat de procedures rond functiewaardering op juiste wijze en binnen de gestelde termijnen verlopen. Indien aan de orde schakelt hij een externe functiewaarderingsdeskundige in. Hij draagt tevens zorg voor de tijdige en complete verslaglegging.

1.6 De rol van de OR

Jaarlijks ontvangt de OR een rapportage over de nieuwe/herschreven/ingedeelde functies en behandelde beroepen in de interne en externe beroepsprocedures. De bevindingen van de OR worden, desgewenst op verzoek van de OR, in een overlegvergadering besproken.

1.7 De rol van de vakorganisaties

De functiewaarderingsdeskundigen van de vakorganisaties toetsen de wegingen en functiegroepindelingen van de HTM-referentiefuncties en beoordelen deze op systeemtechnische gronden.
De vakorganisaties stellen mede de procedures inzake functie(her)onderzoek, intern bezwaar, extern beroep en onderhoud referentieraster vast.
De vakorganisaties nemen tevens deel aan de interne bezwaarcommissie en kunnen een rol spelen in de externe beroepscommissie.

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

De systeemhouders van het ORBA-systeem en de Hay-methode dragen mede zorg voor een systeemtechnisch verantwoord HTM-referentieraster. Periodiek evalueren zij met de functiewaarderingsdeskundigen (HTM en vakorganisaties) de actualiteit van het referentieraster en de van toepassing zijnde procedures.
Zij ondersteunen en adviseren, op verzoek van HTM, bij de toepassing van de referentiemethode..

Hoofdstuk 2: Afspraken tussen partijen omtrent functie (her)onderzoek

HTM hanteert het uitgangspunt dat de inhoud van functies wordt bepaald door het Directieteam, die daartoe in de vaststelling het management heeft gemandateerd. Bij het opstellen van de functieomschrijving (resp. functiereeks waartoe zij behoort) wordt uitgegaan van de (afdelings)organisatie zoals die behoort te functioneren en het proces waar de betrokken activiteiten deel van uitmaakt.

De volgende gronden kunnen aanleiding zijn voor functie(her)onderzoek, te weten:

- Het betreft een substantieel nieuwe functie resp. functiereeks, die niet in het functiehuis is opgenomen en naar het oordeel van het management onderdeel van het functiehuis moet gaan uitmaken.
- De functie-inhoud is substantieel gewijzigd v.w.b. functie-inhoud en/of resultaatsgebied.

Een verzoek voor functie(her)onderzoek wordt door het management ingediend, na overleg met de betrokken HR Adviseur. Medewerkers kunnen dit (her) onderzoek bij hun leidinggevende initiëren.
De manager dient het verzoek schriftelijk en gemotiveerd in bij de HR Specialist.
Verzoeken tot (her)onderzoek worden periodiek behandeld. De HR Specialist bepaalt aan de hand van hoeveelheid resp. zwaarwegendheid i.o.m. de manager HRM de behandelperiodes.
De HR Specialist begeleidt het proces van (her)onderzoek. Zij draagt er voor zorg dat alle stappen in het proces tijdig worden doorlopen.

Het management is verantwoordelijk voor het aanleveren van de vereiste relevante functie-informatie, evenals de bijdrage van de betrokken functie(s) aan het proces dat op de betrokken afdeling aan de orde is.
De manager ziet er op toe dat de functieomschrijving (alsmede de functiereeks waartoe deze behoort) een getrouwe weergave is van de feitelijke bijdrage van de functie binnen de context van de aan de orde zijnde (afdelings)processen. Medewerkers kunnen door de manager worden aangewezen, individueel of als representant van een functie met meerdere functiehouders, om een bijdrage te leveren aan het tot stand komen van de functieomschrijving.

De manager HRM stelt, namens het Directieteam, de functieomschrijving/-reeks vast.
De feitelijke functie-indeling vindt plaats na accordering van de functieomschrijving. Het indelingsadvies wordt opgesteld door een door HTM aan te stellen functiewaarderingsdeskundige. De HR Specialist adviseert vervolgens de Manager HR met betrekking tot het te nemen indelingsbesluit.

De manager HRM stelt namens het Directieteam de functiegroepindeling vast. Dit besluit wordt schriftelijk en beargumenteerd medegedeeld aan de betrokken manager. De beslissing omtrent functiegroepindeling en de salariële consequenties voor de betrokken functiehouders wordt door HR schriftelijk bevestigd. De HR Specialist draagt zorg voor inpassing van de functie-indeling in de HR-systemen.
Indien de functiegroepindeling hoger is dan het huidige functiegroep-niveau van de medewerker(s) zal, mits de betrokkene aan alle gestelde functie-eisen voldoet, de functiehouder worden gepromoveerd vanaf de dag waarop de functieomschrijving is vastgesteld door het Directieteam.
Indien de functiegroepindeling lager is dan het huidige functiegroep-niveau van de medewerker, wordt deze ingedeeld in de functiegroep die bij de functie behoort. Ten aanzien van zijn salaris en zijn salarisperspectief geldt het volgende:

- Indien het salaris in de huidige salarisgroep gelijk of lager is dan het maximumsalaris in de nieuwe salarisgroep, wordt de werknemer zodanig in de nieuwe salarisgroep ingedeeld, dat hij ten minste hetzelfde salaris behoudt.
- Indien het salaris in de huidige salarisgroep hoger is dan het maximumsalaris in de nieuwe salarisgroep, wordt de werknemer op het maximum van de nieuwe salarisgroep ingedeeld en ontvangt hij daarnaast een Persoonlijke Toeslag (PT) ter grootte van het inkomensverschil tussen zijn huidige en zijn nieuwe salaris. De PT wordt bij procentuele CAO-loonsverhogingen met eenzelfde percentage verhoogd. Bij toekomstige plaatsing in een hogere salarisgroep (bijvoorbeeld door plaatsing in een hoger gewaardeerde functie), wordt de PT zoveel mogelijk ingebouwd.

Hoofdstuk 3: Afspraken tussen partijen omtrent intern bezwaar en extern beroep

Intern bezwaar: overlegfase

Een bezwaar wordt door de medewerker binnen 6 weken na datum van de bevestiging van de indeling, schriftelijk en met redenen omkleed, ingediend bij de HR Specialist.
De grond onder het indienen van bezwaar is dat betrokken medewerker het niet eens is met het vastgestelde functiegroepniveau, dan wel dat de medewerker van mening is dat de procedure die tot indeling heeft geleid niet juist is toegepast.

In eerste instantie wordt een overlegfase ingericht. De overlegfase heeft tot doel onduidelijkheden over de achtergronden van de functie-inhoud en/of de functiegroepindeling aan de medewerker te verduidelijken. De manager is primair verantwoordelijk voor het geven van de verduidelijking, waarbij hij/zij wordt bijgestaan door de HR Specialist en eventueel aan hem/haar rapporterende leidinggevenden.

De HR-Specialist legt het resultaat van de overlegfase vast, bevestigt dit richting de betrokken medewerker(s) en management.
Indien de medewerker op basis van deze verduidelijking alsnog akkoord gaat met het resultaat van de functie-indeling is het bezwaar behandeld.
Indien de medewerker van mening is dat de verduidelijking niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, wordt de behandeling van het bezwaar vervolgd met de interne bezwaarbehandeling.

Interne bezwaarcommissie
De interne bezwaarbehandeling vindt plaats na afronding van de overlegfase. De medewerker dient daartoe binnen 6 weken na afronding van de overlegfase schriftelijk en gemotiveerd een verzoek in bij de HR Specialist.

De HR Specialist draagt zorg voor de behandeling van het bezwaar in de interne beroepscommissie. Deze commissie wordt gevormd door een tweetal vertegenwoordigers van de vakorganisaties, <evt. nog een vertegenwoordiger van werkgeverszijde voor de balans> en de manager HRM (tevens voorzitter). De interne bezwaarcommissie kan zich laten bijstaan door de betrokken manager, de naasthogere leidinggevende, de HR Specialist, de externe functiewaarderingsdeskundige, als ook de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden. De medewerker wordt tijdens de zitting in de gelegenheid gesteld het bezwaar nader toe te lichten.
De medewerker kan zich bij de behandeling laten bijstaan door een zelf te verkiezen adviseur resp. vertegenwoordiger van een vakbond.

- De interne bezwaarcommissie doet een uitspraak op het bezwaar, gebaseerd op functiewaarderings-gronden en/of herleidbaarheid van de indeling op basis van het referentieraster. De uitspraak wordt schriftelijk vastgelegd.

Indien de medewerker zich niet kan vinden in de uitkomst van de interne bezwaarbehandeling, kan de medewerker de externe beroepsprocedure in gang zetten.

Externe beroepscommissie
Binnen 6 weken na in kennis gesteld te zijn van het resultaat van de interne bezwaarbehandeling dient de medewerker het extern beroep schriftelijk en gemotiveerd in bij de HR Specialist.
De HR Specialist draagt zorg voor de behandeling van het beroep in de externe beroepscommissie. Deze commissie wordt gevormd door een vertegenwoordiger van werkgeverszijde en een vertegenwoordiger van werknemerszijde, die tezamen een onafhankelijke voorzitter voordragen. De onafhankelijk voorzitter zal worden benoemd door de manager HRM. De medewerker kan zich ter zitting laten bijstaan door een zelf te verkiezen adviseur resp. vertegenwoordiger van een vakbond.
De commissie extern beroep vormt zich een oordeel over het beroep, op basis van de functieomschrijving, de voorgelegde documentatie en toelichting daarop door de medewerker en de, door de werkgever aangewezen, verantwoordelijke(n).
De commissie toetst of de uitgangspunten voor de toepassing van de referentiemethode en de methodische grondslagen voor functiewaardering correct zijn toegepast en doet hierover een definitieve uitspraak.
De commissie rapporteert haar uitspraak schriftelijk aan de directie van HTM en, indien de medewerker lid is van een vakorganisatie, aan de bestuurder van deze vakorganisatie.
Het Directieteam, in deze vertegenwoordigd door de manager HRM, heroverweegt haar eerder genomen indelingsbesluit op basis van de door de commissie uitgebrachte definitieve uitspraak en stelt de functiegroepindeling definitief vast.
De doorlooptijd vanaf indienen tot en met definitieve uitspraak door Directie bedraagt maximaal een maand.

Bijlage 2 Salarisregeling

(behorend bij artikel 22, lid 2 van de CAO)

---

artikel 1. Salarisvaststelling.

1. a. Werknemers werkzaam in één van de volgende functies worden ingedeeld in salarisgroep 55:
   - bestuurder railvoertuig;
   - buschauffeur;
   - BOA III / lid FOT team,

   met dien verstande dat men in salarisgroep 54 wordt ingedeeld, indien en voor zolang, men niet de volledige bevoegdheid van een BOA III controleur heeft en in verband daarmee (nog) geen onregelmatige diensten verricht.

   b. Werknemers die op 31-3-2017 waren ingedeeld in salarisgroep 62, blijven voor de duur dat zij dit wensen, doch uiterlijk voor de duur dat zij in de functie van coördinator CTR zijn aangesteld, ingedeeld in salarisgroep 62.

   c. Werknemers in de functie van medewerker CTR, die op 31-3-2017 waren ingedeeld in salarisgroep 55, blijven voor de duur dat zij dit wensen, doch uiterlijk voor de duur dat zij in de functie van medewerker CTR zijn aangesteld, ingedeeld in salarisgroep 55.
2. Alle niet in lid 1 genoemde werknemers worden overeenkomstig het gestelde in artikel 2 van deze bijlage ingedeeld in de salarisgroepen 2 t/m 16.
3. Bij indiensttreding van de niet in lid 1, sub a genoemde werknemer jonger dan 21 jaar geldt in beginsel het bij zijn leeftijd vermelde salaris in de voor hem geldende salarisgroep.
4. Bij indiensttreding van de niet in lid 1, sub a genoemde werknemer van 21 jaar of ouder geldt in beginsel het salaris behorende bij trede 5 van de voor hem geldende salarisgroep.
5. De werkgever kan bij aanstelling van een werknemer als bedoeld in lid 2 een hoger salaris toekennen.
6. Bij indiensttreding van een werknemer als bedoeld in lid 1, sub a geldt de volgende salarisvaststelling, en in afwijking van het gestelde in artikel 23 van de CAO, het volgende tijdstip van tredewijziging:
   - trede 5 bij een leeftijd van 21 jaar, waarbij de eerstvolgende trede wordt toegekend per de maand waarin de werknemer 22 jaar wordt;
   - trede 6 bij een leeftijd van 22 jaar, waarbij de eerstvolgende trede wordt toegekend per de maand waarin de werknemer 23 jaar wordt;
   - trede 7 bij een leeftijd van 23 jaar of ouder, waarbij de eerstvolgende trede wordt toegekend één jaar na indiensttreding.
7. Bij aanstelling kan de werknemer als bedoeld in lid 2, onder de voorwaarden als genoemd in artikel 2 van deze bijlage, in beginsel voor de duur van één jaar in een lagere dan de voor hem geldende salarisgroep worden ingedeeld, indien de functie niet volledig of onvoldoende zelfstandig wordt uitgeoefend.
8. Aan een werknemer die tijdelijk, voor de duur van een project of een concrete opdracht wordt aangesteld, kan gedurende maximaal twee jaar, een extra persoonlijke toeslag worden toegekend ter grootte van 10% boven het maximumsalaris van de functionele salarisgroep. Randvoorwaarden daarbij zijn:
   - de functie is ingedeeld in salarisgroep 10 of hoger;
   - het betreft een zgn. solofunctie, dat wil zeggen een functie waarvoor slechts 1 functiehouder bij HTM werkzaam is (bijvoorbeeld interim-hoofd van een bepaalde afdeling, projectleider van een bepaald tijdelijk project);
   - indien de arbeidsovereenkomst wordt omgezet in een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, of na 2 jaar wordt verlengd met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, vervalt de tijdelijke toeslag;

- HTM informeert de vakverenigingen jaarlijks over het aantal werknemers dat deze tijdelijke toeslag boven het salaris ontvangt.

artikel 2. Aanstelling in lagere salarisgroep. Voorwaarden

1. Gedurende de periode van in beginsel één jaar waarin sprake is van aanstelling in een lagere salarisgroep, zullen door middel van gesprekken tussen de werknemer en zijn leidinggevende, de vorderingen van betrokkene in het streven naar volledige en voldoende zelfstandige uitoefening van de functie worden bijgehouden en begeleid.
2. Toekenning van de bij de functie van de werknemer behorende salarisgroep vindt in beginsel plaats één jaar na aanstelling indien althans de werknemer de taken zoals vermeld in de functiebeschrijving geheel of nagenoeg geheel en met de mate van zelfstandigheid zoals in de functiebeschrijving vermeld, verricht.
3. a. Uiterlijk 11 maanden na aanstelling wordt de werknemer meegedeeld of er sprake zal zijn van een bevordering zoals bedoeld onder lid 2 of dat de inschaling in de lagere salarisgroep verlengd zal worden;
   b. Zo er sprake is van een verlenging zoals bedoeld onder a, dan dient de termijn van verlenging aangegeven te worden, waarbij deze niet langer mag zijn dan één jaar.

artikel 3. Salarisgroepen

Zie navolgende tabel per 1 januari 2020.

SALARISTABEL PER 1-1-2020

SALARISGROEP

Leeftijd	Trede	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	54	55	62
16 jr	0	1.331	1.394	1.417	1.441									1.433	1.698	
17 jr	1	1.441	1.534	1.563	1.591	1.647								1.581	1.877	
18 jr	2	1.591	1.675	1.708	1.739	1.800								1.728	2.058	
19 jr	3	1.739	1.821	1.854	1.889	1.958								1.875	2.235	
20 jr	4	1.889	1.964	2.000	2.030	2.103								2.023	2.416	
21 jr	5	2.000	2.098	2.139	2.173	2.250	2.456	2.671	3.009	3.367	3.671	4.140	4.717	2.250	2.692	2.900
	6	2.069	2.173	2.212	2.250	2.335	2.606	2.741	3.149	3.447	3.826	4.314	4.919	2.293	2.732	3.048
	7	2.139	2.250	2.293	2.335	2.456	2.741	2.878	3.292	3.614	3.978	4.486	5.116	2.335	2.779	3.184
	8	2.212	2.335	2.392	2.456	2.606	2.811	3.009	3.447	3.764	4.132	4.660	5.314	2.392	2.834	3.255
	9	2.250	2.392	2.456	2.533	2.741	2.878	3.149	3.614	3.917	4.285	4.832	5.510	2.533	2.976	3.326
	10	2.335	2.456	2.606	2.671	2.811	2.942	3.292	3.764	4.054	4.439	5.007	5.710	2.606	3.047	3.393
	11	2.335	2.456	2.606	2.741	2.878	3.080	3.447	3.837	4.195	4.592	5.179	5.907	2.671	3.110	3.535
	12	2.335	2.456	2.606	2.741	2.942	3.149	3.536	3.917	4.348	4.746	5.355	6.108	2.741	3.183	3.604
	13	2.335	2.456	2.606	2.741	2.942	3.217	3.614	3.984	4.492	4.898	5.526	6.306	2.811	3.252	3.674
	14	2.335	2.456	2.606	2.741	2.942	3.217	3.614	3.984	4.492	5.054	5.701	6.504	2.881	3.327	3.674
	15	2.335	2.456	2.606	2.741	2.942	3.217	3.614	3.984	4.492	5.206	5.874	6.701	2.881	3.327	3.674
	16	2.392	2.533	2.671	2.741	2.942	3.217	3.614	3.984	4.492				2.953	3.406	3.674
	17	2.392	2.533	2.671	2.811	3.009	3.217	3.614	3.984	4.492				2.953	3.406	3.674
	18	2.456	2.606	2.741	2.811	3.009	3.217	3.614	3.984	4.492				3.026	3.477	3.674
	19	2.456	2.606	2.741	2.878	3.080	3.292	3.685	4.054	4.624				3.026	3.477	3.752
	20	2.533	2.671	2.811	2.878	3.080	3.292	3.685	4.054	4.624				3.096	3.549	3.752
	21	2.533	2.671	2.811	2.942	3.149	3.367	3.764	4.195	4.753						3.826
	22	2.606	2.741	2.878	2.942	3.149										
	23	2.606	2.741	2.878	3.009	3.217										
	24	2.671	2.811	2.942	3.009											
	25				3.080											

SALARISGROEPEN MET RSP (VOOR MANAGERS)

salaris-groep	70%	100%	110%
12	4.691	6.701	7.371
13	5.357	7.653	8.418
14	6.171	8.816	9.698
15	7.137	10.195	11.215
16	8.330	11.900	13.090
17	9.785	13.978	15.376

Bijlage 3 Regeling toeslagen en vergoedingen*)

(behorend bij de artikelen 27, lid 2 en 31, lid 1 t/m 4 van de CAO)

*) Bedragen gelden respectievelijk op 1 juli 2019 / 1 januari 2020.

artikel 1. Tijdelijke functies

1. De flextoeslag als genoemd in artikel 31, lid 1 bedraagt € 10,39 bruto per dag tijdens het eerste jaar waarop men wordt ingezet en € 18,53 bruto per dag vanaf het tweede jaar.
   Indien de werkzaamheden waarvoor de flextoeslag wordt toegekend voor meer dan de helft van de werktijd tussen 22.00 uur en 06.00 uur worden verricht, bedraagt de flextoeslag € 14,55 bruto per dag gedurende het eerste jaar waarop men wordt ingezet en € 25,94 bruto per dag vanaf het tweede jaar.
   De flextoeslag geldt voor personeel dat naast de eigen functie is benoemd in één van de van de volgende tijdelijke functies:
   - praktijkbegeleider Klantenservice bij Verkoop,
   - praktijkbegeleider bij IC,
   - vestiging assistent op de taakgebieden:
     - Dienstindeling,
     - werving, selectie, opleiding en instructie,
     - taken bij logistiek Onderhoud Wagenpark;
     - taken op de Binnendienst.
   - monteurs bij de afdeling Techniek die zijn aangewezen als praktijkbegeleider van leerling-werknemers,
   - leerling-coördinator bij de afdeling Techniek, Onderhoud Railvoertuigen,
   - praktijkbegeleider / instructeur medewerker Bijsturing.

   De flextoeslag wordt bij algehele salarisherzieningen evenredig aangepast.
2. De werknemer behorend tot het niet-rijdend personeel ontvangt zo hij deels dienst doet als buschauffeur of bestuurder railvoertuig een toeslag van € 9,87 bruto per dag.
   De toeslag wordt toegekend voor:
   a. benoemde diensten;
   b. halve of hele gebroken diensten;
   c. gedeeltelijke diensten van minimaal 2 uur.
3. Werknemers ingedeeld vanaf salarisgroep 10 tot en met salarisgroep 17 komen niet in aanmerking voor de flextoeslag.

artikel 2. Wachtdienst. Vergoeding. Overwerk. Reistijd is werktijd

1. De werknemer die wachtdienst heeft, ontvangt per uur een vergoeding van:
   a. € 1,59 bruto voor wachtdiensten op maandag t/m vrijdag;
   b. € 2,43 bruto voor wachtdiensten op zaterdag en zondag of feestdag.
2. Aan de werknemer, die wachtdienst heeft verricht op zaterdag, op zondag of op een doordeweekse feestdag, wordt boven de in lid 1 genoemde vergoeding, zo mogelijk in de daarop volgende week, twee uur vrij met behoud van bezoldiging verleend per weekenddag of feestdag, waarop wachtdienst is verricht. Op verzoek van de werknemer kan de tijdscompensatie worden gespaard overeenkomstig artikel 4 van bijlage 16.
3. De werknemer die gedurende de wachtdienst in opdracht van de werkgever arbeid verricht ontvangt over deze uren in plaats van de in lid 1 genoemde vergoeding een overwerkvergoeding overeenkomstig het gestelde in de artikelen 77 t/m 80 van de CAO, waarbij, zo de arbeidstijd inclusief reistijd 6 uur of meer bedraagt, deze arbeidstijd met een volledige dagtaak wordt

gelijkgesteld. De reistijd naar en van het werk wordt voor de toepassing van dit artikel aangemerkt als arbeidstijd.

4. Werknemers die wachtdienst hebben en zijn ingedeeld in salarisgroep 10 tot en met salarisgroep 17, zijn uitgesloten van alle bepalingen uit lid 1, 2 en 3 van dit artikel.

artikel 3. Storingsdienst

De werknemer die storingsdienst verricht en dienst doet als chauffeur, ontvangt een toeslag van € 38,37 bruto per maand.

Bijlage 4 Verzuimprotocol HTM

(behorend bij artikel 63 lid 5 van de CAO)

artikel 1. Melding arbeidsongeschiktheid door de werknemer

1. Wanneer de werknemer zich door arbeidsongeschiktheid niet in staat acht om te werken, dan meldt hij zijn arbeidsongeschiktheid, ruim voor de start van zijn werkzaamheden, persoonlijk bij zijn leidinggevende, of een andere door de werkgever benoemde medewerker.
2. Als de verzuimmelding vóór aanvang van de werkzaamheden van de leidinggevende is gedaan, neemt de werknemer tussen 09.00 en 12.00 uur contact op met de leidinggevende. Als de verzuimmelding in het weekend, of na afloop van de werktijd van de leidinggevende is gedaan, neemt de werknemer op de eerstvolgende werkdag van de leidinggevende tussen 9.00 en 12.00 uur contact met hem op. Als de leidinggevende binnen deze tijdstippen niet telefonisch bereikbaar is, spreekt de werknemer de voicemail van de leidinggevende in. De leidinggevende belt dan de werknemer binnen de onder artikel 3, lid 2 genoemde tijdstippen terug.
3. Indien de werknemer tijdens zijn vakantie arbeidsongeschikt wordt, meldt hij dit zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk op zijn laatste vakantiedag, aan zijn leidinggevende. Hij zorgt voor een verklaring van een behandelend arts die -indien mogelijk- is opgesteld in de Nederlandse of Engelse taal. Deze verklaring moet op verzoek van de leidinggevende of bedrijfsarts van HTM worden overhandigd aan de bedrijfsarts.

artikel 2. Acties door leidinggevende en werknemer bij de melding arbeidsongeschiktheid

1. De leidinggevende vraagt - voor zover van toepassing - of de werknemer onder een vangnetbepaling van de Ziektewet valt (maar vanwege de privacywetgeving niet onder welke bepaling precies). Dit zijn:
    - arbeidsongeschikt door zwangerschap of bevalling;
    - arbeidsongeschikt door orgaandonatie;
    - werknemer heeft een WIA-, WAO-, WAZ- of Wajong-uitkering van UWV;
    - werknemer kreeg ooit een Wajong-uitkering van UWV.
2. De leidinggevende en de werknemer bespreken relevante acties met betrekking tot de voortgang van de werkzaamheden (zoals werkafspraken die overgedragen of afgezegd moeten worden, telefonische bereikbaarheid, thuiswerk en/of beantwoording e-mail).
3. De leidinggevende en de werknemer maken bij elk contact een concrete afspraak voor het volgende contact tussen werknemer en leidinggevende.
4. De leidinggevende en de werknemer maken eventueel afspraken over (gedeeltelijk en/of tijdelijk) aangepast werk en verwerken die in het werkhervattingsplan.
5. De leidinggevende registreert het verzuim en de aanvullende informatie in het verzuimregistratiesysteem. Wanneer de werknemer gedeeltelijk arbeidsgeschikt is voor het eigen werk, wordt het arbeidsongeschiktheidspercentage berekend en geregistreerd.

NB Het werkhervattingsplan wordt door werkgever en werknemer samen opgesteld zodra de werknemer in staat is om bij de werkgever op gesprek te komen, maar (nog) niet geschikt is om zijn eigen werk volledig te doen. In het werkhervattingsplan wordt opgenomen of de werknemer weer kan werken, en of er eventuele bijzondere aanpassingen in het werk nodig zijn. Er worden ook eventuele afspraken over tijdelijke aanpassingen van de taken en/of werktijden of tijdelijk ander werk in het werkhervattingsplan opgenomen. Het werkhervattingsplan is daarmee een eerste aanzet voor het plan van aanpak als bedoeld in artikel 25, lid 2 van de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA).

artikel 3. Thuisblijven en telefonische bereikbaarheid

1. De werknemer blijft tot het eerste contact met zijn leidinggevende tussen 9.00 en 14.30 uur thuis of op het doorgegeven verpleegadres. Indien dit in verband met bezoek aan de (huis)arts niet mogelijk is, laat hij dit telefonisch –al dan niet door het inspreken van diens voicemail- aan zijn leidinggevende weten.
2. De werknemer moet tijdens het verzuim telefonisch op werkdagen tussen 9.00 en 14.30 uur bereikbaar zijn voor de werkgever en voor de instanties die werkgever en werknemer ondersteunen.

artikel 4. Acties tijdens de verzuimperiode

1. De leidinggevende en de werknemer onderhouden gedurende de verzuimperiode regelmatig contact met elkaar. Dit kan telefonisch of persoonlijk.
2. Gedurende het verzuim is de leidinggevende de casemanager. Als de werknemer na 6 weken niet volledig is teruggekeerd in het eigen werk, betrekt de leidinggevende actief de HR-specialist in het casemanagement. Hij zorgt dat de nodige stappen tijdens de re-integratie tijdig worden genomen stelt samen met de werknemer het Plan van Aanpak (PvA) op en stelt met hem het PvA periodiek bij. De leidinggevende blijft eindverantwoordelijk voor de re-integratie, de HR-specialist heeft een ondersteunende rol.
3. De werknemer geeft gehoor aan een oproep voor een gesprek met de bedrijfsarts, de leidinggevende, de HR specialist of een (andere) door HTM ingezette deskundige of instantie als bedoeld in het Burgerlijk Wetboek, artikel 629, lid 3, sub d. De werkgever zorgt voor een schriftelijke bevestiging van de afspraak op het HTM emailadres van de werknemer of per gewone post op het bij HTM bekende huisadres.
4. Bij verhindering om aan de oproep gehoor te geven, meldt de werknemer dit direct, doch uiterlijk 24 uur van te voren, aan degene die de oproep heeft verzonden, met kopie aan zijn leidinggevende.
5. De werknemer is verplicht om de bedrijfsarts desgevraagd (telefonisch) informatie te verstrekken met betrekking tot zijn arbeidsongeschiktheid.
6. De werknemer heeft het recht om de bedrijfsarts op eigen initiatief te consulteren over zijn gezondheid in relatie tot de hem opgedragen werkzaamheden. Dit is een vertrouwelijk gesprek. De leidinggevende wordt hierover alleen geïnformeerd als de werknemer dat wil. Voor een dergelijk consult maakt hij van tevoren een afspraak.
7. De leidinggevende houdt het re-integratiedossier van werknemer vanaf de melding arbeidsongeschiktheid bij in het verzuimregistratiesysteem.
8. De werknemer heeft recht op inzage in zijn re-integratiedossier en kan te allen tijde bij HR Services een afschrift opvragen.

artikel 5. Meewerken aan herstel, re-integratie en werkhervatting

1. De werknemer is samen met de werkgever verantwoordelijk voor een optimale re-integratie in eigen of ander werk en onthoudt zich van gedrag dat zijn herstel en re-integratie kan belemmeren.
2. HTM biedt de werknemer die aangepast werk kan doen of op aangepaste tijden kan werken (tijdelijk) ander werk en/of werk op aangepaste werktijden aan. Dit kan werk zijn in de eigen vestiging/afdeling bij HTM, in een andere vestiging/afdeling van HTM, of bij een andere organisatie of werkgever buiten HTM.
3. Over werkhervatting worden door werknemer en werkgever bindende afspraken gemaakt in het werkhervattingsplan. Een wijziging van het verzuimpercentage wordt opgenomen in het werkhervattingsplan en in het verzuimregistratiesysteem.
4. Kan de werknemer – om welke reden dan ook – niet re-integreren bij HTM, dan verplicht de Wet Verbetering Poortwachter HTM en de werknemer om uiterlijk na 1 jaar verzuim, samen te zoeken naar re-integratiemogelijkheden bij een andere organisatie of werkgever, met hulp van een re-integratiebedrijf. De werknemer is verplicht om daar in het belang van zijn re-

integratie aan mee te werken en werk bij een andere organisatie of werkgever, dat bijdraagt aan zijn re-integratie, te accepteren.
5. De werknemer werkt mee aan maatregelen die werkhervatting en re-integratie bevorderen zoals wachtlijstbemiddeling, gerichte behandeling of conflictbemiddeling.
6. Zodra de werknemer zich (gedeeltelijk) in staat acht om werk te hervatten, meldt hij dat persoonlijk bij zijn leidinggevende en gaat hij werken. Bij (gedeeltelijke) werkhervatting, in eigen of in ander werk, maakt de werknemer over de uit te voeren diensten, het rooster, variatie in te werken uren en te verrichten taken, bindende afspraken met de leidinggevende.
7. De leidinggevende registreert elke wijziging in de werkhervatting in het verzuimsysteem.

artikel 6. Verbod op nevenwerkzaamheden

De werknemer mag gedurende (gedeeltelijk) verzuim en (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid geen werkzaamheden verrichten, noch voor derden, noch als zelfstandige, tenzij hiervoor vooraf uitdrukkelijk toestemming van de leidinggevende is verkregen.

artikel 7. Frequent verzuim

Bij frequent verzuim (3 keer of meer in 12 maanden) wordt het verzuimpatroon in een persoonlijk gesprek tussen de leidinggevende en de werknemer geëvalueerd.

artikel 8. Bezwaren

1. Zowel de werknemer als de werkgever kunnen een deskundigenoordeel bij UWV aanvragen als zij het niet eens zijn met de acties of voorstellen, of als zij willen weten of er voldoende inspanningen voor re-integratie worden gedaan (zie www.uwv.nl). HTM verstrekt op verzoek van de werknemer hem een voorschot ter grootte van de door de werknemer te betalen kosten voor het aanvragen van een deskundigenoordeel. Indien UWV de werknemer in het gelijk stelt, zal HTM zich houden aan de uitspraak en de kosten die de werknemer aan UWV voor het aanvragen van het deskundigenoordeel heeft moeten betalen, vergoeden.
2. Als de werknemer het niet eens is met het advies van de bedrijfsarts, kan de bedrijfsarts een second opinion regelen bij een andere BIG geregistreerde bedrijfsarts. De bedrijfsarts van HTM ontvangt het advies van de andere bedrijfsarts en bespreekt de consequenties met de werknemer. De werknemer is vrij om een second opinion aan te vragen bij een bedrijfsarts naar keuze en betaalt in dat geval zelf de kosten.

NB Zie ook

- CAO art 50 Vakantieopbouw tijdens (gedeeltelijke) arbeidsongeschiktheid
- CAO art 54 Arbeidsongeschiktheid tijdens vakantie en vakantie tijdens Arbeidsongeschiktheid
- CAO art 63 t/m 66 Recht op loon of uitkering tijdens arbeidsongeschiktheid

Bijlage 4A Alcohol, drugs en medicijnen die de rijvaardigheid beïnvloeden

(behorend bij artikel 15 lid 7 van de CAO)

Inleiding

HTM heeft een bijzondere verantwoordelijkheid voor de veiligheid van haar klanten en voor de verkeersveiligheid in het algemeen. HTM acht het gebruik van alcohol of drugs onverenigbaar met actieve deelname aan het wegverkeer en bij overmatig gebruik schadelijk voor de gezondheid van haar medewerkers. Op basis van dit uitgangspunt zal HTM – onder handhaving van ieders verantwoordelijkheid in deze – gedragsregels opstellen en zo nodig handhaven middels sancties.

Verbod gebruik alcohol en drugs

1. Het is niet toegestaan om tijdens het werk onder invloed te verkeren van alcohol of drugs.
    a. Indien tijdens het gebruik als bestuurder van HTM-voertuigen de wettelijke normen inzake alcoholgebruik in het verkeer worden overschreden, volgt na een feitelijke constatering door politie ontslag op staande voet. Wanneer de politie het besturen van het HTM-voertuig (tijdelijk) verbiedt omdat de bestuurder onder invloed is van drugs, volgt eveneens ontslag op staande voet.
    b. Het gebruik en/of onder invloed zijn van alcohol of drugs in alle overige situaties tijdens werktijd, leidt tot schorsing zonder behoud van loon, voor de duur dat de uitvoering van de werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever door de invloed van alcohol of drugs niet, of niet voldoende kan worden verricht en tot een disciplinaire maatregel. Wanneer herhaaldelijk wordt geconstateerd dat de werknemer tijdens het werk onder invloed is van alcohol of drugs, wordt de arbeidsovereenkomst beëindigd, al dan niet door ontslag op staande voet.
    c. Wanneer vermoed wordt dat de werknemer direct voorafgaand aan de werktijd of tijdens werktijd onder invloed is van alcohol of drugs en de werknemer ontkent dat hij deze middelen heeft gebruikt, zal pas tot voornoemde maatregelen worden overgegaan nadat door ten minste 2 leidinggevenden dit vermoeden is geconstateerd. De werknemer wordt voor zover mogelijk in de gelegenheid gesteld om te bewijzen dat hij niet onder invloed van genoemde middelen verkeert. In verband daarmee zal bij de afdeling Regie apparatuur aanwezig zijn waarmee een ademtest voor het meten van alcoholgebruik kan worden afgenomen. De ademtest wordt op verzoek van de werknemer afgenomen door de daartoe aangewezen medewerker bij de afdeling Regie in aanwezigheid van één van de leidinggevenden die het vermoeden tot alcoholgebruik hebben geconstateerd.
2. Op bedrijfslocaties is het gebruik en het verstrekken van alcohol niet geoorloofd. Op de hoofdlocatie is dit niet geoorloofd, tenzij dit door de werkgever expliciet is goedgekeurd.
3. Een medewerker met een alcohol- of drugsverslaving wordt door de leidinggevende aangesproken op zijn of haar eigen verantwoordelijkheid het verslavingsprobleem op te lossen. Wanneer er sprake is van ziekte is het verzuimprotocol van toepassing. Wanneer de ziekte is veroorzaakt door alcohol- of drugsmisbruik, heeft de werknemer op grond van artikel 629, 3e lid, sub a van het Burgerlijk Wetboek, geen recht op loondoorbetaling tijdens ziekte. Wanneer de werknemer evenwel moet verzuimen om met behulp van een externe professionele instantie zijn alcohol- of drugsprobleem op te lossen, zal HTM hem daarbij financieel ondersteunen door artikel 629, 3e lid sub a van het BW niet toe te passen gedurende de tijd dat de werknemer professioneel begeleid wordt en er actief aan meewerkt om zijn verslavingsprobleem op te lossen. In dat geval moet de werknemer ermee instemmen dat HTM alle informatie krijgt die nodig is om te kunnen beoordelen of er recht is op loondoorbetaling wegens de hiervoor genoemde redenen.

Gebruik medicijnen

4. Bij gebruik van medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden (medicijnen voorzien van een zgn. gele sticker) wordt de werknemer die dienst doet als bestuurder op een HTM-voertuig, in de gelegenheid gesteld om de bedrijfsarts te consulteren of en op welke wijze het medicijngebruik met zijn werk is te combineren.

Bijlage 5 Arbeidsvoorwaarden oudere werknemers / preventiebeleid

(behorend bij artikel 75)

artikel 1. Categorieën personeel

Categorie personeel	Leeftijd	Werktijdverkorting: aantal Oudere Werknemer dagen (OWN-dagen)
- Rijdend personeel - Controleurs - Medewerkers Cameratoezicht, die tevens als toezichthouder in de buitendienst worden ingezet	Van14 jaar vóór de op dat moment geldende ontslagleeftijd tot de werkelijke ontslagleeftijd *)	31 halve dagen per jaar *)
Overig roosterpersoneel	Van 12 jaar vóór de op dat moment geldende ontslagleeftijd tot de werkelijke ontslagleeftijd *)	16 halve dagen per jaar *)
Uitvoerend technisch personeel	Van 12 jaar vóór de op dat moment geldende ontslagleeftijd tot de ontslagleeftijd *)	16 halve dagen per jaar *)

*) OWN-leeftijd wordt aangepast aan ontslag-leeftijd

Het is partijen er aan gelegen om oudere medewerkers (met name van 60 jaar en ouder) gezond het pensioen te laten bereiken. In overleg tussen medewerker van 60 jaar en ouder en bedrijfsleiding worden afspraken gemaakt over mogelijke varianten op de wijze van invulling van de werktijdverkorting als hierboven genoemd.

De arbeidsovereenkomst eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd (CAO, artikel 10, lid 2, sub b). De AOW-gerechtigde leeftijd (en daarmee de ontslagleeftijd) wijzigt geleidelijk van 65 jaar naar vooralsnog 67 jaar .
In verband hiermee wordt zowel de leeftijd waarop het recht op de werktijdverkorting ingaat, als de leeftijd waarop de werktijdverkorting eindigt, aangepast aan wijzigingen in de ontslagleeftijd.
Het totale aantal OWN-dagen (14, resp. 12 x het jaarlijks recht) wijzigt hierdoor alleen wanneer tussen de datum waarop het recht op OWN-dagen voor de werknemer is ingegaan en zijn ontslagdatum de AOW-leeftijd wijzigt.
De OWN-dagen worden in overleg met de werknemer ingepland.

artikel 2. Voorwaarden en regels voor alle categorieën

1. Voorwaarde voor het volledig recht op de OWN-regeling is dat men minimaal 10 jaar in dienst is bij HTM. De werknemer die minder dan 10 jaar in dienst is, heeft per volledig dienstjaar recht op 1/10 deel van het aantal OWN-dagen dat voor een werknemer met 10 dienstjaren of meer van toepassing is.
2. Personeel dat dat niet de standaard werktijd werkt heeft recht op een evenredig deel van het aantal OWN-dagen. Het jaarlijks aantal OWN-dagen wordt afgerond op 2 cijfers achter de komma.
3. Waar mogelijk worden halve OWN-dagen samengevoegd tot hele OWN-dagen.

4. OWN-dagen mogen worden opgespaard. Wanneer het personeelslid op latere leeftijd van de OWN-regeling gebruik wil maken, mag hij de opgespaarde OWN-dagen later als extra OWN-dagen opnemen.
5. Bij ziekte heeft men geen recht op OWN-dagen. Er kunnen tijdens ziekte geen OWN-dagen worden gespaard.
6. Bij ontslag vanaf de pensioengerechtigde leeftijd kan het resterend tegoed aan OWN-dagen tot de ontslagleeftijd in één keer, aansluitend voor het ontslag, worden opgenomen. Voor elke maand dat men vóór de ontslagleeftijd vertrekt, kan men 1/12 deel van het jaarlijks recht op halve dagen vóór de ontslagdatum opnemen.

artikel 3. Rijdend personeel, controleurs en medewerkers cameratoezicht, die tevens als toezichthouder in de buitendienst worden ingezet

1. De werknemer, die niet vrijgesteld is van gebroken diensten, wordt in de gelegenheid gesteld om de OWN-dagen zodanig op te nemen, dat hij minder gebroken diensten hoeft te werken.
2. Vanaf de 58-jarige leeftijd wordt men vrijgesteld van gebroken diensten, van diensten die na 22:30 eindigen en van diensten die vóór 5.30 uur beginnen.
   NB) Werknemers die op grond van hun leeftijd zijn vrijgesteld van (volledige) gebroken diensten, kunnen wel binnen de randvoorwaarden worden ingezet voor een ochtend- of een middagdeel van de gebroken dienst. Deze randvoorwaarden zijn opgenomen in bijlage 9, hoofdstuk 1, art. 2.9.

artikel 4. Overig personeel dat in onregelmatige diensten werkt

1. a. Uitvoerend technisch personeel dat in de buitendienst werkt, wordt vanaf de 55-jarige leeftijd in de gelegenheid gesteld om in een functie te werken waar geen onregelmatige diensten gelden of waar een vrijstelling geldt voor late en vroege diensten. Bijvoorbeeld: lasser in de buitendienst wordt op 57-jarige leeftijd portier, buschauffeur of bestuurder railvoertuig.
   b. Het salaris en de onregelmatigheidstoeslag worden aangepast aan de nieuwe functie. Daarnaast ontvangt men een afbouwtoelage volgens artikel 45 van de CAO. De afbouwtoelage wordt vanaf de 57-jarige leeftijd bevroren. Men heeft recht op de vrijstelling van nachtarbeid en vrijstelling van gebroken diensten van de nieuwe functie, maar behoudt het recht op het volume OWN-dagen uit de oude functie.
   c. Indien uitvoerend technisch personeel werkzaam in de buitendienst in de eigen functie blijft werken, wordt men vanaf de 59-jarige leeftijd vrijgesteld van reguliere diensten tussen 22:00 uur en 6.00 uur, en krijgt men maximaal 10 weken wachtdienst per jaar. Wachtdienstweken van 5 of meer dagen per week worden geknipt in twee halve wachtdienstweken. In dat geval bedraagt het maximale aantal gehalveerde wachtdienstweken 20 per jaar.
2. a. Overig roosterpersoneel wordt vanaf de 55-jarige leeftijd in de gelegenheid gesteld om in een functie te werken waar geen onregelmatige diensten gelden of waar een vrijstelling geldt voor late en vroege diensten.
   b. Het salaris en de onregelmatigheidstoeslag worden aangepast aan de nieuwe functie. Daarnaast ontvangt men een afbouwtoelage volgens de huidige regeling. De afbouwtoelage wordt vanaf de 62-jarige leeftijd (vanaf 1 oktober 2019 vanaf 60-jarige leeftijd en vanaf 1 januari 2020 vanaf 59-jarige leeftijd) bevroren. Men heeft recht op de vrijstelling van nachtarbeid en vrijstelling van gebroken diensten van de nieuwe functie, maar behoudt ten minste het recht op het volume OWN-dagen uit de oude functie.
   c. Indien overig personeel dat in onregelmatige diensten werkt in de eigen functie blijft werken, wordt men vanaf de 62-jarige leeftijd (vanaf 1 oktober 2019 vanaf 60-jarige leeftijd en vanaf 1 januari 2020 vanaf 59-jarige leeftijd) vrijgesteld van werkzaamheden tussen 22:00 uur en 06:00 uur.

d. Werknemers als bedoeld onder lid 1, sub c en onder lid 2, sub c, die op verzoek van de werkgever bereid zijn om nachtdiensten te blijven verrichten krijgen per gewerkte nachtdienst 2/5de OWN dag.

artikel 5. Preventiebeleid, functieverandering personeel in zware functie

1. **zware functie**
   In dit artikel wordt als zware functie beschouwd:
   1e Alle functies waarvoor een rooster geldt met meer dan 2 diensten per maand, waarvan de begintijd vóór 5.30 uur ligt of de eindtijd na 22.30 uur.
   2e Uitvoerend technisch personeel
2. **overstap tussen 40- en 58-jarige leeftijd, afbouwregeling**
   HTM stelt werknemers in een zware functie in de gelegenheid om over te stappen naar een functie die minder belastend is. Vanaf 40-jarige leeftijd staat dit onderwerp als vast punt op de agenda bij het jaarlijkse functioneringsgesprek. Bij interne sollicitaties heeft de werknemer van 40 jaar of ouder in een zware functie voorrang boven interne kandidaten, maar niet boven kandidaten die in een voorrangspositie verkeren als genoemd in artikel 5.2 van bijlage 2 bij het Sociaal Plan. Bij een overstap naar een lichtere functie wordt bij inkomstenverlies de afbouwregeling toegepast.
3. **overstap vanaf 58-jarige leeftijd, behoud van loon**
   Werknemers in een zware functie die op een leeftijd van 58 jaar of ouder overstappen naar een minder belastende functie behouden hun bezoldigingsniveau. Betrokkene krijgt boven de bezoldiging in de nieuwe functie een welvaartsvaste persoonlijke toeslag tot het niveau van zijn bezoldiging in zijn oude functie.

Bijlage 6 Wachtgeldregeling

(behorend bij artikel 47 van de CAO)

---

artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

rechthebbende:

1e. de werknemer wiens arbeidsovereenkomst door de werkgever wordt beëindigd om redenen als bedoeld in artikel 47 van de CAO;

2e. de werknemer die, nadat hem schriftelijk een beëindiging van de arbeidsovereenkomst als bedoeld onder 1e is aangekondigd, zelf het initiatief tot beëindiging neemt.

diensttijd:
alle aan de beëindiging van de arbeidsovereenkomst voorafgegane tijd in dienst van de werkgever doorgebracht.

bezoldiging:
de laatstelijk voor het ontslag ontvangen maandbezoldiging (artikel 1 van de CAO), vermeerderd met de vakantietoeslag en met inbegrip van de wijzigingen in de bezoldiging ten gevolge van een algemene salarisherziening als bedoeld in artikel 26 van de CAO met dien verstande, dat ten aanzien van wisselende bezoldigingsbestanddelen in aanmerking wordt genomen het bedrag, dat de rechthebbende over de twaalf maanden, voorafgaande aan het ontslag, gemiddeld per maand heeft ontvangen.

artikel 2. (Bovenwettelijk) Wachtgeld

1. De rechthebbende als bedoeld in artikel 1 onder a heeft met ingang van de datum van ontslag recht op wachtgeld, bestaande uit een maandelijkse uitkering door de werkgever.
2. Het recht op wachtgeld heeft een bovenwettelijk karakter. Indien de rechthebbende aan wie wachtgeld toekomt aanspraak heeft of kan verkrijgen op een uitkering krachtens de Werkloosheidswet of daarvoor in de plaats tredende loondervingsuitkering dan wel op een invaliditeitspensioen, wordt gedurende de termijn waarover die aanspraak bestaat het wachtgeld slechts uitbetaald voor zover het evenbedoelde uitkeringen te boven gaat.

artikel 3. Duur van het wachtgeld

1. De duur van het wachtgeld bedraagt ten minste drie maanden.
2. Na drie maanden heeft de rechthebbende recht op een verder wachtgeld, waarvan de duur wordt vastgesteld als volgt:
   a. voor de rechthebbende die op de dag van ingang van het ontslag de leeftijd van 21 jaar nog niet heeft bereikt, geldt als uitkeringsduur 18% van de diensttijd;
   b. voor de rechthebbende die op de dag van ingang van het ontslag 21 jaar of ouder is, geldt als uitkeringsduur 19½% van de diensttijd en vervolgens per dienstjaar opklimmend met 1½% tot een maximum van in totaal 78% van de diensttijd.

Voorbeeld:

1. bij een diensttijd van 5 jaar (= 60 maanden) bedraagt de duur van het wachtgeld:
   3 maanden + (19,5% + 5 x 1,5%) x 60 maanden = 19,2 maanden

2. bij een diensttijd van 10 jaar (=120 maanden) bedraagt de duur van het wachtgeld:
   3 maanden + (19,5% + 10 x 1,5%) x 120 maanden = 44,4 maanden

3. bij een diensttijd van 25 jaar (= 300 maanden) bedraagt de duur van het wachtgeld:
   3 maanden + (19,5% + 25 x 1,5%) x 300 maanden = 174 maanden

3. Afronding van de ingevolge lid 2 berekende uitkeringsduur vindt plaats op een volle dag naar boven.

artikel 4. Verlenging uitkeringsduur

Aan de rechthebbende, die ten tijde van zijn ontslag een diensttijd van ten minste 10 jaren heeft volbracht, wordt indien de som van diensttijd en leeftijd minimaal 60 jaren bedraagt, na afloop van de in artikel 3 lid 2 genoemde termijn het wachtgeld toegekend tot de 1e dag van de maand volgend op de maand waarop de rechthebbende de 65-jarige leeftijd bereikt.

artikel 5. Hoogte van het wachtgeld

1. Het in artikel 3 bedoelde wachtgeld bedraagt:
   a. gedurende de eerste zes maanden 93% van de bezoldiging;
   b. gedurende de daaropvolgende zes maanden 83% van de bezoldiging;
   c. gedurende de resterende periode 73% van de bezoldiging.
2. Het voortgezette wachtgeld als bedoeld in artikel 4 bedraagt 1 3/4% van de bezoldiging per jaar diensttijd met dien verstande dat het wachtgeld gedurende de eerste twaalf maanden ten minste 40% van de bezoldiging bedraagt.

artikel 6. Verplaatsings- en studiekosten

1. Indien de rechthebbende in verband met herinschakeling in het arbeidsproces van woonplaats of woning moet veranderen, kan de werkgever hem in aanmerking brengen voor een gehele of gedeeltelijke vergoeding van de daaruit voortvloeiende verplaatsingskosten.
2. Indien de rechthebbende ter bevordering van herinschakeling in het arbeidsproces een studie volgt c.q. gaat volgen kan de werkgever hem in aanmerking brengen voor een gehele of gedeeltelijke vergoeding van de studiekosten.

artikel 7. Aftrek inkomsten

1. Het wachtgeld wordt verminderd met inkomsten uit of in verband met arbeid of bedrijf die niet ten tijde van de dienstbetrekking werden ontvangen, indien en voorzover de som van bedoelde inkomsten en het wachtgeld meer bedraagt dan 100% van de bezoldiging. Deze vermindering vindt met inachtneming van het bepaalde in artikel 8 lid 3 in beginsel maandelijks plaats.
2. Het in lid 1 bepaalde vindt overeenkomstige toepassing ten aanzien van inkomsten die weliswaar reeds ten tijde van de dienstbetrekking werden ontvangen, maar die ter hand zijn genomen hetzij op een tijdstip gelegen na schriftelijke aanzegging van het ontslag hetzij gedurende non-activiteit,

vakantie of buitengewoon verlof onmiddellijk voorafgaande aan het ontslag, ter zake waarvan het wachtgeld is toegekend.

3. De rechthebbende wiens wachtgeld in verband met inkomsten als bedoeld in lid 1 of 2 wordt beëindigd, heeft wederom recht op wachtgeld, indien hij binnen 12 maanden na het tijdstip van beëindiging van de arbeidsovereenkomst met de werkgever buiten eigen schuld of toedoen werkloos wordt. De periode(n) gedurende welke reeds wachtgeld is ontvangen, telt (tellen) mee bij de bepaling van de totale duur van het wachtgeld als bedoeld in artikel 3.

artikel 8. Informatieplicht rechthebbende

1. De rechthebbende is verplicht:
   a. opgave te doen van de hoogte van de sociale zekerheidsuitkeringen als bedoeld in artikel 2 lid 2;
   b. van het verrichten van werkzaamheden als werknemer of in enige andere hoedanigheid, waaruit of in verband waarmee inkomsten worden genoten, uit eigen beweging onverwijld aan de werkgever mededeling te doen;
   c. behoudens het bepaalde in lid 3 voor het verschijnen van de eerstvolgende betalingstermijn maandelijks uit eigen beweging opgave te verstrekken van het bedrag van de inkomsten als bedoeld onder b.
2. Zolang de rechthebbende de verplichtingen genoemd in lid 1 niet nakomt, wordt de betaling van het wachtgeld, onverminderd de bevoegdheid een sanctie als bedoeld in artikel 10 toe te passen, opgeschort.
3. Indien de aard van de arbeid of het bedrijf naar het oordeel van de werkgever meebrengt, dat de inkomsten onder b en c over een termijn van langer dan een maand dienen te worden opgegeven, wordt het bedrag der maandelijkse vermindering voorlopig vastgesteld onder voorbehoud van verrekening aan het einde van die termijn, die niet langer dan een jaar kan belopen.

artikel 9. Overige verplichtingen rechthebbende. Inschrijving. Passende arbeid.

De rechthebbende is verplicht:

a. voor zover de werkgever niet anders bepaalt, zich tijdig, uiterlijk binnen 14 dagen na de aanzegging van zijn ontslag, als werkzoekende bij de Arbeidsvoorzieningsorganisatie te doen inschrijven en die inschrijving tijdig te doen verlengen; aan de werkgever dient een bewijs van inschrijving als werkzoekende getoond te worden;
b. in voldoende mate te trachten passende arbeid te verkrijgen alsmede passende arbeid te aanvaarden en te behouden;
c. de voorschriften op te volgen, die de werkgever ten behoeve van het verkrijgen van passende arbeid stelt;
d. zich te houden aan de wettelijke voorschriften en aanwijzingen hem gegeven door het bevoegde uitvoeringsorgaan van de sociale verzekeringswetten in acht te nemen;
e. mee te werken aan een voor hem gewenst geneeskundig onderzoek naar zijn arbeidsgeschiktheid door een geneeskundige;
f. aan de werkgever op verzoek of uit eigen beweging onverwijld alle feiten en omstandigheden mee te delen, waarvan hem redelijkerwijs duidelijk moet zijn dat zij van invloed kunnen zijn op het recht op wachtgeld, op de duur of de hoogte daarvan.

Ten behoeve van een doelmatige controle en uitvoering is de werkgever te allen tijde gerechtigd inlichtingen - ook bij derden - in te winnen.

artikel 10. Sanctie(s) bij niet-nakoming verplichtingen

De werkgever is bevoegd binnen de grenzen van redelijkheid en billijkheid de betaling van wachtgeld geheel of gedeeltelijk te weigeren, indien de rechthebbende nalaat zonder deugdelijke gronden de hem op grond van artikel 8 lid 1 en artikel 9 van deze regeling opgelegde verplichtingen na te komen.

artikel 11. Wachtgeld en ziekte. Korting uitkeringen

De uitbetaling van het wachtgeld wordt opgeschort, indien en voor zolang de rechthebbende uit hoofde van zijn laatstelijk voor het ontslag uit de dienst bij de werkgever beklede betrekking een uitkering wegens ziekte ontvangt.

artikel 12. Wachtgeld en overlijden

1. Bij overlijden van de rechthebbende zal de werkgever aan de nagelaten betrekkingen een uitkering doen ter grootte van de bezoldiging als bedoeld in artikel 1 onder c van deze regeling over 3 maanden. Indien op het wachtgeld een vermindering krachtens artikel 7 of een sanctie ingevolge artikel 10 wordt toegepast, vindt uitkering plaats ter grootte van het wachtgeld dat de overledene ontving op de dag van overlijden berekend over een tijdvak van drie maanden.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen verstaan:
   a. de partner bedoeld in artikel 1 van de CAO;
   b. bij ontstentenis van de onder a bedoelde persoon de minderjarige wettige, natuurlijke, pleeg- of stiefkinderen;
   c. bij ontstentenis van de onder a en b bedoelde personen de overige bloed- en aanverwanten in de rechte linie, daaronder tevens begrepen de pleeg- en stiefouders, en de bloedverwanten in de zijlinie in de tweede graad, ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag.
3. Indien er geen rechthebbenden als bedoeld in lid 2 zijn en de nalatenschap ontoereikend is om de kosten van de laatste ziekte en de begrafenis/crematie te voldoen, kan de werkgever ter bekostiging hiervan een bedrag ter beschikking stellen aan degene die de uitvaart regelt.

artikel 13. Einde wachtgeld

Het recht op wachtgeld eindigt:
a. zodra de voor de rechthebbende geldende uitkeringsduur als bedoeld in artikel 3 of 4 is verstreken;
b. zodra de rechthebbende inkomsten als bedoeld in artikel 7 lid 1 of 2 ontvangt, waarvan de hoogte gelijk is aan of meer bedraagt dan de bezoldiging als omschreven in artikel 1 onder c;
   NB) Zie artikel 7 lid 3 (herleving wachtgeld).
c. met ingang van de 1e dag, van de maand volgend op de maand waarop de rechthebbende de 65-jarige leeftijd heeft bereikt;
d. met ingang van de dag, volgend op de dag van overlijden van de rechthebbende.
   NB) Zie artikel 12 (overlijdensuitkering).

Bijlage 6A Sociaal Plan

(behorend bij artikel 46 van de CAO)

Tussen:

HTM Personenvervoer NV (HTM) te Den Haag,

partij ter ene zijde

en

FNV, gevestigd te Utrecht,
CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht,

gezamenlijk partij ter andere zijde

overwegende dat:

- het door bedrijfseconomische omstandigheden noodzakelijk kan zijn dat er bij HTM aanpassingen kunnen plaatsvinden om de organisatie optimaal te kunnen laten functioneren;
- deze aanpassingen tot gevolg kunnen hebben dat er arbeidsplaatsen wegvallen en/of de inhoud van het werk en de daaraan te stellen eisen in meer of mindere mate zullen veranderen;
- partijen zich zullen inspannen om gedwongen ontslag zoveel als mogelijk te voorkomen door:
  - het stimuleren van vrijwillig vertrek;
  - bemiddeling naar ander werk;
  - beperken van inhuur / uitbesteed werk.
- de werkgever passende maatregelen wil treffen om de nadelige gevolgen voor de werknemers zoveel mogelijk te beperken;
- ingeval van overcompleetheid, zowel van werkgever als van werknemer maximale inspanning wordt verwacht voor het vinden van nieuw werk binnen en buiten HTM;
- het ongewenst is om voor alle voornemens tot reorganisatie afzonderlijk te onderhandelen over de maatregelen die zullen worden toegepast om de gevolgen zoveel mogelijk op te vangen;

is de navolgende HTM-regeling Sociaal Plan overeengekomen.

- Dit sociaal plan dient te worden gezien als een doorlopend sociaal plan en wordt als een bijlage opgenomen in de CAO HTM.
- Dit Sociaal Plan is niet van toepassing op werknemers wiens formatieplaats komt te vervallen als direct en aantoonbaar gevolg van een nieuwe gunning van een concessie (zie artikel 47 van de CAO).
- Indien een strikte toepassing van het Sociaal Plan leidt tot misbruik of een vergelijkbare ongewenste situatie, kan –na overleg tussen partijen- worden besloten om de omstreden toepassing ongedaan te maken. In dat geval overleggen partijen tevens of het gewenst is om het Sociaal Plan bij te stellen.

artikel 1. Begrippen

a. Boventallige medewerker
Iedere werknemer wiens arbeidsplaats vervalt door bedrijfseconomische redenen (reorganisatie, inkrimping van de formatie, opheffing van de functie en vergelijkbare situaties), als genoemd in artikel 46 van de CAO.

b. Dienstjaren
Het aantal jaren dat een werknemer ononderbroken bij HTM in dienst is (inclusief uitzendperiode) op de ingangsdatum van zijn boventalligheid, afgerond op hele jaren.

c. Leeftijd
De leeftijd die de werknemer bereikt heeft op de ingangsdatum van zijn boventalligheid.

d. Passende functie
Elke functie die, gezien de persoonlijkheid, geschiktheid, bekwaamheid en de bij de werkgever bekende omstandigheden van de boventallige medewerker, in redelijkheid aan hem kan worden opgedragen, mits het maximum salaris van de functionele salarisgroep niet meer dan 20% lager is dan het maximumsalaris van de functionele salarisgroep van de functie waarin de werknemer boventallig is geworden. Tevens wordt een functie als passend beschouwd als het bovenstaande middels om, her- of bijscholing gedurende maximaal 1 jaar kan worden bereikt. Een functie wordt niet als passend beschouwd bij toename van meer dan 1 uur reistijd enkele reis met openbaar vervoer van woonadres naar de nieuwe werkplek ten opzichte van de reistijd woon- werkverkeer.

e. Brutoloon
Bezoldiging als genoemd in artikel 1 van de CAO, verhoogd met de vakantietoeslag.

f. Salaris
Salaris als bedoeld in artikel 1 van de CAO.

g. Remplaçant
Een werknemer waarop de volgende situaties alle vier van toepassing zijn:
- de werknemer is / wordt niet boventallig,
- de werknemer neemt op eigen verzoek ontslag (en kan daardoor bij werkloosheid geen aanspraak maken op een WW-uitkering),
- de werknemer maakt geen gebruik van een (vroeg)pensioenregeling of vergelijkbare regeling,
- de openvallende arbeidsplaats die de werknemer door zijn vertrek achterlaat, wordt binnen 3 maanden opgevuld door een boventallige medewerker. De directie beslist aan de hand van bovenstaande criteria of de werknemer, die zelf ontslag neemt, als remplaçant moet worden beschouwd.

h. Ontslagvergoeding
De ontslagvergoeding in artikel 10.1 is gelijk aan de uitkomst van het product van A x B x C waarbij:
A = aantal gewogen dienstjaren
B = brutoloon, als genoemd onder e.
C = 1
Voor de berekening van A (aantal gewogen dienstjaren) wordt de diensttijd berekend aan de hand van het aantal dienstjaren als genoemd in art. 1.b en de leeftijd als genoemd in art. 1. c:
- dienstjaren, afgerond op hele jaren, tot het bereiken van de leeftijd van 35 jaar (derhalve tot en met de leeftijd van 34 jaar) tellen voor 0,5;
- dienstjaren, afgerond op hele jaren, tot het bereiken van de leeftijd van 45 jaar (derhalve tot en met de leeftijd van 44 jaar) tellen voor 1,0;
- dienstjaren, afgerond op hele jaren, tot het bereiken van de leeftijd van 55 jaar (derhalve tot en met de leeftijd van 54 jaar) tellen voor 1,5;
- dienstjaren, afgerond op hele jaren, vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar tellen voor 2,0;

met dien verstande dat een periode van een halfjaar en één dag telt als een heel dienstjaar.
De ontslagvergoeding is minimaal gelijk aan de vanaf 1 juli 2015 geldende transitievergoeding.

artikel 2. Werkingssfeer en werkingsduur

In dit Sociaal Plan worden de verplichtingen van de werkgever, alsmede de rechten en plichten van boventallige medewerkers geregeld.
Dit Sociaal Plan geldt voor de werkingsduur van de CAO. Dit Sociaal Plan zal worden opgenomen als bijlage 6A in de CAO en vervangt daarmee de huidige CAO bijlage 6A en het Sociaal Plan dat als bijlage 6B in de CAO is opgenomen. Indien tijdens de werkingsduur wijzigingen in wetgeving of overige regelgeving hiertoe aanleiding geven, zullen partijen tijdig in overleg treden over eventuele wijziging van dit Sociaal Plan.

artikel 3. Aanwijzing als boventallige

Indien arbeidsplaatsen verdwijnen ten gevolge van de onder artikel 1, sub a genoemde redenen, wordt door de werkgever vastgesteld welke medewerkers boventallig worden en wanneer de boventalligheid ingaat. M.b.t. het aanwijzen van medewerkers als boventallige, wordt een selectie toegepast overeenkomstig de zogenaamde Ontslagregeling van 23 april 2015 van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, zoals dat sindsdien is aangepast.

NB1) Bij de aanwijzing als boventallige wordt het afspiegelingsbeginsel gevolgd.
Het afspiegelingsbeginsel houdt in dat na de organisatie-aanpassing de leeftijdsopbouw zoveel mogelijk vergelijkbaar is met de leeftijdsopbouw vóór de organisatie-aanpassing. Hiertoe worden binnen een (uitwisselbare) functie conform de Ontslagregeling, medewerkers ingedeeld in de volgende leeftijdsgroepen: 15 tot 25 jaar, 25 tot 35 jaar, 35 tot 45 jaar, 45 tot 55 jaar en 55 tot de in artikel 7, onderdeel a, van de Algemene Ouderdomswet genoemde leeftijd. Per functie wordt per leeftijdscohort vastgesteld hoeveel arbeidsplaatsen komen te vervallen. De medewerkers met het kortste dienstverband binnen een leeftijdscohort worden als eerste als boventallige aangewezen.

NB2) De wijze waarop nieuwe of gewijzigde functies worden bepaald en vervuld is geregeld in bijlage 3 van het Sociaal Plan.

artikel 4. Informeren medewerkers / verplichtingen werkgever

1. Indien vaststaat dat de arbeidsplaats van de medewerker vervalt ingevolge artikel 3, zal de werkgever dit zo spoedig mogelijk bespreken met de medewerker en schriftelijk bevestigen. In deze schriftelijke bevestiging is de datum opgenomen waarop de medewerker boventallig wordt en daardoor onder de werking van dit Sociaal Plan valt. De medewerker wordt geïnformeerd door bAAN over de taken van bAAN.
2. De werkgever is verplicht de boventallige medewerker bemiddeling aan te bieden.
3. De werkgever zal zich aantoonbaar inspannen om boventallige medewerkers te ondersteunen bij het vinden van passend werk.
4. De werkgever heeft de inspanningsverplichting om in nauw overleg met de boventallige medewerker:
   a. te zoeken naar een passende functie binnen HTM;
   b. te zoeken naar een passende functie buiten HTM;
   c. eventueel studiefaciliteiten te bieden als dit leidt tot het vinden van een passende functie;
   d. het sollicitatieproces te begeleiden.
5. De boventallige medewerker zal slechts worden ingezet voor werkzaamheden bij de afdeling waar de medewerker zijn functie is komen te vervallen, wanneer werkgever en werknemer dit beiden wenselijk achten.

artikel 5. Herplaatsing

1. De boventallige medewerker komt vanaf de ingangsdatum van boventalligheid in aanmerking voor bemiddeling naar een passende functie binnen of buiten HTM. Hierbij gelden de regels als opgenomen in bijlage 2.
2. Deze medewerker wordt geacht een door de werkgever aangeboden passende functie te aanvaarden.
3. Indien deze medewerker de door de werkgever aangeboden passende functie niet accepteert, zonder dat daar redelijke argumenten voor zijn, zal de werkgever een procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in gang zetten.
4. De werkgever informeert de werknemer schriftelijk over haar voornemen een ontslagprocedure te starten wanneer de werknemer de aangeboden functie niet accepteert.
5. Indien de gevraagde vergunning wordt verleend of de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter wordt ontbonden (mede) in verband met de weigering van de werknemer om een passende functie te aanvaarden, kan de medewerker geen aanspraak maken op de in het Sociaal Plan vastgelegde voorzieningen.
6. Indien door herplaatsing voor de werknemer de afstand van het woon-/werkverkeer wordt vergroot geldt de vergoedingsregeling als genoemd in bijlage 1.

artikel 6. Arbeidsvoorwaardelijke gevolgen herplaatsing

1. De medewerker aan wie is aangezegd dat hij boventallig wordt en die wordt herplaatst in een functie met een hoger maximum salaris, wordt na maximaal één jaar in de nieuwe salarisgroep geplaatst op hetzelfde of het naast hogere salaris. Hierbij gelden de regels als genoemd in artikel 2 van bijlage 2 van de CAO.
2. Bij herplaatsing van een boventallige medewerker in een functie met een lager maximumsalaris dan het maximumsalaris van zijn vorige functie, geldt het volgende:
   a. Indien het salaris in de oude functie gelijk of lager is dan het maximumsalaris in de nieuwe functie:
      De werknemer wordt zodanig in de salarisgroep van de nieuwe functie geplaatst, dat hij ten minste hetzelfde salaris behoudt.
   b. Indien het salaris in de oude functie hoger is dan het maximumsalaris in de nieuwe functie, maar het verschil is minder dan 20%:
      De werknemer wordt op het maximum van de nieuwe salarisgroep ingeschaald en krijgt daarnaast een persoonlijke toeslag ter grootte van het inkomstenverschil.
      Bij algehele salarisherzieningen (loonsverhogingen op grond van een nieuwe CAO) wordt de persoonlijke toeslag zodanig aangepast, dat de som van het nieuwe salaris en de nieuwe persoonlijke toeslag gelijk is aan het oude salaris en de oude persoonlijke toeslag, verhoogd met de helft van de procentuele loonsverhoging (zie onderstaand voorbeeld 1). Bij een stijging van het salaris door plaatsing in een hogere salarisgroep, al dan niet na functiewijziging, wordt de persoonlijke toeslag evenredig verlaagd.
   c. Indien het salaris in de oude functie meer dan 20% hoger is dan het maximumsalaris in de nieuwe functie:
      De werknemer wordt op het maximum van de nieuwe salarisgroep ingeschaald en krijgt daarnaast:
      1) Een persoonlijke toeslag ter grootte van 20% van het oude salaris. De persoonlijke toeslag wordt bij algehele salarisherzieningen en bij stijging van het salaris door plaatsing in een hogere salarisgroep aangepast zoals onder b) is aangegeven.
      2) Een afbouwtoelage conform de afbouwregeling als genoemd in artikel 46 van de CAO voor het verschil in bezoldiging tussen de bezoldiging vóór herplaatsing en de bezoldiging, inclusief de persoonlijke toeslag als hierboven genoemd. (zie onderstaand voorbeeld 2).

NB) De boventallige werknemer hoeft een functie, die op basis van artikel 1, sub d niet als passend wordt beschouwd, niet te accepteren.

Voorbeeld 1

	2016	2016	2017	2018	2019	2020	2021
	oud	nieuw	na salaris-herziening van	na salaris-herziening van	na salaris-herziening van	na salaris-herziening van	na salaris-herziening van
			2%	2%	2%	2%	2%
Salaris	3000	2700	2754	2809	2865	2923	2981
Pt		300	276	251	226	199	172
Totaal	3000	3000	3030	3060	3091	3122	3153

Voorbeeld 2

oud			**nieuw structureel**				**nieuw tijdelijk**		
oude salaris-groep	nieuwe salaris-groep	salaris oud	salaris nieuw	verschil oud min nieuw	persoon-lijke toeslag (max 20%)	Totaal	afbouw-toelage maand 1 t/m 8 75%	afbouw-toelage maand 9 t/m 16 50%	afbouw-toelage maand 17 t/m 24 25%
14	10	8.794	4.706	4.088	1.759	6.465	1.747	1.165	582
12	9	6.068	4.295	1.773	1.214	5.509	420	280	140
10	7	4.706	3.393	1.313	941	4.334	279	186	93
8	5	3.785	2.895	890	757	3.652	100	67	33
72	55	3.917	3.199	718	718	3.917	0	0	0
8	6	3.785	3.031	754	754	3.785	0	0	0
7	5	3.393	2.895	498	498	3.393	0	0	0
6	4	3.031	2.769	262	262	3.031	0	0	0

artikel 7. Beëindiging dienstverband

De werkgever zal na de datum dat de medewerker boventallig is geworden, de procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst in gang zetten. De werkgever zal daartoe een ontslagvergunning vragen bij het UWV.
Het is niet de bedoeling van partijen dat aan de boventallige medewerker een andere vergoeding(en) toekomt dan die volgt (volgen) uit het Sociaal Plan, ook niet een eventuele transitievergoeding. Evenmin is het de bedoeling van partijen dat een eventuele transitievergoeding op enige wijze cumuleert met de vergoeding(en) die volgt (volgen) uit het Sociaal Plan. Een eventueel toegekende transitievergoeding komt in aftrek op de vergoeding(en) uit het Sociaal Plan.

artikel 8. Bemiddeling en begeleiding: “van werk naar werk”

1. De boventallige medewerker krijgt een bemiddelings- en begeleidingstraject aangeboden vanaf de datum van boventalligheid.
2. Het bemiddelings- en begeleidingstraject wordt vanaf de datum van boventalligheid 1 maand verzorgd door het bAAN van de afdeling HR en daarna ondersteund door een externe bemiddelingsorganisatie. Zie ook bijlage 2, artikel 4.
3. De bemiddelingstermijn is voor elk dienstjaar bij HTM 1 maand, met een minimum van 3 maanden en een maximum van 15 maanden.*)

4. Deze bemiddelingsperiode kan door de werkgever worden verlengd met maximaal 3 maanden indien en voor zover de WW periode nog niet is verstreken en bAAN de kans op het vinden van een passende functie voldoende groot acht.
   NB) De bemiddelingsperiode start vanaf de datum van boventalligheid en loopt door nadat de boventallige werknemer wegens de in artikel 1, sub a genoemde redenen is ontslagen, tot de in artikel 8.3 genoemde periode is verstreken.

artikel 9. Bemiddelings- en begeleidingstraject voor boventallige medewerkers

De inrichting van het bemiddelings- en begeleidingstraject is geregeld in bijlage 2 van dit Sociaal Plan.

artikel 10. Financiële regelingen bij vertrek

1. **Financiële regeling boventallige die qua leeftijd op de ingangsdatum van boventalligheid meer dan 5 jaar van de ontslagleeftijd als bedoeld in artikel 1 van de CAO zijn verwijderd**

   Aan de boventallige werknemer wordt een ontslagvergoeding toegekend:
   a. bij vrijwillig ontslag binnen 6 maanden na bekendmaking van zijn boventalligheid (bijvoorbeeld in verband met aanvaarding van een functie buiten HTM).
   b. bij ontslag omdat HTM er niet in is geslaagd om de boventallige werknemer een passende functie aan te bieden.

   De hoogte van de ontslagvergoeding wordt vastgesteld overeenkomstig het gestelde in artikel 1.h, met een minimum als genoemd in onderstaande tabel en een maximum van € 100.000 bruto bij de standaardwerktijd voor werknemers boventallig zijn geworden. Voor werknemers met een andere arbeidsduur per week, wordt dit minimum en dit maximum naar rato vastgesteld.

leeftijd op einddatum arbeidsovereenkomst	**minimum bruto ontslagvergoeding**
jonger dan 30 jaar	€ 17.000,-
30 t/m 39 jaar	€ 25.000,-
40 t/m 49 jaar	€ 32.000,-
50 jaar of ouder	€ 39.000,-

   De hierboven genoemde ontslagvergoeding komt in plaats van de sinds 1 juli 2015 geldende transitievergoeding.

   c. De opbouw en de duur van WW van werknemers wordt vanaf 1 januari 2016 aangevuld tot de hoogte van de WW zoals die geldt tot en met 31 december 2015, zoals vastgelegd in artikel 48 van de cao HTM.

2. **Remplaçantenregeling**
   De remplaçant heeft recht op een ontslaguitkering ter grootte van de vergoeding als hieronder genoemd:

leeftijd op einddatum arbeidsovereenkomst	**bruto ontslagvergoeding**
jonger dan 30 jaar	€ 10.000,- x deeltijdfactor
30 t/m 39 jaar	€ 17.500,- x deeltijdfactor
40 t/m 49 jaar	€ 22.500,- x deeltijdfactor
50 jaar of ouder	€ 30.000,- x deeltijdfactor.

3. **Ouderenregeling (voor werknemers die op de ingangsdatum van boventalligheid 5 jaar of korter van de voor hen geldende ontslagleeftijd als bedoeld in artikel 1 van de CAO zijn verwijderd)**.
   a. De boventallige werknemer die op de ingangsdatum van zijn boventalligheid minder dan 5 jaar (60 maanden) jonger is dan de voor hem geldende ontslagleeftijd, wordt naar keuze van de werknemer, één van de volgende regelingen aangeboden:
      1) de onder 10.1 genoemde ontslagvergoeding, met dien verstande, dat de som van de ontslagvergoeding en de eventuele WW-uitkering, die ten laste komt van HTM, niet meer bedraagt dan 80% van het inkomen dat de werknemer tot het bereiken van de ontslagleeftijd zou hebben genoten, indien hij tot het bereiken van de ontslagleeftijd bij HTM in dienst zou zijn gebleven.
      2) de regeling als genoemd onder c.
   b. De werknemer die minder dan 5 jaar (60 maanden) jonger is dan de voor hem geldende ontslagleeftijd en die door zijn vertrek een arbeidsplaats achterlaat, welke wordt opgevuld door een boventallige, wordt de regeling als genoemd onder c. aangeboden.
   c. De onder a. of onder b. genoemde werknemer, die zijn arbeidsovereenkomst eindigt om gebruik te maken van ABP Keuzepensioen, wordt afhankelijk van het aantal maanden dat hij jonger is dan de voor hem geldende ontslagleeftijd, gedurende een aantal maanden vrijgesteld van werkzaamheden en ontvangt hij het voor hem, onder d. genoemde percentage van zijn laatst verdiende bruto loon tot de datum van het einde van de arbeidsovereenkomst.

d. Ouderenregeling

aantal maanden vanaf ingangsdatum vrijstelling van werk tot ontslagleeftijd	aantal maanden vrijstelling van werk	Percentage doorbetalen	aantal maanden vanaf ingangsdatum vrijstelling van werk tot ontslagleeftijd	aantal maanden vrijstelling van werk	Percentage doorbetalen
0	0	nvt	31	12	90,0%
1	1	100,0%	32	12	90,0%
2	2	100,0%	33	13	90,0%
3	3	100,0%	34	13	90,0%
4	4	100,0%	35	14	90,0%
5	4	100,0%	36	14	85,0%
6	4	100,0%	37	15	85,0%
7	4	100,0%	38	15	85,0%
8	4	100,0%	39	16	85,0%
9	4	100,0%	40	16	85,0%
10	4	100,0%	41	17	85,0%
11	4	100,0%	42	17	85,0%
12	4	95,0%	43	18	85,0%
13	4	95,0%	44	18	85,0%
14	4	95,0%	45	19	85,0%
15	4	95,0%	46	19	85,0%
16	4	95,0%	47	20	85,0%
17	5	95,0%	48	20	80,0%
18	5	95,0%	49	21	80,0%
19	6	95,0%	50	21	80,0%
20	6	95,0%	51	22	80,0%
21	7	95,0%	52	22	80,0%
22	7	95,0%	53	23	80,0%
23	8	95,0%	54	23	80,0%
24	8	90,0%	55	24	80,0%
25	9	90,0%	56	24	80,0%
26	9	90,0%	57	25	80,0%
27	10	90,0%	58	25	80,0%
28	10	90,0%	59	26	80,0%
29	11	90,0%	60	26	80,0%
30	11	90,0%	61	n.v.t.	n.v.t.

Voorbeeld toepassing bovenstaande tabel:

Uitgangspunt:
Werknemer A is geboren 9 augustus 1952.
Hij maakt gebruik van de ouderenregeling en wordt vanaf 1 oktober 2015 vrijgesteld van werkzaamheden.

Toepassing:
De AOW-leeftijd voor werknemer A is 66 jaar en 0 maanden, zijn ontslagdatum op grond van de ontslagleeftijd is dus 1-9-2018.

Werknemer A is op 1 oktober 2015 (de ingangsdatum van de periode van vrijstelling van werk) 63 jaar en 1 maand oud, hij is dus op dat moment 35 maanden jonger dan de ontslagleeftijd.
Dit aantal maanden wordt opgezocht in de eerste kolom van bovenstaande tabel. In de tweede kolom wordt dan het aantal maanden vrijstelling van werk gevonden (in dit geval 14) en in de derde kolom het doorbetalingspercentage (in dit geval 90%).
Werknemer A wordt dus vrijgesteld van werk met behoud van 90% van zijn loon gedurende de periode van 1-10-2015 tot (14 maanden later) 1-12-2016. Per 1-12-2016 eindigt de arbeidsovereenkomst en maakt de werknemer gebruik van ABP Keuze Pensioen.

a. Tijdens de periode van vrijstelling van werkzaamheden wordt volledig pensioen opgebouwd. Werkgever en werknemer betalen hiervoor de premies, zoals deze bij een 100% loonbetaling worden ingehouden en afgedragen. Werkgever betaalt de bijdrage in ABP Extrapensioen tot het bereiken van de 62-jarige leeftijd, zoals deze bij een 100% loonbetaling zou worden afgedragen.
b. Tijdens de periode van vrijstelling van werkzaamheden worden geen ADV-dagen opgebouwd. De tijdens de periode van vrijstelling opgebouwde vakantiedagen worden geacht in de periode van vrijstelling te zijn opgenomen. Deze dagen worden derhalve niet uitbetaald.
c. Tijdens de periode van vrijstelling worden dezelfde OWN- en vitaliteitsdagendagen opgebouwd als bij een 100% loondoorbetaling. Deze dagen, alsmede de vóór de periode van vrijstelling opgebouwde OWN-dagen, vitaliteitsdagen en Extra OWN-dagen, kunnen voorafgaand aan de periode van vrijstelling worden opgenomen. Tijdens de opname van de OWN-dagen wordt 100% loon betaald en worden vakantiedagen voor 100% opgebouwd. De werknemer kan in plaats van opname van de OWN-dagen, (een deel van) de OWN-dagen in de laatste maand vóór de ontslagdatum laten uitbetalen, echter tot een maximum van 50 OWN-dagen.
d. Alle overige vrije tijdsaanspraken, zoals vakantiedagen, vitaliteitsdagen, feestsnipperdagen, de tijdscompensatie voor overwerk etc., die vóór de periode van vrijstelling van werk zijn opgebouwd, maar nog niet zijn opgenomen, kunnen naar keuze van de werknemer vóór de periode van vrijstelling van werk worden opgenomen of in de laatste maand vóór de ontslagdatum worden uitbetaald.
e. Tijdens de periode van vrijstelling van werk heeft de werknemer geen recht op de bonus die wordt toegekend wanneer hij een kwartaal niet wegens ziekte heeft verzuimd.
f. Na afloop van de periode van vrijstelling van werk maakt de werknemer gebruik van ABP Keuzepensioen.
g. De afspraken met betrekking tot de beëindiging van de arbeidsovereenkomst worden vastgelegd in een vaststellingsovereenkomst.
h. De boventallige werknemer of remplaçant die op de datum van boventalligheid minder dan 5 jaar jonger is van de voor hem geldende ontslagleeftijd en die geen gebruik maakt van de hierboven genoemde regeling, heeft bij ontslag geen recht op de ontslagvergoeding, die geldt voor boventalligen dan wel remplaçanten, die op de datum van boventalligheid meer dan 5 jaar jonger zijn dan de voor hem geldende ontslagleeftijd, ook niet als die regeling in een individuele situatie gunstiger zou zijn. Bij werkloosheid na het ontslag heeft men derhalve geen recht op een ontslag- of transitievergoeding.
i. De hierboven genoemde, volgens partijen evenwichtige verdeling van aanspraken bij gedwongen vertrek wegens de in artikel 1, onder a. genoemde redenen, is integraal onderdeel van dit Sociaal Plan en is door partijen overeengekomen met inachtneming van de – algemeen vastgestelde – gevolgen die gedwongen vertrek voor de betreffende groepen zal hebben (waarbij in aanmerking is genomen de arbeidsmarktpositie van de diverse groepen werknemers en hun eventuele sociale zekerheids- en pensioenregelingen) alsmede het voor het Sociaal Plan beschikbare budget.

artikel 11. Studiefaciliteiten

De terugbetalingsregeling van de door de werkgever betaalde studiekosten, als genoemd in artikel 6, lid 1 sub d van bijlage 11 van de CAO, is niet van toepassing op boventallige werknemers die HTM in verband met de in artikel 1, sub a genoemde redenen verlaten.

artikel 12. Getuigschrift

Medewerkers die boventallig zijn en waarvan het dienstverband wordt beëindigd, ontvangen op hun verzoek een getuigschrift.

artikel 13. Hardheidsclausule

In gevallen waar toepassing van deze regeling zou leiden tot een evident onbillijke uitkomst voor de betrokken werknemer, kan de directie besluiten dat er ten gunste van de boventallige medewerker wordt afgeweken.

artikel 14. Interpretatie, bezwaar

Mogelijke interpretatieverschillen over de toepassing van dit Sociaal Plan worden primair voorgelegd aan partijen. Indien partijen hierover niet tot overeenstemming kunnen komen, wordt het geschil met betrekking tot de interpretatie voorgelegd aan de Permanente Geschillencommissie als genoemd in artikel 95 van de CAO.
Wanneer een boventallige werknemer van oordeel is dat het Sociaal Plan in zijn situatie onjuist is toegepast, kan hij zijn bezwaar voorleggen aan de civiele rechter.

Bijlage 1 bij Sociaal Plan

Vergoeding reiskostenvergoeding woon- werkverkeer bij herplaatsing naar een HTM bedrijfsonderdeel in een andere woonplaats.

1. Indien door herplaatsing de afstand van het woon-/werkverkeer (via snelste route volgens ANWB-routeplanner) wordt vergroot, geldt in plaats van de reiskostenvergoeding woon- werkverkeer als genoemd in de CAO, bijlage 15, § 3, de volgende vergoeding:
   a. Volledige vergoeding van de interlokale, voordeligste, reiskosten per openbaar vervoer 2e klasse;
   b. Indien de reistijd enkele reis per openbaar vervoer 2e klasse door de herplaatsing meer dan 1 uur toeneemt en de toename van de reistijd per auto (via de snelste route volgens Google maps) minder dan 1 uur bedraagt, wordt in plaats van de onder a. genoemde reiskostenvergoeding, per gewerkte dag een vergoeding toegekend van € 0,28 per kilometer heen en terug.
   c. Indien door het tijdstip waarop de dienst begint of eindigt, reizen per openbaar vervoer niet mogelijk is, wordt de onder b. genoemde vergoeding toegekend.
2. De vergoeding wordt toegekend gedurende een periode van één jaar voor elk vol dienstjaar (op het moment waarop de vergoeding van kracht wordt), met een minimum van vijf jaar. Indien betrokkene ten minste tien dienstjaren heeft, wordt indien de som van zijn leeftijd en diensttijd ten tijde van de verplaatsing meer bedraagt dan 60 jaar, de vergoeding toegekend tot het einde van de arbeidsovereenkomst.
3. In de hiernavolgende gevallen wijzigt de hoogte van de vergoeding:
   a. Wijziging van de plaats van het werk;
   b. Verkorting van de reisafstand door wijziging van de woonplaats van de werknemer.
4. Indien door de herplaatsing de reis per rit meer dan 15 kilometer toeneemt, wordt per werkdag 15 minuten als reistijd vergoed gedurende de in lid 2 genoemde periode.
5. De vergoeding voor reistijd wordt per uur berekend en is gelijk aan het uurloon.

Bijlage 2 bij Sociaal Plan

Bemiddelings- en begeleidingstraject ten behoeve van het vinden van ander werk

Artikel 1 Doelgroep
De medewerker die formeel als boventallige is aangewezen als gevolg van de organisatie aanpassing komt in aanmerking voor een bemiddelings- en begeleidingstraject.

Artikel 2 Doel
Het doel van het bemiddelings- en begeleidingstraject is begeleiding en ondersteuning bieden aan de boventallige medewerker bij het vinden van ander passend werk buiten HTM.

Artikel 3 Externe mobiliteitsorganisatie
De invulling en uitvoering van het bemiddelings- en begeleidingstraject wordt conform het gestelde in artikel 8.2 van het Sociaal Plan verzorgd door bAAN van de afdeling HR (en mogelijk aansluitend door één of meerdere extern(e) bureau(s). Bij de keuze van de extern(e) bureau(s) worden de vakbonden betrokken.

Artikel 4 Bemiddelings- en begeleidingstraject
1. Het bemiddelings- en begeleidingstraject kent twee fasen:
   Fase 1:
   Opvang na aanzegging
   Gesprek boventallige medewerker met direct leidinggevende en een adviseur van HR met als doel opvang, verwerking en bewustwording.
   Voorlichting
   Door middel van gesprekken en brochures worden de boventallige werknemers geïnformeerd over hun rechten, plichten, keuzes en alle aspecten van de begeleidingstrajecten.
   Bemiddeling
   Het MC onderzoekt in de 1e maand na datum boventalligheid de mogelijkheden voor bemiddeling van de medewerker binnen HTM (bijv. door ontstane vacatures a.g.v. remplaçantenregeling).
2. Fase 2: start bemiddelings- en begeleidingstraject. Dit traject omvat:
   - een individueel intake gesprek
   - het opstellen van een op maat gesneden trajectplan
   - inzet interventies: assessments, groeps- en individuele bijeenkomsten, workshops, opleiding, jobhunting, sollicitatietraining, ondersteuning bij starten van eigen onderneming, netwerken e.d.

   Bovenstaand begeleidingstraject start 1 maand na de datum van boventalligheid en wordt uitgevoerd door een externe organisatie. Het MC zorgt, na instemming van de boventallige, voor overdracht van de voor de begeleiding benodigde gegevens aan de externe organisatie.
3. Werknemers die een voorkeur hebben voor begeleiding door een andere externe mobiliteitsorganisatie dan wordt aangeboden, kunnen hiervoor een verzoek indienen bij HR. Hiervoor geldt een maximumbudget van € 5.000,- per traject. Dit bedrag wordt ter beschikking gesteld na overlegging van de factuur.

Artikel 5 Voorrang boventallige medewerkers

Boventallige werknemers en werknemers in een (onderling uitwisselbare) functie die gedurende de werkingstijd van dit Sociaal Plan zal komen te vervallen of waarbinnen krimp zal plaatsvinden, hebben voorrang bij sollicitatie naar interne vacatures boven interne sollicitanten die geen voorrangspositie hebben.
Deze voorrangspositie geldt tevens voor boventallige werknemers die zijn ontslagen en waarvan de bemiddelingstermijn als genoemd in artikel 8.3. nog niet is verstreken.
De medewerkers waarvan de boventalligheid reeds vaststaat, worden door bAAN over de vacatures geïnformeerd. Werknemers in een krimpfunctie, die nog niet zijn geïnformeerd of zij boventallig worden, kunnen zichzelf regelmatig via de website van HTM op de hoogte stellen van de beschikbare vacatures. Indien meerdere personen solliciteren op een vacature wordt, bij gebleken geschiktheid, de voorkeur gegeven aan een boventallige medewerker waarop dit Sociaal Plan van toepassing is of aan een sollicitant die wegens arbeidsongeschiktheid een voorrangspositie heeft.

NB 1 Werknemers die door ziekte arbeidsongeschikt zijn voor hun eigen (al dan niet aangepaste) functie, maar geschikt zijn voor andere werkzaamheden hebben in gelijke mate als boventalligen voorrang bij sollicitaties.

NB2 Werknemers in een krimpfunctie of in een groep onderling uitwisselbare functies waarin krimp moet plaatsvinden, hebben bij sollicitaties voorrang voor zover en voor zolang de beoogde krimp in hun functie of functiegroep nog niet is bereikt.

Artikel 6 Salarisaanvulling

1. Boventallige medewerkers, die HTM verlaten vóór afloop van de WW-periode en vóór het in artikel 8.2 van het Sociaal Plan genoemde bemiddelings- en begeleidingstraject en die een dienstbetrekking aanvaarden bij een andere werkgever tegen een brutoloon dat lager is dan het brutoloon bij HTM, ontvangen de volgende salarisaanvulling:

2. Duur van de aanvulling

duur dienstverband bij HTM	**duur aanvulling**
korter dan 5 jaar	9 maanden
van 5 tot 10 jaar	12 maanden
van 10 tot 25 jaar	18 maanden
vanaf 25 jaar	24 maanden

3. Hoogte van de aanvulling

Periode	**Percentage**
eerste 9 maanden	tot 100% van het oude brutoloon
van 10e tot en met 18e maand	tot 80% van het oude brutoloon
van 19e tot en met 24e maand	tot 70% van het oude brutoloon

Indien de boventallige medewerker bij de nieuwe werkgever vrijwillig minder uren gaat werken vindt de aanvulling naar rato plaats.

4. Indien de boventallige medewerker bij de nieuwe werkgever onvrijwillig minder uren gaat werken vindt aanvulling plaats conform bovenstaande tabel. De voormalig boventallige medewerker zal bij HTM een vacaturetekst moeten overleggen om aan te tonen dat deze situatie daadwerkelijk aan de orde is, omdat de nieuwe werkgever het werk alleen aanbood voor een minder aantal uren dan de boventallige medewerker bij HTM werkzaam was.

Bijlage 3 bij Sociaal Plan

Wijze waarop nieuwe of gewijzigde functies in verband met de organisatie-aanpassing worden bepaald en vervuld

1. **A- B- en C-functies**
   Alle functies bij HTM worden, afhankelijk of deze functies vervallen of de mate waarin deze wijzigen, opgedeeld in een A-, B-, of C-functie.
   Het onderscheid in A-, B- en C-functies wordt bepaald aan de hand van functie-inhoud, functie-eisen en functiezwaarte.

   Schematisch:

Categorie	**A**	**B**	**C**	**C**
Functie inhoud blijft gelijk	Ja	nee	nee	nee
Functie eisen blijven gelijk	Ja	ja	nee	nee
Functie wordt gelijk of lager gewaardeerd of geprognosticeerd	Ja	ja	ja	nee

   Toelichting:
   A - functie:
   De functie-inhoud wordt door de reorganisatie niet gewijzigd (er kan wel sprake zijn van een nieuwe functiebenaming en/of de functie kan worden ondergebracht bij een ander organisatie-onderdeel).
   Toewijzing
   Bij gelijkblijvend of hoger aantal FTE voor deze functie behoudt de medewerker zijn functie. Wanneer het aantal FTE door de reorganisatie daalt, wordt een deel van de medewerkers als boventallige aangewezen overeenkomstig artikel 3 van het Sociaal Plan (afspiegeling), de overige medewerkers behouden hun functie.

   B - functie:
   De functie komt in de nieuwe organisatie niet in dezelfde vorm terug.
   Taken uit de oorspronkelijke functie komen wel terug in een nieuwe (of gewijzigde) functie met gelijke functie-eisen (opleiding en competenties) en maximaal dezelfde functiezwaarte op grond van functiewaardering of prognose.
   Toewijzing
   De nieuwe functie wordt toegewezen aan werknemers uit de corresponderende B-functie. Indien er meer FTE uit een B-functie zijn dan er FTE voor de corresponderende nieuwe functie zijn, wordt een deel van de medewerkers als boventallige aangewezen overeenkomstig artikel 3 van het Sociaal Plan (afspiegeling), de overige medewerkers worden in de nieuwe functie geplaatst.

   C- functie:
   De functie komt in de nieuwe organisatie niet in dezelfde vorm terug.
   Taken uit de vervallen functie komen niet in de nieuwe organisatie terug, of komen ten dele terug in een nieuwe (of gewijzigde) functie (of functies) waarvoor andere functie-eisen gelden en/of een hogere functiewaardering.
   Toewijzing
   Nieuwe functies die taken bevatten uit een C-functie, worden primair bemenst door geschikte gegadigden uit die C-functie. Geschiktheid wordt beoordeeld aan de hand van de functie-eisen (opleiding en competenties) en wordt zo nodig getoetst met een psychologisch geschiktheidsonderzoek. Gegadigden uit een C-functie, die na een om- her- of bijscholing van maximaal 1 jaar naar verwachting aan de functie-eisen voldoen, worden geacht geschikt te zijn.

Indien er meer geschikte gegadigden uit C-functie(s) voor dezelfde nieuwe functie(s) zijn, selecteert de werkgever uit deze gegadigden met een positief assessment de meest geschikte kandidaat.
Werknemers die niet volgens bovenstaande regels geplaatst kunnen worden, worden als boventallige aangemerkt en vallen onder de werkingssfeer van het Sociaal Plan.

2. **opgave van de hoeveelheid A-, B- en C-functies**

De afdeling HR maakt in overleg met de verantwoordelijke afdelingshoofden / managers per afdeling een overzicht van de functies en geeft daarbij aan:

- is het een A-, B-, of C-functie,
- indien A-functie:
  - vermelding van eventuele nieuwe functienaam en eventuele nieuwe plek in de organisatie
  - vermelding van aantal FTE oud en nieuw
- indien B-functie:
  - vermelding van de corresponderende nieuwe functie en plek in de nieuwe organisatie
  - vermelding van het aantal FTE in de huidige en in de nieuwe functie
- indien C-functie:
  - vermelding van de nieuwe functies die taken bevatten van de vervallen C-functie en de nieuwe plek in de organisatie
  - vermelding van het aantal FTE van de oude en van de nieuwe functies
  - vermelding van de functie-eisen en de functiewaardering van de vervallen C-functie
  - vermelding van de functie-eisen en de functiewaardering van de nieuwe functie(s) die taken bevat van de vervallen C-functie.

3. **Wijze waarop de indeling in A- B- en C-functies tot stand komt**

a. Directie
De directie stelt met behulp van een medewerker van HR de conceptindeling in A-, B- en C-functies vast zoals hierboven aangegeven.

b. Begeleidingscommissie

1) Samenstelling
De begeleidingscommissie bestaat uit:
   - 2 door de vakorganisaties aangewezen functiewaarderingsdeskundigen, niet zijnde de bedrijfscontactpersonen.
   - 2 door HTM aangewezen functiewaarderingsdeskundigen, waaronder een medewerker van de afdeling HR, die bij de conceptindeling in A-, B- en C-functies is betrokken.
   - 1 door de leden van de begeleidingscommissie aangewezen onafhankelijk voorzitter.

2) Toets
   - De begeleidingscommissie toetst de conceptindeling in A- B- en C-functies.
   - De begeleidingscommissie kan zich laten bijstaan door externe functiewaarderingsdeskundigen van vakbondszijde en/of van werkgeverszijde.
   - De begeleidingscommissie adviseert de directie over de indeling in A-, B- en C-functies.

3) OR / directie
   - De directie informeert de OR over de conceptindeling en het advies van de begeleidingscommissie.
   - De OR geeft advies over de reorganisatie conform artikel 25 WOR, inclusief de indeling in A- B- en C-functies.
   - De directie stelt de indeling in A- B- en C- functies vast.

Bijlage 7 Regeling variabele werktijden

(behorend bij artikel 71, lid 1 van de CAO)

---

artikel 1. Werkingssfeer

1. Voor werknemers worden de in de regeling genoemde tijdseenheden naar evenredigheid van de hen geldende deeltijdfactor vastgesteld, waarbij er geen vermindering van het aantal overeengekomen werkdagen mag optreden.
2. Van de regeling variabele werktijden zijn uitgesloten:
   a. roosterpersoneel;
   b. uitvoerend technisch personeel en magazijnpersoneel bij HTM-Infra en hun direct leidinggevenden.
3. De toepassing van deze regeling valt onder het instemmingsrecht van de OR en OC.

artikel 2. Bloktijd

De bloktijden zoals die gelden van maandag tot en met vrijdag en waarop iedere werknemer in beginsel geacht wordt aanwezig te zijn, zijn gelegen tussen 9.00 en 12.00 uur en tussen 13.30 en 16.00 uur. In overleg tussen de afdelingsleiding en het betreffende medezeggenschapsorgaan kunnen per afdeling of per functie andere bloktijden worden vastgesteld.

artikel 3. Variabele werktijd

1. De werknemer kan per werkdag zijn aanvangs- en eindtijd zelf bepalen mits de aanvangstijd gelegen is tussen 7.00 en 9.00 uur en de eindtijd gelegen is tussen 16.00 en 18.00 uur.
2. Er kan per werkdag maximaal 9 uur en minimaal 6.5 uur gewerkt worden.

artikel 4. Urensaldo. Maximum. Opname

1. Het positief noch het negatief saldo mag nimmer meer bedragen dan 10 uur.
2. Een negatief urensaldo kan niet worden verrekend met verlofdagen of vrije uren vanwege verricht overwerk.
3. Een positief urensaldo kan worden opgenomen door korter te werken dan de standaard-werkdag en/of het maximaal éénmaal per week opnemen van een halve vrije dag.

artikel 5. Urensaldo. Overschrijding maximum

1. Indien er sprake is van een negatief urensaldo van meer dan 10 uur dan kan de manager de betrokken werknemer uitsluiten van het gebruik van de regeling variabele werktijden. De werknemer is dan verplicht zich voortaan aan de standaard werktijden te houden en het negatieve urensaldo in te halen.
2. Indien er sprake is van een positief urensaldo van meer dan 10 uur vervalt het meerdere aantal uren, tenzij dit saldo door de manager wordt toegestaan, dan wel het meerdere aantal uren door de manager als overwerk wordt aangemerkt. De manager kan een dergelijke beslissing alleen nemen indien de langere werktijden een tussen hem en de werknemer besproken bedrijfsbelang hebben gediend.

artikel 6. Afwezigheid. Dienstreis. Vergadering. Doktersbezoek e.d.

Indien een werknemer wegens een dienstreis, vergadering, dokters-, of daarmee gelijk te stellen, bezoek geheel of gedeeltelijk een werkdag verzuimt, dan wordt er voor die dag een arbeidstijd van acht uur aangehouden.

Bijlage 8 Regeling Arbeidsduurverkorting

(behorend bij artikel 69 CAO)

---

artikel 1. Toepasselijkheid. ADV-dagen. Aantal

1. De Regeling Arbeidsduurverkorting geldt niet voor personeel waarop bijlage 9, dan wel bijlage 9a van toepassing is.
2. a. Jaarlijks worden aan werknemers, als bedoeld in artikel 67 lid 1 sub b onder 2, met een volledig dienstverband 12 hele en 4 halve aanwijsbare arbeidsduurverkortingsdagen (ADV-dagen) toegekend, met dien verstande dat, indien de vertaling van het activiteitenpakket naar het rooster het noodzakelijk maakt, het voor niet-rijdend roosterpersoneel is toegestaan om naast de 4 halve ADV-dagen ten hoogste 6 hele ADV-dagen om te zetten in halve ADV-dagen. Deze omzetting kan slechts plaatsvinden na instemming van de OC of OR.
   b. De werknemer die gebruik kan maken van de regeling variabele werktijden als genoemd in bijlage 7, is het toegestaan alle ADV-dagen in halve dagen op te nemen.
      NB) ADV-dagen dienen uiterlijk 3 maanden vóór het begin van het kalenderjaar waarin ze worden opgebouwd te worden aangewezen (zie ook bijlage 16, artikel 2, lid 1). Dit geldt ook voor personeel dat gebruik maakt van de regeling variabele werktijden en dat de hele ADV-dagen in halve ADV-dagen wil opnemen.
3. Niet rijdend personeel dat op grond van hun arbeidsovereenkomst minder dan 37,85 uur per week werkt, of 40 uur per week werkt, heeft geen ADV-dagen. Collectieve ADV-dagen worden overeenkomstig het bepaalde in artikel 51 lid 3 van de CAO in mindering gebracht op hun vakantietegoed.
4. Bij aanvang respectievelijk beëindiging van de arbeidsovereenkomst in de loop van het kalenderjaar wordt het aantal ADV-dagen waarop recht bestaat naar evenredigheid vastgesteld. Collectieve en ingeroosterde ADV-dagen volgen voor deze werknemers uit de voor de afdeling geldende afspraken voor ADV.
5. De urenwaarde per ADV-dag bedraagt 8 uur.

artikel 2. Toekenning/vaststelling. Roosterpersoneel

Alle aanwijsbare ADV-dagen van het roosterpersoneel worden in de roosters ingepland.

artikel 3. Toekenning/vaststelling. Niet-/gedeeltelijk-roosterpersoneel. Collectieve dagen

1. In beginsel worden alle ADV-dagen van het personeel dat gedeeltelijk volgens rooster werkt buiten het rooster aangewezen.
2. De ADV-dagen van het niet-roosterpersoneel en van het personeel dat gedeeltelijk volgens rooster werkt kunnen deels in collectieve dagen en deels in individueel aanwijsbare dagen worden toegekend.
3. Het toekennen van collectieve ADV-dagen mag niet leiden tot een algehele sluiting van bedrijfsonderdelen die op het publiek zijn gericht.
4. Eventuele collectieve ADV-dagen en andere afdelingsgebonden afspraken worden in overleg met de OC dan wel bij gebreke daarvan in overleg met de OR vastgesteld.
5. De individueel aanwijsbare ADV-dagen worden na overleg met de werknemer aangewezen.

artikel 4. Wijziging vastgestelde ADV. Dienstbelang. Toeslag

1. Het verrichten van arbeid op een ADV-dag is niet toegestaan, tenzij de werknemer heeft aangegeven dat hij zijn ADV-dagen overeenkomstig het gestelde in artikel 2 van bijlage 16, wil sparen. Een ADV-dag kan, wanneer het belang van de dienst zulks eist, met inachtneming van het gestelde in lid 3, in overleg met betrokkene worden verzet naar een later tijdstip.
2. Groepen van personeel in roosterdienst die, wanneer het belang van de dienst zulks eist, collectief geen ADV-dagen krijgen toegewezen gedurende de zomermaanden (van medio april tot medio september), ontvangen een toeslag van 20% van het dagsalaris, gerekend over twee dagen.

artikel 5. ADV en vakantie

1 Bij vakantie hoeft er geen vakantiedag opgenomen te worden op een toegewezen ADV-dag. ADV-dagen die in een vakantieperiode vallen worden voor wat betreft de toepassing van artikel 51 lid 1 van de CAO niet als een onderbreking beschouwd.

artikel 6. ADV en Ziekte

Door ziekte gemiste ADV-dagen worden in beginsel niet gecompenseerd, tenzij gerekend per 26 dagen ziekte in enig kalenderjaar, meer dan 1 ADV-dag wordt gemist. In dit geval wordt het meerdere gecompenseerd door de aanwijsbare ADV-dagen na overleg met de werknemer toe te kennen in het volgende kalenderjaar. Deze regel geldt niet wanneer de door ziekte gemiste ADV-dagen overeenkomstig het verzoek van de werknemer waren vastgesteld.

Uitwerking:

aantal kalenderdagen ziek			**maximum gemiste ADV-dagen**
0	-	26	1
26	-	52	2
52	-	78	3
78	-	104	4
104	-	130	5
130	-	156	6
156	-	182	7
182	-	208	8
208	-	234	9
234	-	260	10
260	-	286	11
286	-	312	12
312	-	338	13
338	-	365	14

Voorbeeld

De werkgever heeft alle werkdagen in week 33 als ADV-dagen aangewezen, dit zijn 5 ADV-dagen. De overige ADV-dagen van het kalenderjaar worden verspreid over het jaar aangewezen. De werknemer is ziek van week 31 tot en met week 34 (28 dagen) en hij is daarnaast 3 dagen ziek in week 45. In week 45 was geen ADV-dag gepland. De werknemer is in het kalenderjaar in totaal 31 dagen ziek geweest (28 + 3). Hij heeft door ziekte 5 ADV-dagen gemist (alle dagen in week 33). Het maximum aantal gemiste ADV-dagen door ziekte is 2. De werknemer krijgt 3 door ziekte gemiste ADV-dagen gecompenseerd.

artikel 7. Toekenning/verzilvering bij einde arbeidsovereenkomst

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden nog niet genoten ADV-dagen alsnog toegekend voor de ontslagdatum dan wel bij gebreke daarvan uitbetaald bij de eindafrekening.

Bijlage 9 Dienstrooster voor het rijdend personeel

(behorend bij artikel 70, lid 1 van de CAO)

Begrippen

Aflossen:
Het overdragen van de wagen tijdens de dienst van de ene bestuurder naar de andere bestuurder. n.b. niet het omwisselen van de wagen.

Arbeid:
De werkzaamheden die de werknemer in dienst van de werkgever verricht en waarvoor hij loon ontvangt.

Arbeidstijd:
Tijd gedurende welke de werknemer arbeid verricht.

Dienstenpakket:
Het samenhangend geheel van:
- dienstregeling (= ritten, route);
- wagenlopen;
- personeelsdiensten.

Bij elke (tijdelijke) wijziging van de personeelsdiensten wordt een nieuw dienstenpakket opgesteld. In de werkafspraken en in bijlage 9 zijn regels, afspraken, en werkafspraken opgenomen met betrekking tot de personeelsdiensten.

Diensttijd:
Arbeidstijd + onbetaalde pauze.

Dienstraam:
De totale tijd tussen aanvang en einde van een gebroken dienst. (Dit is de arbeidstijd plus de onderbreking in de gebroken dienst.)

Gebroken dienst:
Dienst met een werk onderbreking van 120 minuten of meer; de onderbreking wordt niet doorbetaald.

Keertijd:
De benodigde tijd ter verrichting van noodzakelijke handelingen aan het eindpunt. Deze tijd wordt berekend aan de hand van de te verrichten handelingen en de infrastructurele situatie aan het eindpunt en bedraagt minimaal 2 minuten.

Looptijd:
De tijd die volgens dienstregeling nodig is om van de plaats van einde dienst naar de plaats van aanvang dienst te reizen. Tijdens looptijd wordt loon betaald.

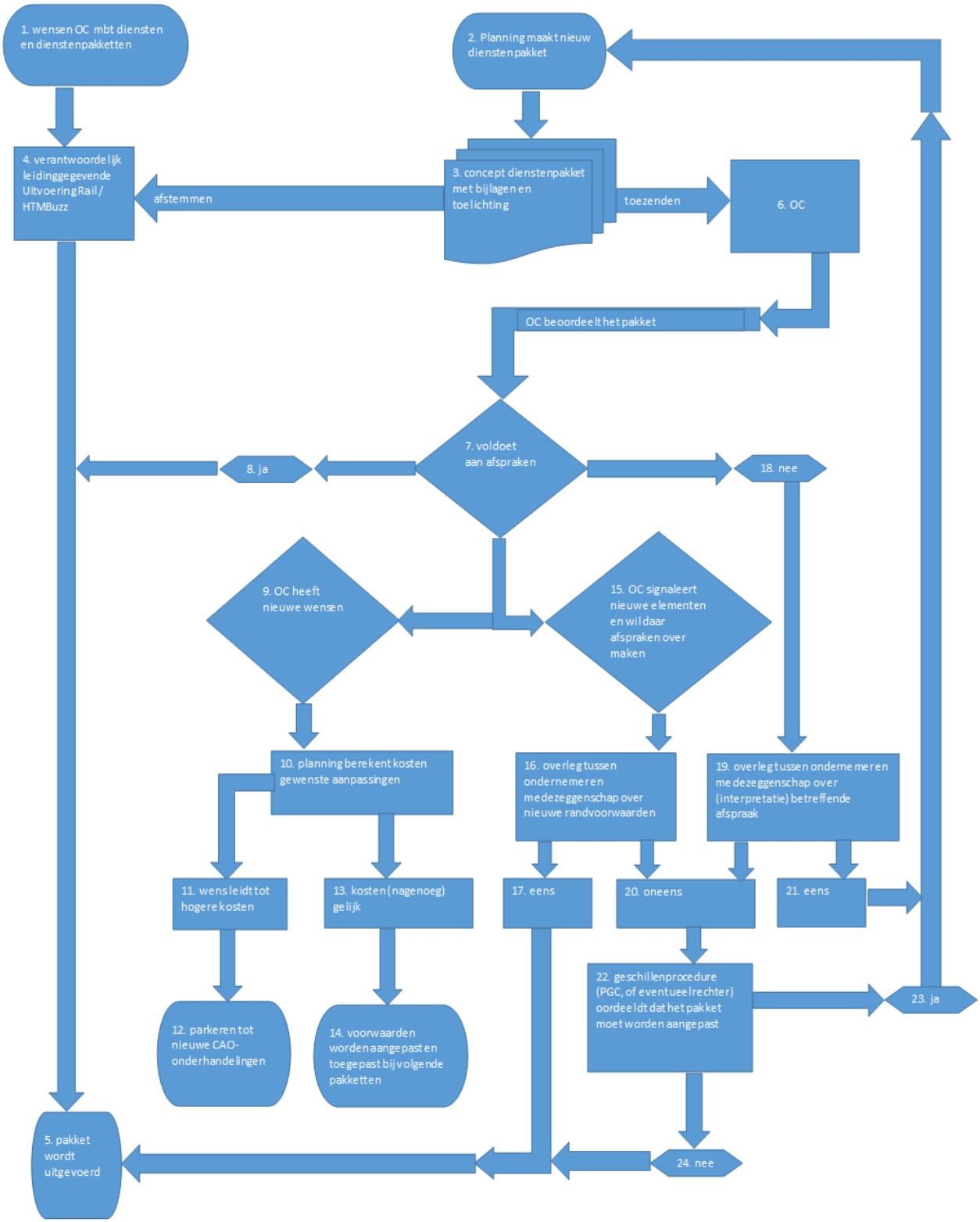
Pauze:
Een aaneengesloten netto* periode van 15 minuten tot 120 minuten waarmee de arbeid in een dienst wordt onderbroken en de werknemer geen enkele verplichting heeft ten aanzien van de bedongen arbeid.
* excl. de keertijd.

Stationnement:
De tijd tussen aankomst en vertrek volgens dienstregeling van een voertuig op een eindpunt, minus de keertijd. Het stationnement kan worden benut voor het geven van een rustmoment of pauze.

Processchema

Op grond van art 28, lid 1 van de WOR bevordert de ondernemingsraad zoveel mogelijk de naleving van de binnen de onderneming geldende voorschriften op het gebied van arbeidsvoorwaarden, arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden van de in de onderneming werkende personen.
In verband daarmee informeert HTM de OC over een nieuw dienstenpakket en zendt dit naar de OC. Nadat de OC over het dienstenpakket is geïnformeerd, volgt bekendmaking aan het overig personeel. Wanneer de OR/OC van oordeel is dat een (huidig of nieuw) dienstenpakket niet voldoet aan de in bijlage 9 van de CAO afgesproken kaders, meldt hij dat aan de ondernemer. Indien ondernemer en medezeggenschap het niet eens kunnen worden of de CAO correct is toegepast, leggen zij hun geschil voor aan de Permanente Geschillencommissie. In bijgaand processchema is deze rol van de OR/OC opgenomen.

Processchema nieuwe dienstenpakketten



Toelichting bij processchema dienstenpakketten

Punt	Toelichting
1,9, en 15	Dit betreft gewenste aanpassingen van afspraken, of items waarover (nog) geen afspraken zijn gemaakt.
3	De bijlagen bij het dienstenpakket zijn: • duty graph (diensten overzicht) • dienstenkaarten • kengetallen (voorcalculatie) • urenstaat • werksheet (samenvatting reden en oplossing).
7	Dit zijn de in bijlage 9 opgenomen afspraken (zowel werkafspraken als de artikelsgewijs opgenomen regels in H1 en verder).
15	Met nieuwe elementen wordt bedoeld: nieuwe werkzaamheden en/of nieuwe activiteiten en/of andere belangrijke wijzigingen ten opzichte van het vorige dienstenpakket.
22	Een geschil wordt voorgelegd aan de Permanente Geschillencommissie HTM (PGC). Indien de OC of ondernemer het niet eens is met de uitspraak van de PGC, kan deze de kwestie voorleggen aan de kantonrechter.

HOOFDSTUK 1 Regeling Dienst-, Rij-, Rusttijden en Roosters voor Rijdend personeel

1. DIENST-, RIJ- EN RUSTTIJDEN

(Voor een verklaring van de in deze hoofdstukken gebruikte begrippen wordt verwezen naar de “Begrippenlijst bijlage 9”)

1.1. Uitgangspunten

1.1.1. Het dienstenpakket komt tot stand door een zorgvuldige afweging van alle relevante belangen. Hiertoe behoren de belangen van o.a. reizigers, personeel, veiligheid, financiën etc.

1.1.2. De gemiddelde werkweek op jaarbasis bedraagt voor het rijdend personeel 36:56 uren per week. Dit wordt gerealiseerd door:

- op jaarbasis 12 ADV-dagen in het rooster op te nemen;
- 6 extra roostervrije dagen (‘95) om te slaan naar een verkorting van de dagelijkse arbeidstijd ter grootte van ongeveer 12 minuten;
- 4:00 uren ADV (halve ADV-dag) per periode van 13 weken;
- de ADV-dagen hebben de status van roostervrije dagen.

1.1.3. Van de afspraken in dit hoofdstuk kan in overleg met en met instemming van de medezeggenschap worden afgeweken.

1.2. Dienstsoorten

- De volgende soorten diensten kunnen worden onderscheiden en middels raamtijden worden gedefinieerd:

Dienstsoort		Aanvang *)	Einde
nachtdienst/vroege dienst	alle dagen	vanaf 00:01 uur tot 06:00 uur	
Vroege dienst	ma t/m vr	vanaf 06:00 uur tot 10:00 uur	t/m 16:39 uur
	za	vanaf 06:00 uur tot 10:00 uur	t/m 17:45 uur*
	zo	vanaf 06:00 uur tot 10:00 uur	t/m 17:45 uur*
dagdienst	ma t/m vr	vanaf 08:00 uur tot 10:00 uur	Vanaf 16:40 t/m 18:39 uur
gebroken dienst	ma t/m vr	vanaf 05:30 uur	t/m 19:00 uur
overgangsdienst	alle dagen	vanaf 10:00 uur	t/m 20:00 uur
tussendienst	alle dagen	vanaf 11:00 uur	ná 20:00 uur t/m 23:00 uur
late dienst	alle dagen		vanaf 23:01 t/m 24:00 uur
nacht/late dienst	alle dagen	t/m 24:00 uur	ná 00:00 uur

Van bovenstaande kaders kan worden afgeweken in overleg met de VC en met instemming van de OC.

*) Aanvang alle diensten op afloslocatie:
Ma/vr niet vóór 07.00 uur
Za niet vóór 8.00 uur
Zo niet voor 09.00 uur.

- Vroege dienst:

* Op zaterdag en zondag kan hiervan worden afgeweken in overleg met de VC en met instemming van de OC; er dient gestreefd te worden naar een eindtijd van uiterlijk 17:30 uur.

- Vroege dienst:
  *Op zaterdag en zondag kan hiervan worden afgeweken met instemming van de OC; er dient gestreefd te worden naar een eindtijd van uiterlijk 17:30 uur.

- Dagdienst:
  Het max. aantal dagdiensten per personeelslid per jaar zal n.a.v. het voorstel vanuit het dienstregeling experiment worden vastgesteld, in relatie tot het aantal gebroken diensten.

- Gebroken dienst:
  - Maximaal 20% van de diensten op een GTL-voertuig en maximaal 25% van de diensten op een Citadis- of Avenio voertuig is een gebroken dienst.
  - De werkgever spant zich in om het aantal gebroken diensten dat een personeelslid moet werken, te beperken tot maximaal 52 diensten (voor deeltijders naar rato) per jaar. Dit geldt niet voor personeelsleden die vrijwillig deelnemen aan het gebroken dienstenrooster.
  - De lengte van de dienstdelen van een gebroken dienst zijn maximaal 5,30 uur.
  - Per personeelslid worden niet meer dan 60 gebroken diensten (voor deeltijders naar rato) per jaar toegewezen.
  - In overleg met de werknemer is het mogelijk om van het maximum aantal gebroken diensten af te wijken (bijvoorbeeld voor personeelsleden die vrijwillig deelnemen aan het gebroken dienstenrooster).
  - De gebroken diensten worden zo gelijk mogelijk over het jaar verdeeld.
  - Personeel dat niet aan het gebroken dienstenrooster deelneemt en meer dan 52 gebroken diensten (voor deeltijders naar rato) heeft gewerkt, krijgt een toeslag van € 10,39 bruto voor elke extra gebroken dienst.
  - Op zaterdag en op zondag –én op doordeweekse dagen waarop een zaterdagse of zondagse dienst wordt gereden- zijn er geen gebroken diensten.

Gebroken dienst
- Dienstraam van 5:30 uur t/m 19:00 uur, inclusief een dienstonderbreking van 2 uur of meer waarin het rijdend personeelslid vrij over zijn/haar tijd kan beschikken;
- Onderbrekingen, niet zijnde pauzes, van minder dan 2 uur zijn werktijden;
- Bij diensten waarin meerdere onderbrekingen van 2 uur of meer voorkomen, wordt de langste als dienstonderbreking gedefinieerd en zijn de overige onderbrekingen werktijden.

1.3. Keertijd

De tijd die nodig is om de activiteiten* te verrichten die aan het eindpunt gedaan moeten worden. Deze activiteiten zullen worden benoemd. De keertijd bedraagt in ieder geval niet minder dan 2 minuten. De exacte keertijd per eindpunt wordt nog nader bepaald. Ring- en koppellijnen zijn zonder aanvullende beperkingen toegestaan.
* zoals controleren van de wagen op achtergelaten voorwerpen.

1.3.1. Pauze

- Diensten langer dan 5 1/2 uur worden onderbroken door een pauze, hetzij 2 x minimaal 15 minuten, hetzij 1 x minimaal 30 minuten aaneengesloten.
- Bij pauzes korter dan 30 minuten wordt het loon doorbetaald
- Bij maximaal één pauze per dienst van 30 minuten of langer aaneengesloten, geldt 30 minuten als eigen tijd, over de rest wordt loon doorbetaald.
- De pauze ligt tussen 2 uur na aanvang van de dienst en 2 uur voor einde van de dienst. Indien de pauze wordt gesplitst in 2 periodes van minimaal 15 minuten, dient één van de pauzes in dit tijdvak te vallen.

- Diensten langer dan 5 ½ uur op een railvoertuig die eindigen na 20.00 uur hebben een aaneengesloten pauze van minimaal ½ uur.

1.3.2. **Rustmoment**

Op bepaalde momenten worden rustmomenten gegeven.
Na maximaal 3 uur werken vindt er een rustmoment van ten minste 6 minuten, of een pauze, plaats. In maximaal 5% mag dit na maximaal 3 uur en 10 minuten plaats vinden.

1.3.3. **Slippende bemanning**

Tijdens een pauze verricht het personeelslid geen werkzaamheden. Hij hoeft dus ook geen toezicht op het voertuig te houden. In plaats daarvan kan het voertuig door een ander personeelslid worden overgenomen. Wanneer dit systematisch gebeurt:

- Bestuurder A neemt pauze;
- De wagen van bestuurder A wordt overgenomen door bestuurder B;
- Bestuurder C neemt pauze;
- De wagen van bestuurder C wordt overgenomen door bestuurder A, enzovoorts noemen we dat systeem “slippende bemanning”

Het systeem slippende bemanning wordt alleen toegepast indien dit uit efficiency oogpunt gewenst is, of indien dit door infrastructurele beperkingen noodzakelijk is.
NB) Bij Randstad Rail is thans slippende bemanning standaard.

1.4. Aflossen

- Indien er aanleiding voor is kan na instemming van de OC iedere halte op een lijn dienen als aflospunt.
- Aflossen ná 18:00 uur is alleen toegestaan met instemming van de O.C./ Medezeggenschap.

Deze beperking geldt niet bij toepassing van het systeem slippende bemanning om pauzes mogelijk te maken.

Toelichting:

Indien er een wijziging van aflospunt(en) wordt voorgesteld, dient dit te geschieden met instemming van de O.C., waarbij de wijziging kenbaar wordt gemaakt op het mededelingenbord in de betreffende sectie.
Bij een geschil tussen manager en OC over een wijziging van een aflospunt, wordt de kwestie voorgelegd aan een daartoe ingestelde commissie van partijen, die vervolgens een beslissing neemt. De commissie bestaat uit: de algemeen directeur, de voorzitter van de OR en een derde lid vanuit de vakorganisaties.

1.5. **Maximale Arbeidstijd:**

De lengte van de diensttijd (spread) bedraagt maximaal 8:45 uur. In maximaal 10% van de diensten, per dagsoort en per voertuigtype, is een afwijking toegestaan naar maximaal 8:55 uur.

Arbeidstijd bij pauze in eigen tijd	:	Rijtijd* + keertijd+ looptijd = max. 8:15 uur (10% maximaal 8:25 uur)
Arbeidstijd bij betaalde pauze	:	Rijtijd* + keertijd + looptijd + betaalde pauze = max. 8:45 uur (10% maximaal 8:55 uur)
Diensttijd (spread)	:	Rijtijd* + keertijd + looptijd + (betaalde of onbetaalde) pauze

		maximaal 8.45 uur en in maximaal 10% van de gevallen maximaal 8.55 uur.
Dienstraam	:	Rijtijd*+ keertijd + looptijd + (betaalde of onbetaalde) pauze + tijd tussen 2 dienstdelen van de gebroken dienst = max. 12.30 uur
Reservedienst	:	Maximale arbeidstijd 9:00 uur
Gebroken dienst	:	Max. diensttijd 8.30 uur.

*) onder het begrip “rijtijd” vallen in dit verband ook activiteiten zoals o.a. wagen klaarmaken, wagen wegzetten, uitrukken, inrukken en werkoverleg en alle andere activiteiten die middels het rooster aan u kenbaar worden gemaakt.

2. ROOSTER

2.1. Uitgangspunten

2.1.1. Het rooster dient zo optimaal mogelijk op het dienstenpakket aan te sluiten.
2.1.2. De dienstdelen van alle lijnen kunnen aan elkaar gekoppeld worden.
2.1.3. De diensten (lijnen) zijn niet gekoppeld aan een vestiging.
2.1.4. Het activiteitenpakket per afdeling is basis voor de op te stellen roosters, hetgeen tot uiting komt in vrije dagen-schema’s en vroeg/laat-verdelingen per sectie.
2.1.5. Zo min mogelijk enkele vrije dagen.
2.1.6. Gegarandeerd 23 vrije weekeinden per roosterjaar, waarvan 20 ingeroosterd (op verzoek van de werknemer kan hiervan worden afgeweken met in achtname van de bepalingen van de ATW)
2.1.7. Maximaal 5 diensten achtereen.
2.1.8. De week vangt aan op maandag 0.00 uur en eindigt op zondag 24.00 uur conform de Arbeidstijdenwet.
2.1.9. Persoonlijke roosters met benoemde diensten worden verstrekt voor een periode die, op het moment van verstrekken, te overzien is.
2.1.10. Bij het opstellen van de roosters wordt zoveel als mogelijk invulling gegeven aan “werken naar wens”. Een goede afstemming vindt plaats tussen de volgende elementen:

- Verdeling diensten over de roosterbladen
- Weektotalen
- Onregelmatigheid binnen dezelfde serie
- Lengte van vrije dagen
- Verdeling open diensten over de roosterbladen
- Plaatsing gebroken diensten en dagdiensten in het rooster
- Het zoveel mogelijk gebruiken van de lunch of diner in de thuisomgeving.

Toelichting ad. 2.1.6: vrije weekenden:
Er moeten minimaal 23 vrije weekeinden per jaar zijn waarop geen arbeid is verricht. Dit aantal wordt bereikt door:

- standaard 20 (of meer, afhankelijk van het rooster van de sectie) roostervrije weekeinden in te roosteren
- de overige weekeinden te realiseren door het opnemen van snipperverlof, feestsnipperverlof, zomerverlof, etc. (met uitzondering van “ziek-dienst”).

2.2. Roosterjaar

Het roosterjaar omvat een periode van 52 weken en start medio december.
Toelichting:
Om het roosterjaar zoveel mogelijk rond medio december af te sluiten, bedraagt om de ca. 5 à 6 jaar de lengte van het roosterjaar 53 weken, waarin in de laatste week geen ADV wordt gegeven.

2.3. Roostervorm

- Het standaard blokrooster per sectie, waarin het vrije dagen-schema en de vroeg/laat-verdeling, heeft een lengte van 13 regels.
- In de standaard roosters voor bus en tram mag maximaal 2 keer binnen een periode van 13 weken een late dienst of een nacht/late dienst vóór de aaneengesloten roostervrije dagen worden geplaatst; In de standaard roosters voor RandstadRail kan hiervan worden afgeweken. Ook in de keuzeroosters bij alle afdelingen kan hiervan worden afgeweken.
- Een roostervorm kan alleen bij aanvang van een roosterjaar worden gewijzigd. Voor RandstadRail zal, eenmalig, tussentijds de roostervorm worden vastgesteld. Vaststelling van een nieuwe roostervorm geschiedt na instemming van de O.C.

Toelichting:
De vroeg/laat-verdeling in de roosters is afgestemd op het dienstenpakket per sectie. Het kan voorkomen dat van een bepaalde dienstcategorie niet in alle gevallen voldoende diensten voorhanden zijn. In voorkomende gevallen is het toegestaan, met inachtname van de dagelijkse rusttijd en lengte vrije dagen, een andere dienstsoort in het rooster te plaatsen (bijv. een tussendienst op een late plaats c.q. overgangsplaats).

2.4. ADV-dagen

Bij aanvang van het roosterjaar dienen de 12 hele en 4 halve ADV-dagen te zijn vastgesteld. Vaststelling geschiedt na instemming van de O.C. De 4 halve ADV dagen kunnen worden aangewend ter beperking van het nacalculatorisch roosterverlies (zie: 3.2.3).

2.5. Nachtarbeid

Hetzij ten hoogste 35 nachtdiensten in elke periode van 13 weken, hetzij ten hoogste 20 uren arbeid tussen 00:00 uur en 06:00 uur in elke periode van 2 achtereenvolgende weken.

2.6. Dagelijkse rusttijd en lengte vrije dagen

- Dagelijkse rusttijd
  Ten minste 11 uren; indien een dienst eindigt ná 02:00 uur bedraagt de dagelijkse rusttijd 14 uren, welke rusttijd éénmaal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren mag worden bekort tot 11 uren.
- Lengte enkele roostervrije dag
  Ten minste 36 uren.
- Lengte twee aaneengesloten roostervrije dagen
  Ten minste 59 uren; alleen indien twee aaneengesloten roostervrije dagen worden voorafgegaan door een late dienst, nacht/late dienst of nachtdienst, bedraagt de lengte van de twee aaneengesloten roostervrije dagen ten minste 55 uren.
- Lengte drie aaneengesloten vrije dagen
  Ten minste 83 uren; alleen indien drie aaneengesloten roostervrije dagen worden voorafgegaan door een late dienst, nacht/late dienst of nachtdienst, bedraagt de lengte van de drie aaneengesloten roostervrije dagen ten minste 79 uren.

Het bovenstaande wordt individueel voorcalculatorisch gegarandeerd, d.w.z. de roosters die aan de medewerker worden aangeboden voldoen hieraan.

2.7. Weektotalen

- Voor de weekregels waarin 6 dienstdagen voorkomen geldt een maximum weektotaal van 49:40 uren.
- Voor de weekregels waarin 5 dienstdagen voorkomen, zonder overgangsdienst, geldt een maximum weektotaal van 42:00 uren. Voor de overige weekregels geldt een maximum weektotaal van 41:00 uren, ongeacht het aantal te werken dagen.

2.8. Open diensten

- De open diensten in het rooster krijgen de contract uurwaarde (de gem. urenwaarde van de te werken dag, (zodanig dat het voorcalculatorisch roosterverlies nagenoeg nihil is). De werkelijke dienst, die in urenwaarde hoger of lager kan zijn dan dit gemiddelde, wordt mede bepaald door het reeds gewerkte en nog te werken aantal uren.
- Bij invulling van de open diensten mogen de maximum weektotalen, zoals genoemd in artikel 2.7, niet worden overschreden.
- De open dienst krijgt de status van een benoemde dienst op het moment dat hij voor de eerste keer daadwerkelijk is vervangen door een benoemde dienst en bekend is gemaakt in het individuele rooster.

2.9. Oudere Werknemers Regeling (zie tevens bijlage 5)

Deelname aan een OWN-rooster gebeurt op basis van vrijwilligheid. Voor personeel dat niet aan het OWN-rooster wenst deel te nemen blijft het reguliere 13-weeks rooster van toepassing.
In het OWN-rooster van werknemers met een arbeidsovereenkomst voor ten minste 32 uur per week, worden jaarlijks de OWN-dagen en de te verrichten ochtend- of middagdelen van een gebroken dienst, als volgt ingeroosterd:

a. In de 3 perioden van 13 weken buiten de zomerperiode:
   - worden per periode 4 Halve OWN-dagen samengevoegd tot hele OWN-dagen en in het rooster opgenomen.
   - worden per periode 4 Halve OWN-dagen ingeroosterd op een ochtend- of middagdeel van een gebroken dienst, op het andere deel van de gebroken dienst wordt dienst gedaan.

   De arbeidstijd van het te verrichten ochtend- of middagdeel van een gebroken dienst bedraagt maximaal 4,75 uur.
   Indien de werknemer zulks wenst, kunnen de 4 halve OWN-dagen per periode van 13 weken in hele dagen worden opgenomen of worden gespaard. In die situatie worden per periode van 13 weken 2 gebroken diensten ingeroosterd.
b. tijdens de zomerperiode van 13 weken:
   - Het resterend aantal halve OWN-dagen wordt zoveel mogelijk in hele dagen en aansluitend aan een enkele vrije dag ingeroosterd.
     NB) afhankelijk van de deeltijdfactor heeft men recht op maximaal 31 halve OWN-dagen per jaar. In de 3 overige roosterperioden van 13 weken worden in totaal 24 halve OWN-dagen ingeroosterd. Tijdens de zomerperiode worden dus afhankelijk van de deeltijdfactor nog maximaal 7 halve OWN-dagen ingeroosterd.

Werknemers van 58 jaar of ouder die tijdig vóór aanvang van het kalenderjaar hebben aangegeven dat zij de OWN-dagen willen sparen, werken volgens het voor hen geldende OWN-rooster (exclusief OWN-dagen, inclusief vrijstelling van gebroken diensten en inclusief vrijstelling van diensten die na 22:30 uur eindigen en van diensten die vóór 5:30 uur beginnen).

3. BEREKENING VAN DE WERKTIJD

3.1. Dagelijkse werktijd

In de berekening van de dagelijkse werktijd is in voorkomende gevallen opgenomen:

3.1.1. Wagen klaarmaken

Bedraagt voor zowel tram (GTL en Avenio) als bus 10 minuten voor het klaarmaken van de wagen.
Bedraagt voor RandstadRail (Citadis) voor het klaarmaken van de wagen 15 minuten en Citadis dubbelstel 18 minuten.

Toelichting:
Dagelijks zal er een aantal wagens "rijklaar" staan, zodat, in geval van storingen, de betrokken bestuurder/chauffeur tijdig de sectie kan verlaten.

3.1.2. Wagen wegzetten

De tijdsvergoeding voor wagen wegzetten door de buschauffeur of bestuurder railvoertuig bedraagt:

- railvoertuig Avenio en GTL : 6 minuten
- railvoertuig Citadis : 7 minuten

3.1.3. Looptijd

- Er wordt alleen looptijd toegekend indien het afstappunt niet gelijk is aan het opstappunt
- Looptijd is de tijd die volgens dienstregeling nodig is om van het afstappunt naar het opstappunt te reizen
- De werknemer heeft de verplichting zich op de hoogte te stellen welke dienst hij moet rijden. De werkgever zorgt ervoor dat de werknemer zich op de hoogte kan stellen welke dienst hij moet rijden, zonder dat hij daarvoor naar de vestiging hoeft te komen. (Zie bijlage 9,Hoofdstuk 7 punt 9).

3.1.4. Onderbrekingen

Onderbrekingen van minder dan 2 uur, niet zijnde de pauze van 30 minuten aanééngesloten.

3.2. Wekelijkse werktijd

In de berekening van de wekelijkse werktijd is in alle gevallen opgenomen:

3.2.1. Afrekentijd

Bedraagt 5 minuten per week, dit geldt niet voor diensten op Citadis- of Avenio-voertuigen.

3.2.2. Administratie-/informatietijd en diverse werkzaamheden

Bedraagt 10 minuten per week.

Toelichting ad. 3.2: Supplement roosterblad
Ten behoeve van de berekening van de wekelijkse werktijd - zie pagina 13 - zullen onderstaande bijtellingen op het roosterblad worden vermeld (voorbeeld roosterperiode 13 weken):

Rooster regulier personeel Bus en Tram) :						
Subtotaal diensturen	:					uren
Admin. Tijd/inf. tijd/div. werkzaamheden	:	13 x	0:10 uren	=	2:10	uren
Afrekentijd	:	13 x	0:05 uren	=	1:05	uren
Voorcalculatorisch roosterverlies	:					uren
Subtotaal 1	:				479:36	uren
ADV in dagen	:	3 x	8:00 uren	=	24:00	uren
ADV in minuten per dag	:	62 x	0:12 uren	=	12:24	uren
Subtotaal 2	:				516:00	uren
ADV in uren	:				4:00	uren
Totaal	:				520:00	uren
Oudere Werknemers Rooster(Bus en Tram) :						
Subtotaal diensturen	:					uren
Admin. Tijd/inf. tijd/div. werkzaamheden	:	13 x	0:10 uren	=	2:10	uren
Afrekentijd	:	13 x	0:05 uren	=	1:05	uren
Voorcalculatorisch roosterverlies	:					uren
Subtotaal 1	:				448:24	uren
ADV in dagen	:	3 x	8:00 uren	=	24:00	uren
ADV in minuten per dag	:	58 x	0:12 uren	=	11:36	uren
Halve roostervrije dagen (OWN dagen) [2]		:	8 x 4:00 uren		= 32:00	uren
Subtotaal 2	:				516:00	uren
ADV in uren	:				4:00	uren
Totaal	:				520:00	uren
Rooster regulier personeel RandstadRail)	:					
Subtotaal diensturen	:					uren
Admin. Tijd/inf.tijd/div.werkzaamheden	:	13 x	0:10 uren	=	2:10	uren
Voorcalculatorisch roosterverlies	:					uren
Subtotaal 1	:				479:36	uren
ADV in dagen	:	3 x	8:00 uren	=	24:00	uren
ADV in minuten per dag	:	62 x	0:12 uren	=	12:24	uren
Subtotaal 2	:				516:00	uren
ADV in uren	:				4:00	uren
Totaal	:				520:00	uren
Oudere Werknemers Rooster (RandstadRail):						
Subtotaal diensturen	:					uren
Admin. Tijd/inf.tijd/div.werkzaamheden	:	13 x	0:10 uren	=	2:10	uren
Voorcalculatorisch roosterverlies	:					uren
Subtotaal 1	:				448:24	uren
ADV in dagen	:	3 x	8:00 uren	=	24: 00	uren
ADV in minuten per dag	:	58 x	0:12 uren	=	11:36	uren
Halve roostervrije dagen (OWN dagen) [2]		:	8 x 4:00 uren		= 32:00	uren
Subtotaal 2	:				516:00	uren
ADV in uren	:				4:00	uren
Totaal	:				520:00	uren

1) Het aantal ADV-dagen per periode van 13 weken is afhankelijk van de roostercadans van een individueel rijdend personeelslid
2) Het aantal halve roostervrije OWN dagen per jaar is 31; in bovenstaande berekening is uitgegaan van de volgende verdeling op jaarbasis : (3 x 8) + (1 x 7)

Toelichting ad. 3.2.2: administratie-/informatietijd en diverse werkzaamheden
Deze werkzaamheden omvatten:

- invullen dagstaat,
- kennisname dienstwijzigingen en -mededelingen,

en in voorkomende gevallen:

- inleveren gevonden voorwerpen
- klachtenbehandeling en afleggen verklaring
- aanrijdingrapport opmaken met ass. bedrijfsleider
- kleding halen
- gesprek met bedrijfsleider of ass. bedrijfsleider.

3.2.3. Nacalculatorisch roosterverlies

Teneinde het nacalculatorisch roosterverlies te kunnen beperken wordt door middel van het open-dienstmechanisme, alsmede de invulling van de 4:00 uren ADV (halve ADV-dagen) per periode van 13 weken, het gemiddeld aantal diensturen in overeenstemming gebracht met het contractueel overeengekomen aantal arbeidsuren (zie bijlage 9, hoofdstuk 3: “Richtlijnen plus/min-systeem voor het rijdend personeel”).

3.3. Arbeidsduur per jaar

	REGULIER PERSONEEL		
ARBEIDSDUUR PER JAAR:	**Dagen**	**Uren**	**Gemiddelde arbeidsduur per week**
Uitgangspunt: 365 dagen x 5/7 week	260,7	2.086:00	
ADV (1-8-'85): hele dagen	12,0	96:00	
	248,7	1.990:00	1.990:00 / 365 x 7 = 38:10 uren
ADV (1-9-'97): hele dagen	6	48:00	
ADV (1-1-'06): hele dagen	-/- 6	- /- 48:00	
uren (4 halve dagen *)	2,0	16:00	
	246,7	1.974:00	1.974:00 / 365 x 7 = 37:51uren
ADV verkorting dagelijkse arbeidstijd 6 dagen x 8:00 uren	-	48:00	
	246,7	1.926:00	1.926:00 / 365 x 7 = 36:56 uren
Gemiddelde dienstlengte		1.926:00 / 246,7= 7:48	
Arbeidsduur in periode 3 x 13 weken, per 13 weken:			
Uitgangspunt: 13 weken x 5 dagen	65,0	520:00	
ADV: hele dagen (gemiddeld)	4,0	32:00	
ADV: uren (1 halve dag *)	0,5	4:00	
	60,5	484:00	
Verkorting dagelijkse arbeidstijd 60,5 dagen x 0:12 uren	-	12:06	
	60,5	471:54	471:54 / 13 = 36:18 uren
Arbeidsduur in 4e periode van 13 weken, waaronder de zomerverlofperiode:			
Uitgangspunt: 13 weken x 5 dagen	65,0	520:00	
ADV: hele dagen	-	-	
ADV: uren (1 halve dag *)	0,5	4:00	
	64,5	516:00	
Verkorting dagelijkse arbeidstijd 64,5 dagen x 0:12 uren	-	12:54	
	64,5	503:06	503:06 / 13 = 38:42 uren
Gemiddelde arbeidsduur per week over 4 x 13 weken:			$\frac{3 \times 36:18 + 38:42}{4}$ = 36:54 uren

* zie artikel 3.2.3

HOOFDSTUK 2 Zomerverlofregeling voor het rijdend personeel

1. ZOMERVERLOF

1.1. Algemene regeling

De zomerdienstregeling omvat een periode van ca. 7 weken (8 weekeinden). Deze periode start 1 week vóór de start van de zomervakantie van het voortgezet onderwijs in de Haagse regio.
Gedurende de zomerdienstregelingsperiode wordt een zo groot mogelijk deel van het rijdend personeel in de gelegenheid gesteld 3 weken met zomerverlof te gaan.
De totale verlofperiode van het rijdend personeel is onderverdeeld in 3 deelperioden:

<table>
<tr><td colspan="3">Zaterdag t/m
Zondag</td><td></td><td colspan="3">Zaterdag t/m
Zondag</td></tr>
<tr><td colspan="3">1 e VERLOFPERIODE</td><td rowspan="2">Tussenweek
(5 dgn.)</td><td colspan="3">2 e VERLOFPERIODE</td></tr>
<tr><td>Week 1</td><td>Week 2</td><td>Week 3</td><td>Week 5</td><td>Week 6</td><td>Week 7</td></tr>
<tr><td></td><td colspan="6">VAKANTIE VOORTGEZET ONDERWIJS</td></tr>
</table>

Verlofperiode 1 : een periode van 3 weken met 4 weekeinden
Tussenweek : een periode van 5 dagen (maandag t/m vrijdag)
Verlofperiode 2 : een periode van 3 weken met 4 weekeinden

In de optimale situatie gaat een ieder op vakantie wanneer hij/zij dat wil. Er zal worden getracht dit te realiseren met behulp van vrijwillig uitwijken.
Indien de gewenste verlofperiode afwijkt van de standaard-verlofperiode (zie 2.1) moet een ieder voor 1 oktober zijn/haar voorkeur bij de dienstindeling kenbaar maken.
Echter, op het moment dat het gewenste percentage uitwijkers niet wordt gehaald zal, voor zover noodzakelijk, worden overgegaan op onderstaande regeling (zie ook 2.1):

50 % van het rijdend personeel heeft gegarandeerd 1x per 2 jaar 3 weken verlof, verdeeld over de zomerverlofperioden 1 en 2.
Daarnaast kan, afhankelijk van de mogelijkheden binnen de sectie, nog ca. 10 % van het rijdend personeel eveneens, d.m.v. een aanvraag, in aanmerking komen voor 3 weken verlof, verdeeld over de zomerverlofperioden 1 en 2.
Het overige personeel dat niet in aanmerking komt voor verlof binnen genoemde perioden krijgt een ruime uitwijkperiode toegewezen.
Deze regeling rouleert jaarlijks.

1.2. Uitgangspunten

1.2.1. De basisafspraken zoals vermeld in CAO-bijlage 9, hoofdstuk 1 m.b.t. dienst-, rij-, rusttijden en roosters zijn van toepassing.
1.2.2. De roosterperiode van 13 weken waarin de zomerdienstregeling valt, start 4 weken vóór aanvang van de vakantie van het voortgezet onderwijs in deze regio.
1.2.3. Het verlof vangt aan op zaterdag en eindigt op zondag.
1.2.4. Bij opname van een volledige vakantieperiode van 3 weken kan het aantal op te nemen verlofdagen per persoon verschillend zijn. Het aantal op te nemen dagen is afhankelijk

van de mogelijk verschillende roostervormen van de secties en/of vrije dagen-groepen en bedraagt maximaal 18.

Toelichting ad. 1.2.2
In deze roosterperiode worden bij voorkeur géén ADV-dagen ingeroosterd. Hierdoor wordt ook in de weken voorafgaand en volgend op de zomerdienstregeling zoveel mogelijk ruimte gecreëerd om rijdend personeel in de gelegenheid te stellen hun zomerverlof op te nemen.

2. REGELING VERLOFPERIODEN

2.1. Toewijzing van verlofperiode

Er zijn vier vakantiegroepen (E1, E2, O1, O2). De procesplanner van een vestiging bepaalt op basis van bezetting, in welke vakantiegroep een nieuwe medewerker wordt geplaatst. Een één maal toegewezen vakantiegroep wijzigt niet meer; ook niet als de medewerker verandert van roostergroep.

Vakantiegroep E1	Vakantiegroep E2	Vakantiegroep O1	Vakantiegroep O2

De aldus verkregen vakantiegroep (E1, E2, O1 en O2) is vervolgens bepalend voor de periode waarin het verlof kan worden opgenomen:

	VERLOF			
JAAR	**Voorseizoen**	**Zomerverlof-PERIODE 1**	**Zomerverlof-PERIODE 2**	**Naseizoen**
2018	O 2	E 2	E 1	O 1
2019	E 2	O 2	O 1	E 1
2020	O 1	E 1	E 2	O 2
2021	E 1	O 1	O 2	E 2
2022	O 2	E 2	E 1	O 1

2.2. Uitwijken

Definitie:
Zij die (op basis van vakantiegroep) hun verlof krijgen toegewezen binnen verlofperiode 1 of 2, maar voor hun volledige 3 weken zomerverlof vrijwillig uitwijken naar een andere periode dan de zomerverlofperiode. Teneinde het uitwijken te stimuleren is een bonusregeling (zie 2.3) van toepassing waarbij de bonus bestaat uit een aantal extra verlofdagen. Dit aantal is afhankelijk van de periode waar men naar toe uitwijkt. Indien in een bepaalde periode teveel uitwijkers met verlof willen gaan, zal de dienstindeling in overleg met betrokkenen een andere periode trachten vast te stellen. Als dit niet leidt tot de gewenste spreiding, dan zal op basis van anciënniteit dan wel loting e.e.a. worden gecorrigeerd.

Tussenweek:
Gedurende de tussenweek (maandag t/m vrijdag) is in principe het gehele rijdend personeel aanwezig. Uitwijkers hebben, omdat zij de gehele zomerverlofperiode werken, voorrang bij het aanvragen van snipperverlof in genoemde week.

2.3. Bonusregeling

Uitwijken met verlof, vallen in de maand:	Bonusdagen:
• januari en februari	5
• maart	4
• april	3
• mei	2
• oktober	3
• november en december	4

Bovenstaande regeling is alleen van toepassing voor hen die aan de definitie "uitwijkers" voldoen. Voor weekdeeltijders zal het aantal bonusdagen naar rato worden toegekend.

Berekening:
- Indien men zodanig uitwijkt dat 3 aaneengesloten weken verlof valt in twee perioden uit de bonusregeling, dan geldt het aantal bonusdagen van die periode waarin het grootste deel van het verlof valt.
- Indien het verlof van een uitwijker is gesplitst in een periode van 2 weken en één van 1 week, wordt het aantal bonusdagen resp. 2/3 en 1/3 maal het aantal bonusdagen van die periode waarin het grootste deel van het verlof valt.

2.4. 2 weken zomerverlof in plaats van 3

Indien de medewerker slechts 2 weken aaneengesloten zomerverlof opneemt, moet hij daarnaast nog 1 week aaneengesloten verlof opnemen. Vaststelling geschiedt door de dienstindeling in overleg met betrokkene.

2.5. Bekendmaking verlofperiode

De medewerker dient zijn/haar verlofwensen kenbaar te maken vóór 1 oktober.
De medewerker wordt uiterlijk op 15 december geïnformeerd over zijn/haar verlofperiode voor komende jaar.

HOOFDSTUK 3 Richtlijnen plus/min-systeem voor het rijdend personeel

1. Definitie

Het plus/min-systeem zorgt ervoor dat, door het registreren van het aantal gewerkte en te werken uren, een ieder zoveel mogelijk de contractueel overeengekomen arbeidstijd werkt.

2. Uitgangspunten

2.1. Het plus/min-systeem geldt voor al het rijdend personeel, met uitzondering van:
- medewerkers werkzaam in de medezeggenschapsorganen
- werknemers die door gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid niet voor de standaardwerktijd inzetbaar zijn.

2.2. Het roosterjaar van 52 weken is onderverdeeld in twee verrekenperioden van 26 weken, waarbij de eerste verrekenperiode gelijktijdig start met de aanvang van het roosterjaar.

2.3. Aan het einde van een verrekenperiode, wordt van iedere chauffeur/bestuurder de balans van het aantal gewerkte uren opgemaakt. Gelet op het gestelde in artikel 2.4 van hoofdstuk 1 van bijlage 9, worden per verrekenperiode 2 halve ADV-dagen als volgt aangewend ter beperking van het nacalculatorisch roosterverlies:
- Bij een negatief saldo, groter dan 8 uur zijn 2 halve ADV-dagen aangewend; aan de chauffeur / bestuurder worden derhalve geen halve ADV-dagen toegekend.
- Bij een negatief saldo tussen 4 en 8 uur is 1 halve ADV-dag aangewend, de bestuurder / chauffeur krijgt derhalve 1 halve ADV-dag toegekend.
- Bij een negatief saldo tussen 0 en 4 uur, of bij een positief saldo is geen halve ADV-dag aangewend, de bestuurder / chauffeur krijgt derhalve 2 halve ADV-dagen toegekend.

Een positief urensaldo wordt daarnaast uitbetaald met een toeslag van 40%.

2.4. Persoonlijke roosters met deels open diensten worden verstrekt voor een periode die, op het moment van verstrekken, te overzien is. Deze roosters bevatten open diensten met de contractuele urenwaarde en het urenoverzicht op dagniveau.

2.5. Indien gedurende een verrekenperiode:
a. De dienstregeling wijzigt of
b. een rijdend personeelslid van roosterregel wijzigt,
dan wijzigt het plus/min saldo niet.

2.6. Indien de richtlijnen daartoe aanleiding geven, overleggen bedrijfscontactlieden en management over de toepassing en interpretatie van deze richtlijnen.

3. Registratie

3.1. Alle mutaties ten opzichte van het persoonlijk voorcalculatorisch rooster hebben effect op het eindsaldo, met uitzondering van:
   a. verlof en buitengewoon verlof
   b. ziek
   c. te laat in dienst komen.

3.2. Voor personeel dat passende arbeid verricht tijdens ziekte, wijzigt voor de duur van de ziekteperiode het plus/min-saldo niet. Roostermutaties op grond van medisch advies van de bedrijfsarts vallen binnen het plus/min-systeem; hierbij wordt de eerste mutatie van benoemde diensten beschouwd als een aanpassing van het voorcalculatorisch rooster.

3.3. In aanvulling op CAO-artikel 76, komen arbeidsduuroverschrijdingen van niet langer dan 15 minuten ten gunste van het plus/min-saldo.

3.4. Bij het terugkomen in de roostercadans (bijv. na ziekte) is de oorspronkelijke dienst reeds ingedeeld. Tot het moment waarop het rijdend personeelslid weer de oorspronkelijke (voorcalculatorische) roostercadans heeft, worden de dagen waarop de diensten zijn onttrokken gezien als open dagen.

HOOFDSTUK 4 Regeling meer of minder uren werken voor het rijdend personeel

1. Uitgangspunten

- Zowel huidig en nieuw instromend personeel kan ervoor kiezen om meer of minder uren te werken dan de standaard werktijd.
- Bij afwijking van de standaard werktijd wordt men ingezet volgens een (afgeleid) individueel rooster, met deels benoemde diensten en deels open diensten. De roosters worden met de betreffende werknemers één keer per jaar afgestemd ingaande de jaardienst.
- De urenwaarde per week is van belang voor de invulling van de diensten in het rooster.
- Daar het dienstenpakket per sectie verschilt, zal de invulling van de deeltijd per sectie kunnen verschillen.

2. Arbeidsvoorwaarden

2.1 Arbeidsduurverkorting (ADV)

Bij afwijking van de standaard werktijd heeft de werknemer geen ADV-dagen.

2.2 Aantal uren

Op basis van de afspraken tussen werknemer en leiding wordt eenmaal per jaar bepaald hoeveel uren per week wordt gewerkt. Eénmaal per jaar bij de ingang van de nieuwe jaardienst wordt het aantal uren vastgesteld.
Het minimum aantal uren per week wordt op 15 gesteld en het maximum op 38,77.
Indien het rooster voor de betrokken deeltijder onvoldoende uren werk oplevert, zal toch 15 uren worden betaald.
Voor de werknemer kan jaarlijks inkomensverlies optreden, namelijk indien hij/zij minder gaat werken in het ‘nieuwe’ rooster ten opzichte van het ‘oude’ rooster.
Het bedrijf zal zich inspannen betrokkene een arbeidstijd aan te bieden waarbij het aantal uren in het ‘nieuwe’ contract, het aantal uren uit het ‘oude’ contract zoveel mogelijk benadert.

2.3 Verlof

Voor personeel met minder uren dan de standaard werktijd met een arbeidscontract op basis van een roostercadans, wordt verlof toegekend in dagen; voor personeel met een arbeidscontract op basis van benoemde diensten wordt het verlof toegekend in uren.

2.4 ‘Maatwerk-afspraken’

HTM streeft naar een werkwijze waarbij deeltijdarbeid aantrekkelijk wordt gemaakt. Met name op het punt van ‘maatwerk’ zou het bedrijf dit willen bereiken. Op jaarbasis verwachten wij dat het mogelijk is om met wensen van deeltijders rekening te houden. HTM wil zich inspannen om voorkeuren als ‘alleen werken in de ochtendspits’ of ‘niet in het strandseizoen’ rekening te houden.

2.5 Uitbreiding werktijd

Bij vacatures voor rijdend personeel wordt voorrang verleend aan werknemers die uitbreiding van hun werktijd wensen. Deze voorrang is eenmalig: indien het personeelslid dat zijn werktijd heeft uitgebreid, na enige tijd zijn werktijd weer heeft verminderd, heeft bij vacatures niet opnieuw voorrang door uitbreiding van zijn werktijd.

3. Kaders waarmee gewerkt wordt

Kaders bij afwijking standaardwerktijd	
Arbeidsduur per week	tussen 15 en 38,77 uren
Arbeidsdagen	op alle dagen van de week
Raamtijden	bijlage 9, hoofdstuk 1
Maximale arbeidsduur per dag	bijlage 9, hoofdstuk 1
Arbeidsduurverkorting	géén
Flexibiliteit	uitsluitend in de ochtenduren uitsluitend in de middag/avonduren combinatie van beide meer weekeinden
Aanspraak OWN-maatregelen	ja
Salaris	conform schaal 55

HOOFDSTUK 5 Regeling halve verlofdagen voor het rijdend personeel

Regeling voor het opnemen van halve verlofdagen door rijdend personeel

1. De mogelijkheid voor het opnemen van halve verlofdagen is bedoeld voor werknemers die gemiddeld 7,8 uur per dag werken (de standaardwerktijd per dag).

2. Het opnemen van halve verlofdagen is in beginsel mogelijk op vroege, gebroken en dagdiensten.

3. Per vestiging worden 2 of 4 diensten geselecteerd of gecreëerd (afhankelijk van de grootte van een sectie) met een lengte van maximaal 5:00 uren (zie bijlage 9, hoofdstuk 1, Regeling dienst-, rij-, rusttijden en roosters, sub-dienstenpakket).
Van personeel dat om een halve verlofdag verzoekt wordt hun oorspronkelijke dienst uit het rooster gemuteerd in één van bovengenoemde diensten.

4. Voor late diensten, tussendiensten en overgangsdiensten geldt dat daarop in principe geen halve verlofdag kan worden opgenomen, tenzij de betrokken sectieleiding alsnog een adequate oplossing kan bieden.

5. Een halve verlofdag is ca. de helft van de urenwaarde van de betrokken dienst (m.u.v. gebroken diensten).
Op een dienst met een bijv. een lengte van ca. 6:00 uren, kan een halve verlofdag worden opgenomen. Daarnaast dient dan nog ca. 3:00 uren gewerkt te worden. Op een dienst met bijv. een lengte van ca. 4:00 uren betekent dit een halve verlofdag en ca. 2:00 uren werken.
Op een gebroken dienst zal het ochtend- of middagdeel vervallen, ongeacht de urenwaarde.

6. Het opnemen van een halve verlofdag mag niet leiden tot een stijging van het roosterverlies of een stijging van de verlofschuld.

7. Uitsluitend voor rijdend personeel dat gebruik maakt van de OWN-regeling kan op dagen, waarop een halve roostervrije dag is ingeroosterd, een halve verlofdag worden opgenomen, zodat een volledige vrije dag ontstaat.

HOOFDTSUK 6 Kerst- en nieuwjaarsdagregeling voor het rijdend personeel

Uitgangspunten

De Kerst en Nieuwjaarsdag-regeling wordt per sectie uitgevoerd onder de volgende voorwaarden:

a. Ieder rijdend personeelslid is één kerstdag vrij van dienst; het ene jaar de eerste kerstdag en het volgend jaar de tweede kerstdag. Dit geschiedt door middel van een feestsnipperdag of het verzetten van een roostervrije dag of ADV-dag.

b. Ieder rijdend personeelslid is éénmaal per twee jaar vrij van dienst op nieuwjaarsdag. Dit geschiedt door middel van een feestsnipperdag of het verzetten van een roostervrije dag of ADV-dag.

c. Het voorstel wordt minimaal zes maanden van tevoren ingediend bij de desbetreffende OC. Na instemming van de OC wordt het voorstel kenbaar gemaakt aan het rijdend personeel.

d. Indien zowel eerste als tweede kerstdag en nieuwjaarsdag in een weekeinde vallen, is het gegarandeerde aantal van 23 vrije weekeinden per jaar (bijlage 9, hoofdstuk 1) ondergeschikt aan de kerst en nieuwjaarsdagregeling.
Het aantal vrije weekenden bedraagt, voor de betreffende vrije dagen-groepen, dan ten minste 21, waarvan 18 ingeroosterd.

HOOFDSTUK 7 Werkwijze bij het bekend maken van te rijden diensten

Voor alle roosters geldt:

De werknemer heeft de verplichting zich op de hoogte te stellen welke dienst hij moet rijden. HTM zorgt ervoor dat de werknemer zich op de hoogte kan stellen welke dienst hij moet rijden, zonder dat hij daarvoor naar de vestiging hoeft te komen.

1. Per remise/garage en op andere nader overeen te komen plaatsen worden de roosters opgehangen, waarop voor een periode van 2 of 3 weken de diensten staan aangegeven.

2. Dagelijks worden deze roosters bijgewerkt voor wat betreft:
   - ziekte
   - vastgesteld verlof
   - snipperverlof
   - feestsnipperdagen
   - extra diensten
   - dienstwijzigingen
   - aflossing in bijzondere gevallen

3. Het bijwerken van de roosters zal volgens onderstaand schema gebeuren:
   - op maandag worden de diensten van vrijdag bijgewerkt
   - op dinsdag worden de diensten van zaterdag bijgewerkt
   - op woensdag worden de diensten van zondag en maandag bijgewerkt
   - op donderdag worden de diensten van dinsdag bijgewerkt
   - op vrijdag worden de diensten van woensdag en donderdag bijgewerkt.

4. De open diensten zijn het instrument van de dienstindeling om de indeling rond te krijgen. Het kan voorkomen dat u pas 1 of 2 dagen van te voren weet welke dienst voor u is ingedeeld.

5. Kunt u door verlof, vrije dagen, snipperdagen of feestsnipperdagen en aan het eind van de drie-wekelijkse periode niet zien welke dienst u daarna zult hebben, dan krijgt u bericht van uw dienst.

6. Bij ziekte dient u met het volgende rekening te houden:
   - de diensten zijn een aantal dagen van tevoren bekend gemaakt
   - gedurende de dagen dat u als ziek genoteerd staat, valt een collega voor u in
   - meldt u zich hersteld, dan krijgt u tot en met de dag waarop het rooster is bijgewerkt, een van uw eigen rooster afwijkende dienst (zie punt 3)
   - na deze termijn komt u weer in dienst volgens uw eigen rooster.

7. Benoemde diensten in het rooster kunnen alleen worden gemuteerd in overleg met betrokkene.

8. HTM verwacht dat het personeel telefonisch bereikbaar is. In die situatie waarin dit niet het geval is (geen telefoon, geen telefonisch contact gewenst), ligt de verantwoordelijkheid voor het verkrijgen van de juiste informatie bij het personeelslid. Gedurende voorafgaande diensten is het mogelijk om (bijvoorbeeld aan de eindpunten) contact te zoeken met de dienstindeling.

HOOFDSTUK 8 Regeling garantie toekenning vakantiedagen voor het rijdend personeel

Regeling voor gegarandeerde toekenning van aanvragen voor het opnemen van vakantiedagen

1. Deze regeling is een minimumregeling. Het is toegestaan om per vestiging, met instemming van de OC, een voor de werknemer gunstiger regeling af te spreken.

2. Van het totaal aantal vakantiedagen per kalenderjaar worden voor ieder rijdend personeelslid 5 dagen als garantiedagen aangemerkt (voor deeltijders naar rato).

3. Per dag, worden per vestiging de eerst binnengekomen aanvragen voor het opnemen van garantiedagen tot een bepaald maximum onvoorwaardelijk toegekend. Bij vestigingen met meer dan 160 FTE's rijdend personeel is dit maximum 5 garantiedagen. In vestigingen met minder FTE's rijdend personeel geldt een maximum van 3 garantiedagen.

4. Aanvragen dienen maximaal 6 maanden en minimaal 2 weken voor de gewenste opname ingediend te zijn.

5. De garantieverlofregeling geldt niet voor de kerst – en zomervakantieperiode. De definities van de vakantieperiodes zijn conform de door het ministerie van Onderwijs aangegeven periodes voor de regio Haaglanden voor het voortgezet onderwijs.

Bijlage 9A Regeling dienst- en rusttijden voor roosterpersoneel bij de sector Service en Veiligheid en voor de functies gastheer/-vrouw op locatie en coördinator Klantenservice

(Behorend bij artikel 70 van de CAO)

(Artikel 1.5, pauzeregeling, is tevens van toepassing op de functies medewerker Bijsturing en medewerker Ondersteuning bij de sector Regie)

---

1. DIENST- EN RUSTTIJDEN

1.1 Uitgangspunten

1.1.1 Het dienstenpakket moet sociaal verantwoord zijn, dat wil zeggen een zorgvuldige afweging tussen personele belangen en bedrijfsbelangen. In overleg met en met instemming van de medezeggenschap kan van deze afspraken worden afgeweken.

1.1.2 De in artikel 67 lid 1 onder b.1. van de CAO genoemde arbeidsduur voor deze categorie personeel, komt tot stand door 14 ADV dagen als volgt te verdelen:

1. Bij dreigend roosterverlies maximaal 3 ADV-dagen om te zetten in dagelijkse ADV
2. 4 in te roosteren halve ADV-dagen
3. ten minste 9 in te roosteren hele ADV-dagen.

1.2 Dienstsoorten

Gebroken dienst:

- De totale diensttijd inclusief onderbreking bedraagt maximaal 13 uren.
- Het aantal gebroken diensten in een rooster bedraagt maximaal 4 per periode van 4 weken.
- Op zaterdagen en zondagen en daarmee gelijkgestelde dagen zullen geen gebroken diensten worden verricht.

Nachtdienst:
Een nachtdienst is een dienst die zich geheel of gedeeltelijk bevindt tussen 00:00 en 06:00 uur.

1.3 Dienstkaders

De dienstkaders worden na overleg met de medezeggenschap per functiegroep/afdeling bepaald, afhankelijk van de gewenste inzet.

1.4 Dienstlengte

De maximale arbeidstijd per dienst bedraagt 9 uren, exclusief pauze.

1.5 Pauze

a. Bij een arbeidstijd van meer dan 5,5 uren per dienst bedraagt de pauze ten minste 30 minuten, waarvan 30 minuten aaneengesloten.
b. Tijdens de dienst kunnen de pauzes, binnen de begrenzingen van de Arbeidstijdenwet, op elk moment aanvangen en eindigen.
c. Van de onder a. genoemde pauze kan worden afgeweken indien
   - het personeelslid werkzaamheden verricht zonder enig direct contact met een ander personeelslid dat vergelijkbare werkzaamheden verricht, of

- de aard van de arbeid met zich meebrengt dat de afwisseling van de arbeid per dienst dan wel per nachtdienst door een pauze onmogelijk is en dit door het op een andere wijze organiseren van de arbeid redelijkerwijs niet is te voorkomen.

2. ROOSTER

2.1 Uitgangspunten

2.1.1 Het rooster dient zo optimaal mogelijk op het dienstenpakket aan te sluiten.

2.1.2 Het activiteitenpakket per functiegroep/afdeling is basis voor de op te stellen roosters, hetgeen tot uiting komt in vrije dagen-schema's en vroeg/laat-verdelingen.

2.1.3 Zo min mogelijk enkele vrije dagen.

2.1.4 Maximaal 5 diensten achtereen.

2.1.5 De week vangt aan op maandag en eindigt op zondag.

2.2 Nachtarbeid

Hetzij ten hoogste 35 nachtdiensten in elke periode van 13 weken, hetzij ten hoogste 20 uren arbeid tussen 00:00 uur en 06:00 uur in elke periode van 2 achtereenvolgende weken.

2.3 Rusttijd

Dagelijkse rusttijd

Ten minste 11 uren.
Indien een dienst eindigt ná 02:00 uur bedraagt de dagelijkse rusttijd 14 uren, welke rusttijd éénmaal in elke aaneengesloten periode van 7 maal 24 uren mag worden bekort tot minimaal 11 uren.

Wekelijkse rusttijd

Hetzij ten minste 36 uren aanééngesloten in elke per periode van 7 maal 24 uren, hetzij ten minste 60 uren aanééngesloten in elke aaneengesloten periode van 9 maal 24 uren.

Rust na een reeks nachtdiensten

Ten minste 48 uren na een reeks van 3 of meer achtereenvolgende nachtdiensten.

2.4 Weekenden

Ten minste 21 vrije weekeinden per jaar, te realiseren door minimaal 18 ingeroosterde weekeinden en het opnemen van zomerverlof.
Op verzoek van de medewerker kan hiervan worden afgeweken met in acht name van de bepalingen van de ATW.

2.5 Weektotalen

De maximum arbeidstijd per week bedraagt 45 uren en in elke periode van 13 achtereenvolgende weken gemiddeld maximaal 40 uren.

2.6 Open diensten

Indien noodzakelijk worden open diensten in het rooster opgenomen onder vermelding van de urenwaarde. Uiterlijk één dag van tevoren wordt aangegeven wat de aanvang- en eindtijd is van de te vervangen diensten.

2.7 Zomerverlof

- Maximaal 3 weken aaneengesloten zomerverlof.
- Opname van het zomerverlof geschiedt in overleg tussen de afdeling en het betrokken personeelslid.

2.8 Kerst- en nieuwjaarsdagregeling

- Jaarlijks is ieder personeelslid één kerstdag vrij van dienst. Dit geschiedt door een feestsnipperdag of het verzetten van een roostervrije dag of een ADV-dag.
- Ieder personeelslid is éénmaal in de twee jaar vrij van dienst op nieuwjaarsdag. Dit geschiedt door een feestsnipperdag of het verzetten van een roostervrije dag of een ADV-dag.

Bijlage 10 Regeling Dienstjubilea

(behorend bij artikel 35 van de CAO)

---

artikel 1. Diensttijd

1. Ter bepaling van de datum van het 25-, 40- of 50-jarig dienstjubileum, wordt als diensttijd aangemerkt:
   a. de tijd doorgebracht in dienst van de werkgever, of bij één van de dochterondernemingen van HTM;
   b. de tijd doorgebracht in dienst van de burgerlijke overheid, waaronder tevens wordt begrepen de tijd doorgebracht in dienst van de landen Suriname (uitsluitend tijd tot de datum van onafhankelijkheid) en de Nederlandse Antillen, de voormalige Gouvernementen van Suriname, Curaçao en Nieuw Guinea, het voormalige Nederlands-Indische Gouvernement en de voormalige zelfstandige gemeenschappen, ingesteld op voet van de artikelen 119, 121, 123 van de Indische Staatsregeling (zoals provincies, gemeenten en regentschappen), de NV. Nederlandse Spoorwegen, de NV. Artillerie-Inrichtingen;
   c. de tijd doorgebracht in dienst van overheidsbedrijven en daarmee gelijk te stellen diensten en bedrijven;
   d. de tijd doorgebracht in dienst van openbaar vervoerbedrijven vallend onder de werkingssfeer CAO-Openbaar Vervoer;
   e. de tijd doorgebracht in dienst van naamloze vennootschappen, verenigingen en stichtingen waarop de Algemene Burgerlijke Pensioenwet van toepassing was;
   f. de tijd doorgebracht bij het niet-openbaar onderwijs in de (voormalige) overzeese gebiedsdelen, voor zover men onder de werking van een overheidspensioenregeling viel of zou zijn gevallen, indien men in vaste dienst zou zijn geweest;
   g. de tijd doorgebracht in werkelijke militaire en daarmee gelijkgestelde dienst, ongeacht of deze dienst een verplicht dan wel een vrijwillig karakter droeg;
   h. de diensttijd gelegen voor 1 januari 1955 bij de Republiek Indonesië, waarop de Garantiewet Burgerlijk Overheidspersoneel van toepassing is, ongeacht of het dienstverband na genoemde datum is blijven voortbestaan;
   i. de tijd gedurende welke in volledige dagtaak een volontairschap werd vervuld, mits die tijd bij een normale arbeidsverhouding als diensttijd in de zin van deze regeling zou zijn aangemerkt;
   j. de tijd gedurende welke buitengewoon verlof werd genoten, waarbij buiten beschouwing blijft diensttijd die niet in actieve dienst is doorgebracht wegens het bekleden van een politiek ambt.
2. Het bepaalde onder artikel 1, sub b tot en met j geldt niet voor personeel dat na 1 mei 2008 in dienst is getreden bij HTM.
3. Diensttijd gelijktijdig in meer dan één betrekking doorgebracht, telt voor de vaststelling van een dienstjubileum slechts eenmaal mee.
4. Buiten beschouwing blijft de diensttijd, die buiten het genot van inkomsten uit of in verband met de dienstbetrekking is doorgebracht, behalve:
   a. indien die tijd per keer niet langer dan twee maanden heeft geduurd;
   b. indien gedurende die tijd op een zogenaamde kortverbandakte werkzaamheden zijn verricht in dienst van de Republiek Indonesië.

   N.B.) Ter bepaling van de datum van het 12½-jarig dienstjubileum telt alleen de tijd doorgebracht in dienst van de werkgever.

artikel 2. 45- jarig dienstjubileum

De werknemer met een diensttijd van 45 jaar, waarbij uitsluitend de tijd in aanmerking wordt genomen die doorgebracht is in dienst van de werkgever, wordt een gouden horloge aangeboden.

Bijlage 11 Regeling Studiefaciliteiten

(behorend bij artikel 38 van de CAO)

---

artikel 1. Voorwaarden

De werknemer heeft recht op studiefaciliteiten indien en voor zover:

a. de opleiding noodzakelijk is voor het naar behoren uitoefenen van de huidige functie, de opleiding leidt tot het EVC-certificaat tot MBO-niveau, of de opleiding noodzakelijk is om omgeschoold te kunnen worden voor een andere functie in geval de werknemer blijvend arbeidsongeschikt wordt geacht voor de huidige functie;
b. de opleiding gericht is op de mogelijkheid door te groeien naar een andere c.q. hogere functie bij de werkgever;
c. de opleiding gericht is op het vergroten van de arbeidsmobiliteit van de werknemer, doch niet van direct belang is voor de werkgever;
d. het een algemeen vormende opleiding betreft, zoals een mavo-, havo- of vwo-opleiding;
e. de opleiding uitsluitend en alleen gericht is op de persoonlijke ontwikkeling van de werknemer.

artikel 2. Toekenning

1. Het verzoek om toekenning van studiefaciliteiten dient tijdig op de daarvoor bestemde formulieren voor aanvang van de opleiding ingediend te worden.
2. De werkgever bepaalt onder welke van de in artikel 1 genoemde categorieën de opleiding valt.
3. De werkgever is bevoegd de verleende toekenning in te trekken, indien naar haar oordeel de voortgang en de resultaten van de opleiding blijvend onvoldoende zijn.

artikel 3. Hoogte tegemoetkoming

1. De tegemoetkoming bedraagt:
   a. 100 % van de werkelijk gemaakte kosten voor opleidingen zoals bedoeld in artikel 1 onder a;
   b. 75 % van de werkelijk gemaakte kosten, met uitzondering van verblijfkosten, tot in beginsel een maximum van € 50,- netto per maand ten behoeve van lesgelden en leermiddelen, voor opleidingen zoals bedoeld in artikel 1 onder b, c en d.
2. De kosten voor opleidingen zoals bedoeld in artikel 1 onder e komen voor rekening van de werknemer.

artikel 4. Studiekosten

1. Onder werkelijk gemaakte kosten worden verstaan de kosten wegens inschrijfgelden, introductiekosten, kosten voor conferenties, lesgelden, examengelden, noodzakelijke leermiddelen, alsmede de reiskosten. De laatstgenoemde kosten worden vergoed op basis van 2e klas openbaar vervoer.
2. Onder werkelijk gemaakte kosten worden niet begrepen kosten voor woordenboeken, atlassen, standaardwerken, pocketcalculators, computers e.d.

artikel 5. Betaling

1. De kosten van de opleiding zoals bedoeld in artikel 1 onder a worden zoveel als mogelijk rechtstreeks door de werkgever voldaan.
2. De toegekende vergoeding voor opleidingen zoals bedoeld in artikel 1 onder b, c en d kan in gedeelten, of - na beëindiging van de opleiding - ineens worden uitbetaald.

artikel 6. Terugbetaling

1. De verstrekte vergoedingen dienen volledig te worden terugbetaald indien:
   a. de werknemer weigert zich na afloop van de opleidingstermijn te onderwerpen aan het daaraan verbonden examen of verzuimt de werkgever op de hoogte te brengen van het resultaat van de opleiding, onder overlegging van de schriftelijke bewijzen;
   b. de werknemer de opleiding voortijdig beëindigt;
   c. de werkgever de toekenning heeft ingetrokken op grond van de redenen als genoemd in art 2, lid 3
2. wanneer de werknemer:
   a. binnen drie jaar na het met goed gevolg voltooien van de opleiding het dienstverband op zijn verzoek beëindigt; of
   b. binnen drie jaar na het met goed gevolg voltooien van de opleiding ten gevolge van aan hem zelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen;

   dient werknemer de verstrekte vergoeding terug te betalen. Het door de werknemer terug te betalen bedrag wordt met 1/36 deel verminderd voor elke volle kalendermaand die de werknemer na voltooiing van de opleiding in dienst is gebleven.

artikel 7. Studieverlof

1. Zo een opleiding zoals genoemd in artikel 1 onder a slechts in werktijd gevolgd kan worden, wordt de werknemer verlof verleend met behoud van bezoldiging voor de daartoe benodigde tijd.
2. Zo een opleiding zoals genoemd in artikel 1 onder b, c en d slechts in werktijd gevolgd kan worden, wordt de werknemer verlof verleend met behoud van bezoldiging tot maximaal één dag per week.
3. Voor opleidingen zoals genoemd in artikel 1 onder a, b, c en d kan de werknemer, zo naar het oordeel van de werkgever de zwaarte van de opleiding dat vereist, tevens aanspraak maken op verlof met behoud van bezoldiging ten behoeve van de voorbereiding op de lessen tot maximaal één halve dag per week.
4. Zo een opleiding zoals genoemd in artikel 1 onder e in werktijd gevolgd wordt, kan de werknemer, voor zover het dienstbelang dat toelaat, aanspraak maken op verlof zonder behoud van bezoldiging tot maximaal een halve dag per week, waarbij voor de duur van het verleende verlof de pensioenpremie voor rekening van de werkgever komt.

artikel 8. Examenverlof

1. Voor de voorbereiding op examens en tentamens kan de werknemer die een opleiding volgt zoals genoemd in artikel 1 onder a, b, c en d aanspraak maken op verlof met behoud van bezoldiging tot een maximum van vier halve dagen per volledig studiejaar, mits de werknemer voor dit doel eenzelfde aantal halve vakantiedagen opneemt.
2. Het in artikel 7, lid 3 genoemde verlof kan eveneens aangewend worden voor de voorbereiding op examens of tentamens, doch ten hoogste voor vijf aaneengesloten werkdagen.
3. Voor het afleggen van examens of tentamens, zo deze in werktijd plaatsvinden, wordt aan de medewerker verlof met behoud van salaris verleend voor de daartoe benodigde tijd.

Bijlage 12 Reglement Ombudsman Personeel HTM

(behorend bij artikel 96 CAO)

---

artikel 1. Soort klachten

Klachten als bedoeld in artikel 96 van de CAO kunnen worden voorgelegd aan de ombudsman bij HTM.

artikel 2. Benoeming

De functie van ombudsman wordt gezamenlijk vervuld door:

- één werknemer bij HTM, aangewezen door de directie;
- één werknemer bij HTM, aangewezen door FNV;
- één werknemer bij HTM, aangewezen door CNV Vakmensen.

De benoeming tot ombudsman geldt voor onbepaalde tijd.

artikel 3. Onafhankelijke positie

De werknemer die is aangewezen als ombudsman, is bij de vervulling van zijn taak niet ondergeschikt aan enig bedrijfsonderdeel van HTM.

artikel 4.

De directie van HTM draagt er zorg voor dat de medewerkers die zijn aangewezen als ombudsman niet uit hoofde van hun functioneren benadeeld worden in hun positie.

artikel 5.

De werknemer die als ombudsman is aangewezen kan door degene die hem heeft aangewezen, uit zijn functie worden ontheven, indien hij door handelen of nalaten ernstig nadeel toebrengt aan het in hem te stellen vertrouwen.

artikel 6. Plaatsvervanger

1. De directie benoemt een plaatsvervanger van de door haar aangewezen ombudsman, zodra mag worden verwacht dat deze medewerker zijn functie van ombudsman voor langere duur niet kan vervullen.
2. De plaatsvervanger van de door de directie aangewezen ombudsman treedt in functie op een door de directie te bepalen tijdstip.
3. De plaatsvervanger van de door de directie aangewezen ombudsman blijft in functie totdat de ombudsman zijn werkzaamheden hervat dan wel een nieuwe ombudsman in functie treedt.
4. De door de vakorganisaties aangewezen werknemers in de functie van ombudsman vervangen elkaar bij afwezigheid.

artikel 7. Bureau

1. Er is een bureau/secretariaat van de ombudsman.
2. HTM verschaft de ombudsman de middelen die voor een goede uitoefening van de functie noodzakelijk zijn.
3. De ombudsman stelt de werkwijze en de inrichting van het bureau/het secretariaat vast.

artikel 8. Klager

Ieder die werkzaam is bij HTM kan zich tot de ombudsman wenden met een klacht over naar zijn oordeel onjuiste of onbillijke behandeling door collega's of leidinggevenden bij HTM.

artikel 9.

1. De in artikel 8 genoemde klacht kan zowel betrekking hebben op een maatregel of beslissing jegens de klager genomen, als op een maatregel of beslissing die de bevoegde functionaris uitdrukkelijk of impliciet ten aanzien van betrokkene weigert te nemen.
2. De in artikel 8 genoemde klacht kan ook betrekking hebben op een maatregel of beslissing die het gevolg is van handelen jegens de klager op grond van algemeen beleid, maar alleen in die gevallen waarbij het belang van de klager onevenredig is geschaad of geschaad dreigt te worden.

artikel 10.

1. Door de directie, door andere leidinggevenden bij HTM en door individuele medewerkers kan de ombudsman worden geattendeerd op klachten dan wel kan zijn bemiddeling bij klachten worden ingeroepen.
2. Alvorens de ombudsman op grond van het voorgaande lid een klacht in behandeling neemt dan wel bemiddeling verleent gaat hij na of de klacht c.q. het verzoek tot bemiddeling past binnen het kader van zijn functie en dit reglement.

artikel 11. Klaagschrift

1. De klacht dient als regel op schrift of per e-mail te worden gesteld en dient ten minste te bevatten:
   a. de naam en het adres van de klager;
   b. de dagtekening;
   c. een omschrijving van de gedraging waarop de klacht betrekking heeft en de mededeling welke instantie of wie zich aldus heeft gedragen;
   d. de reden waarom klager bezwaar maakt tegen de gedraging.
   Indien dit door de klager gewenst wordt, is de ombudsman behulpzaam bij het opstellen van de klacht.
2. Indien het klaagschrift niet voldoet aan de voorwaarden als bedoeld in dit artikel, wordt de klager in de gelegenheid gesteld alsnog aan zijn verplichtingen te voldoen.

artikel 12.

De ombudsman bevestigt de ontvangst van de klacht schriftelijk binnen 3 werkdagen.

artikel 13. Werkterrein

De ombudsman is niet verplicht een klacht als bedoeld in artikel 8 in behandeling te nemen indien:
a. het klaagschrift niet voldoet aan de vereisten van artikel 11 lid 1;
b. meer dan een jaar is verstreken sinds de gedraging, naar aanleiding waarvan de klacht is ingediend, heeft plaatsgevonden;
c. de klacht kennelijk ongegrond is;
d. het belang van de klager of het gewicht van de gedraging kennelijk onvoldoende is;
e. klager een ander is dan degene jegens wie de gedraging heeft plaatsgevonden;
f. over de klacht reeds eerder door de ombudsman een oordeel is uitgesproken.

artikel 14.

1. De ombudsman neemt geen klachten in behandeling indien:
   a. de klager de klacht niet eerst heeft voorgelegd aan zijn leidinggevende en vervolgens aan de naast hogere leidinggevende;
   b. de klacht betrekking heeft op de inhoud van het vastgestelde personeelsbeleid, tenzij artikel 9 lid 2 van toepassing is;
   c. het een anonieme klacht betreft;
   d. de klacht reeds eerder door de ombudsman van behandeling was uitgesloten.
2. De ombudsman mengt zich niet in lopende bezwaar-, beroeps- of juridische procedures. Wordt een klacht tijdens de behandeling door de ombudsman door de klager ingediend als bezwaar c.q. beroepschrift of wordt de klacht aan de rechter voorgelegd dan beëindigt de ombudsman zijn optreden. Het in de voorgaande volzin bepaalde is niet van toepassing indien het indienen c.q. voorleggen pro forma geschiedt ter bewaring van termijnen.

artikel 15.

1. Alvorens de ombudsman een klacht in behandeling neemt dan wel bemiddeling verleent gaat hij na of de klacht c.q. het verzoek tot bemiddeling past binnen het kader van zijn functie en dit reglement.
2. Indien de ombudsman van oordeel is dat een andere binnen HTM van kracht zijnde klachtenregeling meer geëigend is voor de behandeling van de klacht, wordt de klager gemotiveerd verwezen naar de betreffende klachtenregeling.
3. In het in het tweede lid genoemde geval neemt de ombudsman de klacht niet in behandeling.

artikel 16. Werkwijze

Bij de afweging over zijn opstelling houdt de ombudsman rekening met:
   a. de aard van de problemen waarop de klacht betrekking heeft;
   b. het persoonlijk belang en welzijn van de klager, de belangen van anderen en de belangen van de organisatie of het betreffende bedrijfsonderdeel;
   c. de verdeling van verantwoordelijkheden en bevoegdheden binnen HTM, met inbegrip van bestaande bezwaarprocedures;
   d. de mogelijkheden en beperkingen van de eigen functie en persoon;
   e. de mogelijkheden en beperkingen van de betrokken bedrijfsonderdelen van HTM.

artikel 17.

1. Door verwijzing, bemiddeling of advisering tracht de ombudsman binnen de bestaande bevoegdheids- en verantwoordelijkheidsstructuur een oplossing voor de klacht te bewerkstelligen.
2. De ombudsman kan bij de behandeling van een klacht derden inschakelen dan wel aanbevelen dat derden worden ingeschakeld.
3. Indien de afhandeling van de klacht een formeel besluit vereist, geschiedt dat door degene die daartoe bevoegd is.
4. De ombudsman rapporteert jaarlijks aan partijen bij deze CAO. De rapportage bevat in geen geval vertrouwelijke en/of tot de identiteit van de klager(s) te herleiden gegevens. Op basis van algemeen voorkomende klachten kan de ombudsman zijn mening daarover kenbaar maken aan partijen en/of aanbevelingen doen die gericht zijn op het verbeteren van de situatie.

artikel 18.

Indien de ombudsman een klacht niet in behandeling neemt, dan wel het onderzoek naar of bemiddeling bij een klacht niet voortzet, doet hij daarvan zo spoedig mogelijk schriftelijk mededeling aan de klager onder vermelding van de redenen.

artikel 19.

Ingeval de ombudsman geen onderzoek instelt vanwege het openstaan van een andere procedure, wijst de ombudsman de verzoeker onmiddellijk op de ter zake bevoegde instantie.

artikel 20.

1. De ombudsman stelt de leidinggevende en/of de medewerker op wiens gedraging de klacht betrekking heeft en de klager in de gelegenheid schriftelijk of mondeling en al dan niet in tegenwoordigheid van elkaar - zulks ter beoordeling van de ombudsman - hun standpunt toe te lichten.
2. De ombudsman kan, indien hij zulks ter beoordeling van de klacht noodzakelijk acht, ook anderen in de gelegenheid stellen van de klacht kennis te nemen en daaromtrent mondeling of schriftelijk verklaringen af te leggen.
3. Leidinggevenden en medewerkers zijn verplicht binnen de door de ombudsman aangegeven termijn te voldoen aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid.
4. De aan de ombudsman overgelegde stukken worden in afschrift aan de klager ter beschikking gesteld.

artikel 21. Inlichtingen verstrekken

1. De ombudsman is bevoegd bij leidinggevenden en medewerkers van HTM inlichtingen te vragen, dan wel bescheiden op te vragen en in te zien, die op de klacht betrekking hebben.
2. Leidinggevenden en medewerkers zijn verplicht binnen de door de ombudsman aangegeven termijn te voldoen aan een verzoek als bedoeld in het vorige lid.
3. Indien de betrokkene daartoe schriftelijk toestemming verleent, heeft de ombudsman inzage in op hem betrekking hebbende persoonlijke gegevens.

4. De aan de ombudsman overgelegde stukken worden in afschrift aan de klager ter beschikking gesteld.

artikel 22. Geheimhouding derden

Alle bij het onderzoek betrokken derden, hebben een geheimhoudingsplicht ten aanzien van hetgeen hen uit hoofde van hun betrokkenheid daarbij bekend is geworden.

artikel 23. Rapportage

1. Wanneer de behandeling van een klacht door de ombudsman is beëindigd stelt hij een rapport op, waarin hij zijn bevindingen en zijn oordeel weergeeft. In het rapport wordt vermeld of, en zo ja, hoe de klacht is afgehandeld. Tevens wordt vermeld of, en zo ja welke aanbevelingen zijn gedaan.
2. De ombudsman zendt zijn rapport aan degene die de klacht aanhangig heeft gemaakt en aan de persoon over wie de klacht is ingediend. Tenzij de klager daar bezwaar tegen maakt, wordt tevens een kopie gezonden naar de leidinggevende van de persoon waarover de klacht is ingediend en in voorkomende gevallen aan de commissie Werken naar Wens.

artikel 24.

1. De ombudsman is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem bij de uitoefening van zijn taak bekend is geworden, voor zover dat uit de aard van de zaak volgt.
2. Deze geheimhouding strekt zich uit tot alle voor de ombudsman werkzame personen.

artikel 25. Geheimhouding

De ombudsman brengt jaarlijks een verslag uit van zijn werkzaamheden. Het verslag wordt toegezonden aan de commissie Werken naar Wens. Het verslag wordt algemeen verkrijgbaar gesteld.

artikel 26.

Het personeelslid dat, of de leidinggevende die een klacht heeft over het optreden van de ombudsman legt zijn klacht schriftelijk aan hem voor. Wanneer de bespreking tussen klager en ombudsman van de klacht niet leidt tot een voor de klager bevredigend resultaat, kan hij zijn klacht schriftelijk ter kennis brengen van de directie.

artikel 27.

Dit reglement is van overeenkomstige toepassing op gedragingen van personen werkzaam bij een dochteronderneming waarop deze CAO niet van toepassing is, ten aanzien waarvan de directie heeft besloten dat de bevoegdheid van de ombudsman zich mede over diens gedragingen uitstrekt.

artikel 28.
Dit reglement kan worden aangehaald als ‘Reglement Ombudsman’.

Bijlage 13 Regeling voor de permanente geschillencommissie

(behorend bij artikel 95 CAO)

---

artikel 1. Samenstelling Permanente Geschillencommissie. Benoeming

1. De Permanente Geschillencommissie bestaat uit drie leden en drie plaatsvervangende leden. Partij ter ene zijde en de organisaties tezamen vormende partij ter andere zijde benoemen ieder één lid, die in gemeenschappelijk overleg een derde lid, tevens voorzitter benoemen. De benoeming van de plaatsvervangende leden resp. plaatsvervangend voorzitter geschiedt op identieke wijze.
2. De leden dienen onpartijdig en onafhankelijk te zijn in die zin, dat zij direct noch indirect persoonlijk of zakelijk belang mogen hebben bij de afloop van een geschil als bedoeld in artikel 95 van de CAO. Voorzitter en plaatsvervangend voorzitter kan slechts zijn hij/zij die de hoedanigheid van meester in de rechten heeft verkregen op grond van een met goed gevolg afgelegd doctoraal examen in het Nederlands recht aan een Nederlandse universiteit. De (plaatsvervangende) leden worden voor een periode van drie jaren benoemd. Zij zijn na deze periode opnieuw hernoembaar.
3. Aan de Permanente Geschillencommissie wordt een secretaris toegevoegd, die de Permanente Geschillencommissie bijstaat in alles wat de juiste taakvervulling van de Permanente Geschillencommissie betreft.
4. Een geschil wordt steeds door drie (plaatsvervangende) leden van de Permanente Geschillencommissie behandeld.

artikel 2. Beroep(stermijn). Verzoekschrift. Vertegenwoordiging en bijstand

1. Een geschil wordt aanhangig gemaakt door het indienen van een verzoekschrift bij het secretariaat van de Permanente Geschillencommissie, binnen 6 weken, nadat de betrokkene kennis heeft genomen of redelijkerwijs had kunnen nemen van een beslissing bedoeld in de artikelen 17 (schadevergoeding), 23, lid 4 (onthouding periodiek) of 83 (disciplinaire maatregelen). In alle overige gevallen dient het verzoekschrift te worden ingediend binnen 6 weken nadat de handeling, aanleiding gevende tot het ontstaan van het geschil, heeft plaatsgevonden.
2. Het verzoekschrift bevat de navolgende gegevens:
   a. de naam, het adres en de woon-, vestigings- of gewone verblijfplaats van de verzoeker;
   b. een korte omschrijving van het geschil;
   c. een duidelijke omschrijving van de vordering.
3. Het verzoekschrift wordt ingediend in enkelvoud. Indien het verzoekschrift niet voldoet aan alle vereisten genoemd in het vorige lid, stelt de secretaris zich in verbinding met de verzoeker teneinde de nodige aanvulling of verbetering te verkrijgen. De secretaris is bevoegd de behandeling van het verzoek op te schorten zolang dit niet voldoet aan de voornoemde vereisten.
4. De secretaris bevestigt schriftelijk aan de verzoeker de ontvangst van het verzoekschrift, onder vermelding van de dag van ontvangst.
5. Iedere partij kan zich door personen van zijn keuze laten bijstaan of doen vertegenwoordigen.

artikel 3. Schriftelijke reactie

1. De secretaris zendt een exemplaar van het verzoekschrift onder vermelding van de dag van ontvangst aan de verweerder en nodigt hem uit schriftelijk daarop te antwoorden.
2. Het antwoord wordt in enkelvoud binnen 14 dagen na ontvangst van voormelde uitnodiging door de verweerder bij de secretaris ingediend.
3. De secretaris zendt een exemplaar van het antwoord aan de verzoeker.

4. De Permanente Geschillencommissie is vrij te bepalen of verzoeker en verweerder in de gelegenheid worden gesteld van repliek resp. dupliek te dienen. In zodanig geval is het bepaalde in lid 2 van dit artikel van overeenkomstige toepassing.
5. Blijft een der partijen in gebreke binnen de door de Permanente Geschillencommissie bepaalde termijn te reageren als bedoeld in lid 2 en 4, zonder daartoe gegronde redenen aan te voeren, dan kan de Permanente Geschillencommissie aanstonds uitspraak doen.

artikel 4. Verschoningsrecht en wraking van commissieleden

1. De leden van de Permanente Geschillencommissie hebben het verschoningsrecht.
2. Ieder der partijen kan uiterlijk tot het tijdstip waarop de mondelinge behandeling begint een commissielid wraken, indien gerechtvaardigde twijfel bestaat aan zijn onpartijdigheid of onafhankelijkheid. De Permanente Geschillencommissie schorst daarop de behandeling en beslist vervolgens in raadkamer of het commissielid zich dient terug te trekken van de verdere behandeling.

artikel 5. Schriftelijke afdoening. Mondelinge behandeling

1. De Permanente Geschillencommissie geeft aan partijen de gelegenheid hun standpunten in een zitting mondeling toe te lichten, tenzij partijen daarvan afzien of de Permanente Geschillencommissie van oordeel is, dat de vordering kennelijk gegrond, kennelijk ongegrond, dan wel kennelijk niet ontvankelijk is, in welke gevallen de Permanente Geschillencommissie het geschil zonder mondelinge behandeling schriftelijk kan afdoen.
2. De Permanente Geschillencommissie bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van de zitting. Zij stelt partijen hiervan schriftelijk in kennis met inachtneming van een redelijke termijn voorafgaand aan de zitting, die in geen geval binnen veertien na bedoelde kennisgeving mag plaatsvinden. Hetzelfde geldt voor volgende zittingen, die naar het oordeel van de Permanente Geschillencommissie nodig mochten zijn.
3. De Permanente Geschillencommissie kan, behalve de partijen en personen genoemd in de artikelen 3, 7 en 8, andere personen ter zitting toelaten.
4. De Permanente Geschillencommissie is bevoegd tot inzage van alle stukken die op de zaak betrekking hebben.

artikel 6. Opschorting behandeling

Indien ter zake van een geschil tevens een strafrechtelijke vervolging in gang is gezet, kan de Permanente Geschillencommissie op verzoek van een der partijen de behandeling opschorten totdat de uitspraak van de (straf)rechter onherroepelijk is geworden.

artikel 7. Getuigenverhoor

1. De Permanente Geschillencommissie is bevoegd getuigen te horen en bepaalt de dag, het tijdstip en de plaats van het getuigenverhoor.
2. De namen van de getuigen die een partij wenst te doen horen, worden tijdig aan de Permanente Geschillencommissie en de wederpartij medegedeeld onder opgave van de onderwerpen waarover de getuige kan verklaren.
3. De Permanente Geschillencommissie draagt er zorg voor dat van het getuigenverhoor een verslag wordt gemaakt, dat door de getuige voor akkoord wordt getekend.

artikel 8. Deskundigenadvies

1. Een partij is vrij een door hem ingewonnen advies van een deskundige over te leggen. Zo nodig kan de Permanente Geschillencommissie bepalen, dat de deskundige wordt opgeroepen om ter zitting een nadere toelichting te geven.
2. De Permanente Geschillencommissie kan een of meer deskundigen benoemen tot het uitbrengen van een advies. De Permanente Geschillencommissie zendt onverwijld aan partijen een afschrift van de benoeming van de deskundige en van de aan hem gegeven opdracht.
3. Na ontvangst van het rapport van de deskundige wordt dit in afschrift door de Permanente Geschillencommissie onverwijld aan partijen toegezonden. De laatste volzin van lid 1 is van overeenkomstige toepassing.

artikel 9. Persoonlijke verschijning van partijen

De Permanente Geschillencommissie kan in elke stand van het geding de persoonlijke verschijning van partijen gelasten voor het geven van inlichtingen dan wel teneinde een schikking te beproeven.

artikel 10. Inhoud uitspraak. Bindend advies

1. De Permanente Geschillencommissie doet zo spoedig mogelijk uitspraak, doch in elk geval binnen 6 weken na de (mondelinge) behandeling. De Permanente Geschillencommissie is bevoegd een opgelegde straf teniet te doen, te verminderen of anderszins te wijzigen.
2. De uitspraak heeft de kracht van bindend advies, met dien verstande dat het de werknemer vrijstaat dit bindend advies in voorkomende gevallen ter toetsing aan de kantonrechter voor te leggen. Bij een uitspraak over een geschil met betrekking tot de interpretatie en/of toepassing van de regeling dienst-, rij-, rusttijden en roosters voor het rijdend personeel (bijlage 9) staat het beide partijen vrij om het bindend advies van de commissie ter toetsing aan de kantonrechter voor te leggen.
3. De uitspraak wordt op schrift gesteld en door de voorzitter en de secretaris van de Permanente Geschillencommissie ondertekend.
4. De uitspraak bevat in elk geval:
   a. de namen en woonplaatsen van de commissieleden;
   b. de namen en woon-, vestigings- of gewone verblijfplaatsen van partijen;
   c. een kort overzicht van de procedure;
   d. een weergave van de vordering, het verweer en de vastgestelde feiten;
   e. de gronden voor de in de uitspraak gegeven beslissing;
   f. de beslissing;
   g. de plaats en de datum van de uitspraak.

artikel 11. Verzending uitspraak

De secretaris draagt er zorg voor dat onverwijld een exemplaar van de uitspraak aan iedere partij wordt gezonden.

artikel 12. Kosten Permanente Geschillencommissie

De kosten, voortvloeiende uit de werkzaamheden van de Permanente Geschillencommissie, waaronder tevens begrepen de administratiekosten, het honorarium en de reis- en verblijfkosten van de commissieleden, komen ten laste van de werkgever.

artikel 13. Kosten van juridische bijstand

De Permanente Geschillencommissie kan de werkgever veroordelen tot betaling van een redelijke vergoeding van de kosten van juridische bijstand van de werknemer die in het gelijk is gesteld, indien en voorzover deze kosten naar het oordeel van de Permanente Geschillencommissie redelijk waren.

artikel 14. Uitsluiting van aansprakelijkheid

Een lid van de Permanente Geschillencommissie of de secretaris van de Permanente Geschillencommissie kan niet aansprakelijk worden gesteld voor enig handelen of nalaten met betrekking tot een geschil dat onderworpen is (geweest) aan het oordeel van de Permanente Geschillencommissie.

artikel 15. Huishoudelijk reglement

De Permanente Geschillencommissie kan een huishoudelijk reglement opstellen. Afschrift van een dergelijk reglement zal de Permanente Geschillencommissie toezenden aan CAO-partijen en zal door de werkgever ten kantore ter inzage worden gedeponeerd.

Bijlage 14 Klachtenregeling ongewenst gedrag

(behorend bij de artikelen 15 en 88 CAO)

---

artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:

a. Ongewenst gedrag: het gedrag zoals opgesomd onder sub b tot en met sub e.
b. seksuele intimidatie:
   ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard.
c. discriminatie:
   ongelijke behandeling van personen op grond van godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, nationaliteit, hetero- of homoseksuele gerichtheid. Van ongelijke behandeling is geen sprake, indien deze voortvloeit uit wettelijke bepalingen of tot doel heeft om achterstandsposities van bepaalde groepen uit de samenleving op te heffen en het gemaakte onderscheid in een redelijke verhouding tot dat doel staat.
d. pesten:
   alle vormen van intimiderend gedrag met een structureel karakter, van een of meerde werknemers (collega's, leidinggevenden) gericht tegen een werknemer of een groep werknemers die zich niet kan of kunnen verdedigen tegen dit gedrag. Een belangrijk element aangaande pesten is de herhaling van die gedraging in de tijd. Het gaat bij pesten dus niet om een eenmalige gedraging. Dit gedrag uit zich op verschillende manieren, maar in het bijzonder door woorden, gebaren, handelingen of bedreigingen, of door isoleren, buiten sluiten, negeren, roddelen en het verspreiden van kwaadaardige geruchten, leugens en valse beschuldigingen.
e. agressie:
   het gewelddadig handelen met het doel schade toe te brengen. Dikwijls gaat het om schade aan personen waarbij het gedrag de grenzen overschrijdt van wat algemeen acceptabel is. Dit soort situaties roept vaak gevoelend van angst, pijn verdriet en/of boosheid bij de ander op.
f. klager:
   de persoon die zich wendt tot de vertrouwenspersoon, dan wel een klacht over ongewenst gedrag indient bij de klachtencommissie.
g. beklaagde:
   de persoon tegen wie de klacht is gericht.

artikel 2. Opvang. Klachtrecht

1. Een ieder die als werknemer of anderszins bij de werkgever werkzaam is en die in de werksituatie met ongewenst gedrag wordt geconfronteerd kan zich met een klacht wenden tot een vertrouwenspersoon dan wel tot de klachtencommissie als bedoeld in artikel 4.
   NB) Indien er meerdere vertrouwenspersonen zijn benoemd, kan de werknemer zelf kiezen tot welke vertrouwenspersoon hij zich wendt.

artikel 3. Vertrouwenspersoon. Taken

1. De directie benoemt in overleg met de OR ten minste één vertrouwenspersoon, die bij HTM als werknemer in dienst is. De benoeming vindt plaats voor de duur van twee jaar, waarna –wederom in overleg met de OR- een herbenoeming kan plaatsvinden. De aldus aangewezen vertrouwenspersoon vervult deze rol naast de reguliere werkzaamheden. De vertrouwenspersoon

dient over voldoende deskundigheid met betrekking tot de problematiek van ongewenst gedrag te beschikken.
2. De vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:
   a. het fungeren als aanspreekpunt voor werknemers die met ongewenst gedrag worden geconfronteerd;
   b. het opvangen en verlenen van nazorg aan die werknemers;
   c. het op verzoek van klager ondernemen van stappen gericht op het zoeken van oplossingen, waaronder begrepen advisering aan de directie inzake het treffen van tijdelijke maatregelen en/of voorlopige voorzieningen in de werksituatie. De vertrouwenspersoon is in dit verband bevoegd tot het verrichten van een onderzoek en tot het met inachtneming van de noodzakelijke vertrouwelijkheid horen van beklaagde of andere betrokkenen;
   d. het adviseren van klagers over eventueel verder te ondernemen stappen;
   e. het op verzoek begeleiden van personen die overwegen een klacht in te dienen bij de klachtencommissie;
   f. het verzorgen van een geanonimiseerde jaarverslag over het aantal meldingen van ongewenst gedrag per afdeling en per soort ongewenst gedrag: seksuele intimidatie, discriminatie, persten of agressie.

artikel 4. Klachtencommissie. Samenstelling. Benoeming

1. De directie stelt een klachtencommissie ongewenst gedrag in, bestaande uit drie leden, waaronder begrepen de voorzitter. De werkgever en de OR benoemen ieder één lid, die in gemeenschappelijk overleg een derde lid, tevens voorzitter, benoemen.
2. Voor elk lid kan een plaatsvervangend lid benoemd worden.
3. De benoemende instanties dragen zorg voor de aanwezigheid van voldoende deskundigheid in de klachtencommissie met betrekking tot de problematiek van ongewenst gedrag.
4. De (plaatsvervangende) leden worden voor een periode van drie jaren benoemd. Zij zijn na deze periode opnieuw hernoembaar.

artikel 5. De klacht. Schriftelijke indiening

1. Een klacht dient schriftelijk uiterlijk binnen één jaar na het voorval/de confrontatie bij de klachtencommissie te worden ingediend en bevat:
   a. de omschrijving van het voorval/de confrontatie met ongewenst gedrag;
   b. de naam van de beklaagde of de namen van de beklaagden;
   c. de beschrijving van de door klager ondernomen stappen.
2. De (eventuele) schriftelijke stukken die betrekking hebben op de ondernomen stappen worden aan de klachtencommissie overgelegd.

artikel 6. Behandeling klacht

1. Zodra de klacht is ingediend, zendt de klachtencommissie een afschrift van de klacht en de aan haar overlegde schriftelijke stukken aan de beklaagde.
2. De beklaagde wordt in de gelegenheid gesteld binnen veertien dagen schriftelijk te reageren op de ingediende klacht.
3. De klachtencommissie geeft aan partijen de gelegenheid hun standpunten in een zitting mondeling toe te lichten.
4. De klager en de beklaagde kunnen zich tijdens het horen door een raadsman of -vrouw laten bijstaan.
5. De vergaderingen van de klachtencommissie zijn niet openbaar.

artikel 7. Rapportage directie. Maatregelen/Sancties

1. De klachtencommissie brengt binnen zes weken na de mondelinge behandeling schriftelijk rapport uit aan de directie. Daarbij kan zij de directie een advies geven omtrent een eventueel te treffen (disciplinaire) maatregel of sanctie. Een afschrift van het rapport wordt gezonden aan klager, de beklaagde en de vertrouwenspersoon.
2. Indien het rapport niet binnen de termijn als bedoeld in het eerste lid aan de directie kan worden uitgebracht, stelt de klachtencommissie partijen daarvan in kennis. Zij noemt daarbij een redelijke termijn waarbinnen het rapport wel te verwachten is.

artikel 8. Beslissing directie

1. De directie neemt binnen vier weken na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie een beslissing. De beslissing wordt terstond aan klager en beklaagde medegedeeld. Een afschrift van de beslissing wordt aan de klachtencommissie en de vertrouwenspersoon gezonden.
2. In geval de beslissing van de directie inhoudt het treffen van een (disciplinaire) maatregel of sanctie jegens de beklaagde is het bepaalde in artikel 95 van de CAO van overeenkomstige toepassing.
3. Indien de directie in afwijking van het advies van de klachtencommissie beslist, geeft het bij die beslissing aan op welke gronden van het advies is afgeweken.

artikel 9. Jaarverslag klachtencommissie

De klachtencommissie brengt jaarlijks aan de directie en de ondernemingsraad verslag uit over het aantal behandelde klachten, de aard daarvan en de ter zake gegeven adviezen.

artikel 10. Bescherming rechtspositie

1. De werkgever draagt er zorg voor, dat klagers, vertrouwenspersonen en leden van de klachtencommissie niet wegens het indienen of behandelen van een klacht in hun positie als werknemer benadeeld worden.
2. De vertrouwenspersoon of degene die korter dan twee jaar geleden vertrouwenspersoon is geweest, heeft aanspraak op dezelfde rechtsbescherming als kandidaat-ondernemingsraadsleden als omschreven in artikel 21 van de Wet op de Ondernemingsraden.

artikel 11. Faciliteiten vertrouwenspersoon en klachtencommissie

De directie biedt de vertrouwenspersoon en de leden van de klachtencommissie de faciliteiten die nodig zijn voor de uitvoering van de opgedragen taken.

artikel 12. Geheimhouding

De werkgever, de vertrouwenspersoon, de leden van de klachtencommissie en de eventuele overige medewerkers die bij de behandeling van de klacht zijn betrokken dienen ten aanzien van al hetgeen zij in verband met de behandeling van de klacht vernemen, geheimhouding te betrachten.

Bijlage 15 Financiële Regelingen

(behorend bij artikel 31 lid 6 van de CAO)

§ 1 Vergoedingsregeling reiskosten voorafgaand aan verhuizing

artikel 1. Toepassing

De regeling is van toepassing op de buiten een straal van 15 kilometer van de plaats van tewerkstelling woonachtige werknemer, die bij indiensttreding op grond van het belang dat hieraan door de werkgever voor een goede uitoefening van de functie en daarmee samenhangende redelijke reisafstand voor het woon-werkverkeer wordt gehecht, conform artikel 15 lid 2 van de CAO als verhuisplichtige wordt aangemerkt.

artikel 2. Verhuisplicht

1. De verhuisplicht en de aan de regeling verbonden vergoeding geldt tot op het moment van verhuizing maar voor maximaal één jaar, gerekend vanaf de datum van indiensttreding.
2. Indien de verhuisplichtige er niet in slaagt binnen de onder 1 genoemde periode woonruimte te betrekken, kan de werkgever op basis van een met redenen omkleed verzoek de toekenning zoals genoemd onder 1 met één jaar verlengen.

artikel 3. Vergoeding

De verhuisplichtige heeft aanspraak op een vergoeding van de noodzakelijke kosten openbaar vervoer (N.S.-2e klas) minus een eigen bijdrage ad € 36,81 voor het dagelijks heen en weer reizen tussen de woonplaats en de plaats van tewerkstelling, zijnde de plaats waar de werknemer zijn functie uitoefent of van waaruit hij normaal gesproken zijn werkzaamheden begint.

artikel 4. Wijze van vergoeden

De vergoeding wordt maandelijks uitbetaald bij de salarisbetaling van die maand.

§ 2 Verhuiskostenregeling bij indiensttreding

artikel 1. Toepassing

De regeling is van toepassing op de verhuisplichtige werknemer, als bedoeld in de 'Vergoedingsregeling reiskosten voorafgaand aan verhuizing', die verhuist naar een woonplaats binnen een straal van 15 kilometer van de plaats van tewerkstelling.

artikel 2. Toekenning

Toekenning geschiedt slechts dan wanneer de werknemer schriftelijk heeft verklaard dat hij de te ontvangen vergoeding zal terugbetalen, indien hij ten gevolge van aan hem zelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen.

artikel 3. Vergoeding

1. 50% van de transportkosten, waaronder begrepen de kosten voor het in- en uitpakken.
2. Een vergoeding van alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten ter hoogte van 6% van vergoedingsbasis, zijnde de jaarbezoldiging vermeerderd met de vakantietoeslag behorend bij het maximum van salarisgroep 10.
3. Op verzoek kan er een voorschot verstrekt worden in de verhuiskosten.

artikel 4. Wijze van aanvragen en declareren

1. De werknemer dient een verzoek om een tegemoetkoming in de overige kosten in te dienen bij de sector Arbeidsvoorwaarden.
2. De vergoeding voor de transportkosten ontvangt men na overlegging van de rekening van de verhuizer.

§ 3 Reiskostenregeling woon- werkverkeer (behorend bij CAO art 37, lid 1)

Begrippen

Artikel 1

Woon- werkverkeer
Het reizen tussen het huisadres en het adres van de locatie waar de werknemer zijn werkzaamheden begint en/of eindigt.

Reisafstand
Het aantal kilometers enkele reis gemeten via de kortste route volgens de ANWB routeplanner tussen de volledige postcode (4 cijfers en 2 letters) van het huisadres en de locatie waar de werknemer zijn werkzaamheden begint en/of eindigt.

Vergoeding reiskosten woon- werkverkeer, 2 categorieën

Artikel 2

De werknemer heeft, met inachtneming van het hiernavolgende in deze paragraaf, recht op een tegemoetkoming in de kosten van het woon- werkverkeer. Hierbij wordt onderscheid gemaakt in de volgende categorieën:

A. Werknemer begint en eindigt zijn werkzaamheden op een vaste locatie;
B. Werknemer begint en eindigt zijn werkzaamheden op verschillende locaties.

Vergoeding per categorie

Artikel 3

1.1 Categorie A

De werknemer krijgt een vaste maandelijkse vergoeding. Deze wordt als volgt vastgesteld:
2 x (a – b) x c x d, waarbij:
a = reisafstand
b = aantal kilometers voor eigen rekening
c = vergoeding per kilometer
d = gemiddeld aantal werkdagen per maand *)

*) Het gemiddeld aantal werkdagen per maand is:

Arbeidsdagen per week	Gemiddeld aantal werkdagen per maand
5 dagen per week; werknemer heeft geen ADV	19,16
5 dagen per week; 14 ADV-dagen per jaar	17,99
4 dagen per week	15,33
3 dagen per week	11,49
2 dagen per week	7,66

Er is geen recht op de vaste maandelijkse vergoeding tijdens volle maanden van afwezigheid anders dan wegens verlof. De kosten van reizen die tijdens arbeidsongeschiktheid in opdracht van de

werkgever, of wegens een bezoek aan de bedrijfsarts, worden gemaakt, worden na declaratie vergoed op basis van de tarieven openbaar vervoer 2e klasse.

1.2 Categorie B

De werknemer krijgt maandelijks een vergoeding voor de kosten van het woon- werkverkeer in de voorafgaande kalendermaand. De vergoeding wordt per gewerkte dag als volgt vastgesteld:
(a – 2 x b) x c, waarbij:
a = reisafstand naar de locatie waar de werkzaamheden beginnen plus reisafstand vanaf de locatie waar de werkzaamheden eindigen
b = aantal kilometers voor eigen rekening
c = vergoeding per kilometer

Hoogte vergoeding, aantal kilometers voor eigen rekening

Artikel 4

4.1 Voor de werknemer, die gelet op zijn arbeidstijden, voor het woon- werkverkeer gebruik kan maken van het openbaar vervoer, is het aantal kilometers voor eigen rekening 10 en de vergoeding per kilometer € 0,15.

4.2 Voor de werknemer, die door zijn rooster op werktijden moet werken waarop gebruik van openbaar vervoer voor het woon-werkverkeer niet mogelijk is, is het aantal kilometers voor eigen rekening 6 en de vergoeding per kilometer € 0,19.

4.3 De maximumvergoeding bedraagt € 115,30 per maand. Het maximumbedrag wordt jaarlijks per 1 januari aangepast overeenkomstig de gemiddelde tariefwijziging voor abonnementen van NS in het voorafgaande kalenderjaar.

Geen (hogere) vergoeding voor werknemers die verder van het werk gaan wonen

Artikel 5
5.1 Wanneer de reisafstand door verhuizing na 1 juni 2018 wordt vergroot blijft de vergoeding reiskosten woon- werkverkeer gebaseerd op het ‘oude’ huisadres. Deze bepaling is niet van toepassing wanneer de reisafstand wordt vergroot door herplaatsing als genoemd in artikel 5.10 van het Sociaal Plan (bijlage 6A bij deze CAO).

5.2 Werknemers die tussen 1 juli 2015 en 1 juni 2018 zijn verhuisd en daardoor op grond van artikel 2, lid 8 van de tot 1 juni 2018 geldende regeling geen recht hadden op een reiskostenvergoeding, hebben ook vanaf 1 juni 2018 geen recht op een reiskostenvergoeding.

Overgangsregeling

Artikel 6

Werknemers, die bij toepassing van deze regeling een lagere vergoeding krijgen dan zij op grond van de tot 1 juni 2018 geldende regeling kregen, hebben recht op de volgende overgangsregeling:

Wanneer het verschil tussen de vergoeding op basis van een van de hieronder genoemde uitgangspunten en de nieuwe reiskostenvergoeding méér dan € 40,00 bedraagt, wordt gedurende 6

maanden na 1 juni 2018 75% van het verschil vergoed, vervolgens gedurende 6 maanden 50% van het verschil vergoed en tenslotte gedurende 6 maanden 25% van het verschil vergoed.

- Voor werknemers onder categorie A geldt als uitgangspunt de vergoeding in de maand vóór 1 juni 2018.
- Voor werknemers onder categorie B geldt als uitgangspunt de gemiddelde vergoeding in de 12 maanden vóór 1 juni 2018. Indien de werknemer binnen deze periode van 12 maanden is verhuisd, geldt als uitgangspunt de periode vanaf de verhuizing tot 1 juni 2018.

§ 4 Regeling vrij vervoer

artikel 1. Rechthebbenden

Onderstaande (ex) werknemers en hun gezinsleden hebben recht op vrij vervoer op alle HTM-lijnen.

1. De werknemer die ten minste twee maanden onafgebroken in dienst is.
2. De ex-werknemer:
   a. wiens arbeidsovereenkomst is geëindigd op een leeftijd waarop hij aansluitend aan het ontslag gebruik kan maken van de FPU-regeling, ABP-keuzepensioen, of ouderdomspensioen.
   b. wiens arbeidsovereenkomst wegens 80-100% arbeidsongeschiktheid is beëindigd;
   c. met wie onder toekenning van een wachtgelduitkering de arbeidsovereenkomst is beëindigd en wiens dienstverband bij HTM ten minste 10 jaar heeft geduurd.
3. De partner van de werknemer.
4. De partner van de onder 2 genoemde ex-werknemer, indien de partner vóór de beëindiging van de arbeidsovereenkomst als partner van de werknemer bij HTM bekend was.
5. De partner van de overleden (ex-)werknemer.
6. Het tot het huishouden behorende eigen, pleeg- of stiefkind van degenen als bedoeld in de leden 1 tot en met 5 voor zover deze leerplichtig is, of niet meer leerplichtig is maar een voltijdse opleiding volgt aan een onderwijsinstelling *)
7. Het eigen, pleeg- of stiefkind dan wel kind van de partner dat vrij vervoer genoot maar door duurzame scheiding van de (ex-)werknemer niet meer tot zijn huishouden behoort, mits r het kind leerplichtig is of niet meer leerplichtig is maar een voltijdse opleiding aan een onderwijsinstelling volgt. *)

   *) Voor kinderen die niet meer leerplichtig zijn geldt, dat het vrij vervoer wordt verstrekt nadat aan de volgende voorwaarden is voldaan:
   - de (ex) werknemer toont jaarlijks aan dat het kind een voltijdse opleiding volgt aan een onderwijsinstelling, bijvoorbeeld door middel van een kopie van de beslissing van de IB-groep waaruit blijkt dat er voor het komende jaar recht op studiefinanciering is;
   - de (ex) werknemer verklaart jaarlijks dat het kind nog tot zijn huishouden dan wel tot het huishouden van zijn ex-partner behoort.

artikel 2. OV Chipkaart

1. Het recht op vrij vervoer wordt door HTM op een persoonlijke OV chipkaart gezet. Alle rechthebbenden als genoemd in artikel 1 dienen daarvoor zelf, voor eigen rekening, een persoonlijke OV chipkaart aan te schaffen.
2. De kaarthouder dient bij het reizen met een HTM-voertuig op de voor chipkaarthouders gebruikelijke wijze in- en uit te checken.
3. Bij vermissing van de OV chipkaart met recht op vrij vervoer meldt de rechthebbende dit schriftelijk aan de afdeling HR.

artikel 3. Kosten vrij vervoer, spitsbeperking

1. De werknemer is voor het vrij vervoer voor zichzelf en zijn gezinsleden een eigen bijdrage verschuldigd ter grootte van de door HTM te betalen belasting voor het vrij vervoer. Deze bijdrage wordt maandelijks met het salaris van de werknemer verrekend. De ex-werknemer als bedoeld in artikel 1 lid 2, diens partner, weduwe/weduwnaar en kinderen zijn voor het vrij vervoer

een eigen bijdrage verschuldigd ter grootte van de door HTM te betalen belasting voor het vrij vervoer, welke jaarlijks vooraf moet worden betaald aan HTM.

2. De waarde van het vrij vervoer, en daarmee de te betalen vergoeding voor de af te dragen belasting, is mede afhankelijk van de geldigheid in de spitsuren. In verband daarmee kan per rechthebbende worden gekozen tussen vrij vervoer op alle uren van de dag geldig en vrij vervoer met de volgende spitsbeperking:
   'Er geldt geen recht op vrij vervoer binnen de spitstijden, zijnde de uren op maandag t/m vrijdag, niet zijnde feestdagen, tussen 7.00 en 9.00 uur en tussen 16.30 en 18.00 uur, met uitzondering van juli en augustus'.

artikel 4. Beëindiging van het gebruik

1. Met ingang van de datum waarop de arbeidsovereenkomst eindigt, eindigt tevens het recht op vrij vervoer van de werknemer, zijn partner en zijn kinderen.
   NB) De ex-werknemer die na beëindiging van de arbeidsovereenkomst voldoet aan de voorwaarden als genoemd in artikel 1 lid 2 en die aanspraak wenst te blijven maken op vrij vervoer, dient hiertoe opnieuw een aanvraag in te dienen.
2. Kinderen, voor wie het recht op kinderbijslag of studiefinanciering tijdens de geldigheidsduur van het identiteitsbewijs eindigt, behouden recht op vrij vervoer tot uiterlijk het einde van het kwartaal respectievelijk de maand waarover kinderbijslag of studiefinanciering wordt toegekend.
3. Indien een werknemer duurzaam gescheiden gaat leven, vervalt het recht op vrij vervoer voor de partner.

artikel 5. Aanvraag vrij vervoer

De wijze waarop het vrij vervoer moet worden aangevraagd en de procedure die daarbij geldt, worden bekend gemaakt door HTM.

NB) De aanvraag voor vrij vervoer dient via het daartoe bestemde formulier ingediend te worden bij de afdeling HR. Na toekenning van het recht, kan de (ex) werknemer dit recht op de persoonlijke OV chipkaarten laten zetten. Een aanvraagformulier en de procedure staan op intranet en extranet en zijn opvraagbaar bij de afdeling HR.

§ 5 Vergoedingsregeling dienstgebruik eigen auto

artikel 1. Toepassing

1. De regeling is van toepassing op de werknemer die uit het oogpunt van doelmatigheid voor een binnenlandse dienstreis gebruik maakt van de eigen auto:
   a. wanneer hij twee of meer collega's in zijn auto vervoert en dit tot een kostenbesparing leidt ten opzichte van de som van de betalingen van de kosten van het openbaar vervoer aan ieder van de medereizigers afzonderlijk;
   b. wanneer er sprake is van een aanzienlijke tijdwinst, die reëel aan de uitoefening van de functie ten goede komt;
   c. wanneer er één of meer voorwerpen van zodanige omvang of gewicht moeten worden vervoerd, dat er niet meer van draagbare handbagage gesproken kan worden.
2. Tevens is de regeling van toepassing wanneer het een dienstreis naar het buitenland betreft, zo de werkgever voorafgaand toestemming heeft verleend.

artikel 2. Verzekering eigen auto

Toekenning kan slechts plaats vinden wanneer de eigen auto ten minste verzekerd is tegen het risico van wettelijke aansprakelijkheid en in de verzekeringspolis de clausule opgenomen is dat de auto zowel voor privé- als voor zakelijke doeleinden gebruikt mag worden zonder verlies van rechten.

artikel 3. Vergoeding. Schade

1. Vergoed worden het aantal gereden kilometers langs de kortste gebruikelijke weg gemeten van het punt waar de reis een aanvang nam, langs het reisdoel of de reisdoelen, naar het punt waar de reis eindigde. De hoogte van de vergoeding per kilometer is afhankelijk van het aantal door de werknemer in een kalenderjaar gedeclareerde kilometers en bedraagt:
   - € 0,29 voor de eerste 5.000 kilometer
   - € 0,20 voor de daarop volgende 5.000 kilometer
   - € 0,16 voor de daarop volgende 10.000 kilometer
   - € 0,15 voor alle kilometers boven de 20.000.
2. Indien het reisdoel binnen het aaneengesloten stedelijke gebied van de gemeenten Den Haag, Voorburg, Rijswijk en Leidschendam ligt, komen uitsluitend de binnen dit gebied gereden kilometers voor vergoeding in aanmerking.
3. Vergoed worden tevens noodzakelijke parkeergelden, waarvan een betalingsbewijs kan worden overlegd.
4. Boetes en schades komen voor eigen rekening; in de kilometervergoeding is begrepen een vergoeding voor de premie van een cascoverzekering.

artikel 4. Wijze van declareren

1. Declaraties dienen uiterlijk in de maand volgend op die waarin de dienstreis plaats vond ingeleverd te worden.
2. Voor het declareren van de kosten van dienstreizen met gebruik van eigen auto dient het daartoe bestemde declaratieformulier volledig ingevuld en ondertekend te worden ingediend bij de afdeling HR, sector Arbeidsvoorwaarden. Declaraties die vóór de 5e van de kalendermaand bij deze sector zijn ontvangen zullen in de regel in diezelfde maand betaalbaar worden gesteld.
3. Op het declaratieformulier dient in elk geval per dienstreis vermeld te worden:
   - de datum van de dienstreis;

- het punt waar de dienstreis een aanvang nam, het doel van de reis, eventuele tussenbestemmingen en het punt waar de dienstreis eindigde;
- de reden van de dienstreis, waarbij zowel de genoemde vorm van doelmatigheid tot uitdrukking komt, als de aard van de dienstreis;
- het totaal aantal gereden kilometers.

4. Het betalingsbewijs van de parkeergelden dient bij de declaratie van de dienstreis te worden gevoegd.

§ 6 Vergoedingsregeling telefoonkosten

artikel 1. Toepassing

De regeling is van toepassing op de werknemer die in het kader van de uitoefening van zijn functie vanaf zijn huisadres telefonisch contact onderhoudt met derden.

artikel 2. Toekenning

De betreffende manager bepaalt op wie de regeling van toepassing is.

artikel 3. Vergoeding

1. Afhankelijk van het gemiddeld aantal dienstgesprekken, waarbij er onderscheid gemaakt wordt tussen lokale en interlokale dienstgesprekken, worden de werkelijke gesprekskosten vergoed tot een maximum van € 7,- voor lokale en € 14,- voor interlokale dienstgesprekken.
2. De vergoeding wordt ingetrokken met ingang van de 1e dag van de maand volgend op die, waarin vastgesteld is dat het dienstbelang het niet langer noodzakelijk maakt dat de werknemer vanaf zijn huisadres dienstgesprekken voert.
3. Geen vergoeding wordt verstrekt over de volle maanden van afwezigheid anders dan wegens verlof.

artikel 4. Wijze van betaling

Uitbetaling van de vergoeding vindt plaats bij de maandelijkse salarisbetaling.

§ 7 Vergoedingsregeling verlenging rijbewijs

artikel 1. Toepassing

De vergoedingsregeling is van toepassing op de werknemer voor wie een rijbewijs noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie.

artikel 2. Toekenning

De toekenning geschiedt door de afdelingsleiding.

artikel 3. Vergoeding

De vergoeding is gelijk aan de werkelijke kosten verbonden aan de verlenging van het rijbewijs.

artikel 4. Wijze van declareren

De gemaakte kosten worden direct door de afdelingsleiding vergoed na overlegging van een betalingsbewijs.

§ 8 Vergoedingsregeling bedrijfshulpverlening

artikel 1. Toepassing

1. De regeling is van toepassing op de werknemer die als bedrijfshulpverlener deelneemt aan de Bedrijfshulpverlening (B.H.V.).
2. Bij onvoldoende deelname aan lessen en/of oefeningen of wanneer niet voldaan wordt aan enige wettelijke verplichting, zulks ter beoordeling van het hoofd B.H.V., wordt het deelnemerschap beëindigd.

artikel 2. Vergoeding

1. Indien lessen en oefeningen noodzakelijkerwijs buiten de voor de werknemer geldende diensturen plaatsvinden, dan worden de daarmee gemoeide uren vergoed overeenkomstig het uurloon verbonden aan het maximum van salarisgroep 7.
2. a. Aan de bedrijfshulpverlener wordt na afloop van het eerste jaar van deelnemerschap eenmalig een vergoeding van € 280,01 bruto toegekend;
   b. Aan de bedrijfshulpverlener wordt jaarlijks, na afloop van het tweede jaar van deelnemerschap, een vergoeding van € 218,41 bruto toegekend;
   c. Het hoofd B.H.V. en het plaatsvervangend hoofd B.H.V. ontvangen de onder a en b genoemde vergoeding, indien zij hun taak gedurende het volle kalenderjaar effectief uitoefenden en voor zover dit niet gebeurde uit hoofde van hun normale functie-uitoefening.
3. a. Bij het 10-, en 15-jarig deelnemerschap ontvangt de bedrijfshulpverlener een éénmalig bedrag van € 343,83 bruto;
   b. Bij elke volgende 5 jaar deelnemerschap (20 jaar, 25 jaar enzovoorts) ontvangt de bedrijfshulpverlener een éénmalig bedrag van 500,12 bruto.

§ 9 Verhuiskostenregeling bij het verlaten van de dienstwoning

artikel 1. Toepassing

1. De regeling is van toepassing op de werknemer die een dienstwoning bewoont en met wie het dienstverband wordt beëindigd en die in opdracht van de werkgever de dienstwoning dient te verlaten.
2. De regeling is eveneens van toepassing op de nagelaten gezinsleden die in verband met het overlijden van de werknemer de dienstwoning dienen te verlaten.
3. De regeling is niet van toepassing indien er sprake is van verhuizing op eigen verzoek en indien de verhuizing het gevolg is van ontslag dat aan eigen schuld of toedoen is te wijten.

artikel 2. Vergoeding

1. De transportkosten, waaronder begrepen de kosten voor het in- en uitpakken worden volledig vergoed.
2. Een vergoeding van alle andere uit de verhuizing voortvloeiende kosten ter hoogte van 12% van de vergoedingsbasis, zijnde de jaarbezoldiging vermeerderd met de vakantietoeslag behorend bij het maximum van salarisgroep 10.
3. Op verzoek kan er een voorschot verstrekt worden in de verhuiskosten.

artikel 3. Wijze van aanvragen en declareren

1. De werknemer of zijn nagelaten gezinsleden dienen een verzoek om een tegemoetkoming in de overige kosten in te dienen bij de sector Arbeidsvoorwaarden.
2. De transportkosten worden vergoed na overlegging van de rekening van de verhuizer.

§ 10 Vergoedingsregeling stagiairs

artikel 1. Toepassing

De regeling is van toepassing op diegenen die op basis van een stage-overeenkomst werkzaam zijn.

artikel 2. Vergoeding

De bruto vergoeding bedraagt:

a.	voor 15-jarigen	€ 0.80 per uur;
b.	voor 16-jarigen	€ 0,95 per uur;
c.	voor 17-jarigen	€ 1,07 per uur;
d.	voor 18-jarigen	€ 1,22 per uur;
e.	voor 19-jarigen	€ 1,40 per uur;
f.	voor 20-jarigen	€ 1,61 per uur;
g.	voor 21-jarigen	€ 1,99 per uur;
h.	voor 22-jarigen	€ 2,28 per uur;
i.	voor 23-jarigen en ouder	€ 2,67 per uur.

artikel 3. Wijze van betaling

De vergoeding wordt maandelijks betaald op de door de stagiair opgegeven bankrekening.

§ 11 Regeling reis en verblijfskosten buitenlandse dienstreizen

artikel 1. Buitenlandse dienstreis

Onder buitenlandse dienstreis wordt verstaan een retourreis naar een bestemming in het buitenland, inclusief het verblijf in het buitenland, indien en voor zolang de reis in opdracht van de werkgever is gemaakt.

artikel 2. Vergoeding reiskosten openbaar vervoer, vliegreizen

De reiskosten van openbaar vervoer, vliegreizen en bijkomende reiskosten worden vergoed overeenkomstig het gestelde in artikel 6 van het reisbesluit buitenland.

NB) Dit besluit is opvraagbaar bij de afdeling HR en te vinden op internet: www.overheid.nl > wet- en regelgeving > vervolgens invullen bij titel: “reisbesluit buitenland”

artikel 3. Vergoeding dienstgebruik eigen auto

Indien het doelmatiger is om met eigen auto te reizen, dan gebruik te maken van vliegtuig of trein, worden de kosten van het dienstgebruik van de eigen auto vergoed overeenkomstig § 5 van bijlage 15. Van een doelmatigheid als hierboven bedoeld is sprake in de gevallen als genoemd in artikel 1 van § 5 van bijlage 15.

artikel 4. Vergoeding van reis – en verblijfkosten

De werknemer ontvangt voor zijn dagelijkse onkosten een dagvergoeding, overeenkomstig de vergoeding van verblijfskosten als genoemd in de reisregeling buitenland. De in deze regeling opgenomen Tarieflijst logies- en overige kosten bij dienstreizen buitenland wordt per land, per gebiedsdeel of stad halfjaarlijks aangepast aan de lokale kostenontwikkeling.

NB) De reisregeling buitenland is opvraagbaar bij de afdeling HR en te vinden op internet: www.overheid.nl > wet- en regelgeving > vervolgens invullen bij titel: “reisregeling buitenland”.

§ 12 Tegemoetkoming ziektekosten

artikel 1. 2,5%-regeling

1. De werknemer heeft, met inachtneming van de hierna genoemde bepalingen, recht op een tegemoetkoming in de ziektekosten voor zichzelf, zijn partner en hun inwonende studerende kinderen tot de 18-jarige leeftijd.
2. De tegemoetkoming wordt verleend voor zover de ziektekosten in een kalenderjaar meer bedragen dan 2,5% van het gezamenlijke bruto-inkomen van de werknemer en zijn partner in dat jaar.
3. Onder bruto-inkomen als genoemd in het vorige lid wordt verstaan: het salaris, de vakantietoeslag, alle overige toeslagen en vergoedingen, alsmede uitkeringen uit of in verband met arbeid. Onkostenvergoedingen worden niet tot het bruto-inkomen gerekend. Indien met de werknemer niet de standaardwerktijd is overeengekomen, wordt zijn salaris herleid tot het salaris bij deeltijdfactor 100%, tenzij hij naast het salaris een arbeidsongeschiktheidsuitkering ontvangt. Indien de partner in deeltijd werkt, wordt diens salaris niet herleid tot een fulltimesalaris.
4. Onder ziektekosten wordt verstaan:
   De in artikel 2 genoemde kosten van geneeskundige behandeling en verzorging, verstrekt door de in artikel 3 genoemde zorgverleners en met inachtneming van de uitsluitingen en beperkingen als genoemd in lid 5.
5. Bij de vaststelling van de tegemoetkoming worden de volgende kosten buiten beschouwing gelaten:
   a. Kosten die worden gedekt door het meest uitgebreide verzekeringspakket van de collectieve ziektekostenverzekering, ook als de werknemer en/of diens partner zich voor een minder uitgebreid pakket heeft verzekerd.
   b. Kosten, die niet (volledig) door de ziektekostenverzekeraar worden vergoed, omdat er een eigen risico geldt.
   c. Kosten die niet (volledig) door de zorgverzekeraar worden vergoed, omdat er een goedkoper alternatief mogelijk is.
   d. In rekening gebrachte kosten voor het niet nakomen van afspraken.
   e. Ziektekosten in het buitenland, die vergoed (hadden kunnen) worden door een adequate reisverzekering af te sluiten.
   f. De kosten voor (de premie voor de) ziektekosten die voor vergoeding door de werkgever van de partner kunnen worden gebracht.
   g. Kosten die niet in de vergoedingenlijst zijn opgenomen van de zorgverzekeraar waarmee HTM een collectief contract heeft afgesloten.

artikel 2. Geneeskundige behandeling en verzorging

Kosten van geneeskundige behandeling en verzorging als genoemd in artikel 1, lid 4.

1. Geneeskundige hulp van, of voorgeschreven door een huisarts, inclusief geneeskundige keuring en/of onderzoek uit oogpunt van medische preventie. Hieronder zijn begrepen de door de huisarts voorgeschreven medicijnen, alsmede vaccinaties in verband met vakantie.
2. Ambulancevervoer en overig ziekenvervoer, waaronder vervoer per taxi van en naar de zorgverlener, indien door medische redenen eigen vervoer of reizen per openbaar vervoer niet mogelijk is.
3. Poliklinische specialistenhulp.
4. Verloskundige hulp en kraamzorg.
5. Uitwendige geneeswijzen, met uitzondering van aankoop of huur van apparaten, zoals hoogtezon, infrarood- en diathermietoestellen, door:

- een heilgymnast-masseur of fysiotherapeut;
- een oefentherapeut-Mensendieck of oefentherapeut-César;
- een logopedist.

6. Overige bijzondere behandelingen, te weten:
   - chronische intermitterende haemodialyse in een dialysecentrum of ten huize van de patiënt;
   - orthopedische behandelingen;
   - röntgenologische verrichtingen;
   - laboratoriumonderzoek met uitzondering van verrichtingen betreffende erfelijkheidsonderzoek.
7. Medische kunst- en hulpmiddelen, met uitzondering van middelen die via een kruisvereniging kunnen worden gehuurd of geleend.
   Onder kunst- en hulpmiddelen wordt verstaan, voorzieningen ter verbetering van:
   - het gezichtsvermogen
     Bij aanschaf van een bril (montuur en glazen) of contactlenzen in het betreffende jaar, tot maximaal € 250,- boven de maximale vergoeding, die wordt toegekend bij de meest uitgebreide verzekering van de zorgverzekeraar, waarmee HTM een collectief contract heeft afgesloten.
   - het gehoor;
   - de voortbeweging (steunkousen, prothesen, looprek, rolstoel);
   - het gebruik van de ledematen (beugels, spalken, prothesen).
8. Orgaantransplantatie en donorschap.
9. Tandartskosten tot een maximum van € 2.500,- per jaar, onder aftrek van de kosten die bij deelname aan de meest uitgebreide tandartsverzekering van de collectieve verzekering vergoed worden.
10. De kosten van het lidmaatschap van een kruisvereniging.

artikel 3. Zorgverleners

Kosten van zorgverleners als bedoeld in artikel 1, lid 4, sub c.

1. Een huisarts die is ingeschreven in het Register van erkende huisartsen.
2. Een medisch specialist die is ingeschreven in het Register van erkende specialisten van de Koninklijke Maatschappij tot Bevordering der Geneeskunst.
3. Een specialist in de tandheelkunde en de chirurgische prothetiek, ingeschreven in het Register van de Nederlandse Maatschappij tot Bevordering van de Tandheelkunde.
4. Een verloskundige, die bevoegd is tot het verlenen van verloskundige raad en bijstand krachtens de Wet regelende de uitoefening van de geneeskunst van 1 juni 1865 (Stb. 60).
5. Een logopedist die bevoegd is op grond van artikel 3 van het Logopedistenbesluit (Stb. 1980, 497);
6. Een oefentherapeut-Cesar, die bevoegd is op grond van artikel 3 van het Besluit oefen-therapeuten Cesar (Stb. 1972, 225).
7. Een fysiotherapeut, die bevoegd is op grond van de artikelen 3, 36 of 37 van het Fysiotherapeutenbesluit 1977 (Stb. 1977, 431).
8. Een oefentherapeut-Mensendieck, die bevoegd is op grond van artikel 3 van het Besluit oefentherapeuten-Mensendieck 1979 (Stb. 1980, 563).
9. Een heilgymnast-masseur, die bevoegd is op grond van artikel 41 van de Wet op de paramedische beroepen (Stb. 1963, 113).
10. Een natuurgeneeskundig therapeut, erkend door de Vereniging Therapeuten (VNT), en waarnaar de werknemer door een huisarts of medisch specialist als genoemd onder a. en b. is verwezen.

artikel 4. Uitvoeringsvoorschriften:

1. De tegemoetkoming moet worden aangevraagd in het kalenderjaar volgend op het jaar waarin de kosten zijn gemaakt.
2. De werknemer dient de volgende bewijsstukken te overleggen:
   - Duidelijke gespecificeerde rekeningen, met vermelding van de datum van behandeling of verstrekking. Op de rekening van medicijnen dient vermeld te staan door wie deze zijn voorgeschreven. Bij taxikosten moet een doktersverklaring worden toegevoegd waaruit blijkt dat eigen of openbaar vervoer om medische redenen niet mogelijk was. Documenten waaruit blijkt wat er wél en wat er niet vergoed is door de zorgverzekeraar en de reden waarom (een deel van) de kosten niet is vergoed.
   - Opgave van de inkomsten van de partner (jaaropgave werkgever ten behoeve van de belastingdienst, jaaropgave van de uitkerende instantie) en opgave van andere inkomsten uit arbeid van de werknemer.
   - Opgave welke tegemoetkoming de partner van diens werkgever heeft ontvangen. Met een schriftelijke verklaring van de betreffende werkgever of, indien dat niet mogelijk is, een schriftelijke verklaring van de werknemer.
   - Indien de partner geen inkomsten uit arbeid heeft, een document van de belastingdienst waarin de algemene heffingstoeslag aan de niet werkende partner wordt toegekend.
   - Indien van toepassing: een document van de belastingdienst waarin de definitieve zorgtoeslag is toegekend.

Bijlage 16 Regeling vrije tijdsaanspraken kopen, verkopen of sparen

(behorend bij artikel 55 van de CAO)

---

artikel 1. Vakantiedagen

Het wettelijk aantal vakantiedagen is gelijk aan 4 maal de arbeidsduur per week. Wanneer een werknemer per kalenderjaar recht heeft op meer vakantiedagen dan het wettelijk aantal vakantiedagen, is het meerdere bovenwettelijke vakantiedagen.

1. Na afloop van het kalenderjaar geeft de werkgever de werknemer inzicht in het aantal opgebouwde, opgenomen en resterende vakantiedagen over het afgelopen kalenderjaar. Niet opgenomen wettelijke vakantiedagen moeten alsnog overeenkomstig artikel 51, lid 4 van de CAO worden opgenomen. De werknemer mag kiezen wat hij met niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen wil doen:
   a. Opnemen in overleg met de werkgever.
   b. Verkopen.
   c. Sparen. De gespaarde vakantiedagen worden bijgeschreven op het spaartegoed als genoemd in artikel 5.
2. De werknemer wordt eenmaal per jaar, bij aanvang van het nieuwe kalenderjaar, in de gelegenheid gesteld om maximaal 20 verlofdagen te kopen.
3. De gekochte dagen worden bij het verloftegoed over het betreffende kalenderjaar bijgeschreven en kunnen naar keuze van de werknemer in één keer van het salaris of de vakantietoeslag worden ingehouden, of in maandelijkse termijnen. Wanneer de werknemer kiest voor een maandelijkse inhouding, geldt een minimuminhouding van één dag per maand en een maximum van 12 termijnen.
4. Gekochte, maar nog niet betaalde dagen mogen niet worden opgenomen.

artikel 2. ADV-dagen

1. Jaarlijks, uiterlijk 3 maanden vóór aanvang van het kalenderjaar (niet rijdend personeel) of voor aanvang van het nieuwe roosterjaar (rijdend personeel) worden de ADV-dagen voor het komende kalenderjaar dan wel roosterjaar ingeroosterd of aangewezen overeenkomstig de huidige regels (artikel 2 en 3 van bijlage 8 voor niet rijdend personeel, bijlage 9 voor rijdend personeel).
   NB) Indien het nieuwe rooster voor het rijdend personeel korter dan 3 maanden vóór aanvang van het nieuwe roosterjaar wordt vastgesteld, worden de ADV-dagen bij de vaststelling van het rooster ingepland.
2. De werknemer mag zowel de hele als de halve ADV-dagen sparen. De 6 ADV-dagen van het rijdend personeel die zijn omgeslagen in een dagelijkse arbeidstijdverkorting mogen niet worden gespaard.
3. Indien hij dat wenst, laat de werknemer uiterlijk 3 maanden vóór aanvang van het nieuwe kalenderjaar (niet rijdend personeel) of vóór aanvang van het nieuwe roosterjaar (rijdend personeel) aan de werkgever weten dat hij zijn ADV-dag(en) wil sparen.
   NB) Indien het nieuwe rooster voor het rijdend personeel korter dan 3 maanden vóór aanvang van het nieuwe roosterjaar wordt vastgesteld, laat de werknemer, indien hij zijn ADV-dag(en) wil sparen, dit uiterlijk 1 week na ontvangst van het nieuwe rooster aan de werkgever weten.
4. Bij ziekte wordt geen ADV opgebouwd en er kunnen tijdens perioden van ziekte dus geen ADV – dagen worden gespaard. Om die reden worden ADV-dagen te allen tijde ingeroosterd, óók als de werknemer heeft laten weten dat hij één of meerdere ADV-dagen wil sparen. De werknemer kan alleen een ADV-dag sparen wanneer hij daadwerkelijk op de ingeplande ADV-dag heeft gewerkt.

5. Er kan geen samenloop plaatsvinden van (buitengewoon) verlof en ADV. De ADV-dag prevaleert. Voorbeeld: Wanneer in een periode van zorgverlof een ADV-dag staat ingepland en de werknemer heeft op die ADV-dag niet gewerkt, dan wordt de ADV-dag geacht te zijn opgenomen en kan die dag dus niet worden gespaard.
6. Na afloop van het kalenderjaar mag de werknemer kiezen wat hij met de geplande ADV-dagen, waarop hij heeft gewerkt, wil doen:
   a. Verkopen overeenkomstig het verkopen van vakantiedagen als genoemd in artikel 55, lid 2 van de CAO.
   b. Toevoegen aan zijn spaartegoed als genoemd in artikel 5.
7. Niet rijdend personeel kan eens per jaar, uiterlijk 3 maanden vóór aanvang van een nieuw kalenderjaar, zijn werktijd met ingang van het nieuwe kalenderjaar uitbreiden tot 40 uur per week. De werktijd per dag wijzigt niet; men heeft geen recht meer op ADV-dagen. Rijdend personeel kan eens per jaar, uiterlijk 3 maanden vóór aanvang van het nieuwe roosterjaar, met ingang van het nieuwe roosterjaar zijn werktijd uitbreiden tot 38,77 uur per week. De werktijd per dag wijzigt niet; men werkt in een rooster waarin jaarlijks 12 roostervrije dagen minder zijn opgenomen dan in het rooster dat geldt bij een werkweek van 36,93 uur. Het positieve saldo uit het plus-minsysteem, inclusief toeslag, kan naar keuze worden uitbetaald of in tijd worden gespaard.
8. De uitbreiding van de werktijd geldt voor onbepaalde tijd. Indien de werknemer dat wenst kan hij verzoeken zijn werktijd met ingang van het nieuwe kalender- dan wel roosterjaar te wijzigen, mits hij dit uiterlijk 3 maanden van te voren aan de werkgever laat weten. Het verzoek wordt gehonoreerd, tenzij zwaarwichtige redenen zich daartegen verzetten.

artikel 3. OWN-dagen en vitaliteitsdagen

1. OWN-dagen en vitaliteitsdagen kunnen overeenkomstig respectievelijk de regeling werktijden voor oudere werknemers (bijlage 5 van de CAO) en artikel 59 van de CAO worden gespaard.
2. Het is niet toegestaan om OWN-dagen of vitaliteitsdagen te verkopen.
3. Gespaarde OWN-en vitaliteitsdagen worden daarom niet bijgeschreven op het spaartegoed als genoemd in artikel 5, maar worden afzonderlijk geregistreerd. De werknemer krijgt jaarlijks, uiterlijk in de maand februari, een overzicht van zijn totaal saldo OWN-en vitaliteitsdagen.

artikel 4. Overige compensatiedagen

Overige compensatiedagen kunnen als volgt worden gespaard:

a. <u>feestsnipperdag als genoemd in artikel 61 van de CAO</u>
   Deze dag heeft het karakter van een verlofdag en kan dus na afloop van het kalenderjaar op dezelfde wijze als bovenwettelijke vakantiedagen worden gespaard en opgenomen (conform artikel 1 lid 1 en 2).
b. <u>tijdscompensatie voor verricht overwerk als genoemd in artikel 78 van de CAO</u>
   De werknemer laat aan de werkgever weten of hij de vergoeding in vrije tijd voor verricht overwerk binnen 6 maanden wil opnemen of sparen. Na afloop van het kalenderjaar wordt een veelvoud van 8 uur gespaarde tijd bijgeschreven bij het spaartegoed als genoemd in artikel 5. Het meerdere wordt uitbetaald.
c. <u>tijdscompensatie voor verrichte wachtdiensten als genoemd in artikel 3, lid 2 van bijlage 3 van de CAO</u>
   De werknemer laat aan de werkgever weten of hij de tijdscompensatie voor het verrichten van wachtdienst op zaterdag, zondag of een feestdag, wil verkopen, opnemen of sparen. Na afloop van het kalenderjaar wordt een veelvoud van 8 uur gespaarde tijd bijgeschreven bij het spaartegoed als genoemd in artikel 5. Het meerdere wordt uitbetaald.

d. verzetten vrije dagen als genoemd in artikel 30 van de CAO
Indien aan een werknemer wordt medegedeeld dat zijn vrije dag of ADV-dag wordt verplaatst, mag hij kiezen tussen het daadwerkelijk verzetten van zijn vrije dag of ADV-dag naar een andere datum, of voor het sparen van die vrije dag of ADV-dag, tenzij het inroosteren van de verzette vrije dag noodzakelijk is om aan de eisen van de Arbeidstijdenwet te voldoen. De toeslag voor het verzetten van de vrije dag wordt bij zowel het daadwerkelijk verzetten van de vrije dag, als bij het sparen van de verzette dag uitbetaald.

artikel 5. Spaartegoed

1. Gespaarde vrije tijdsaanspraken worden per werknemer afzonderlijk geregistreerd. Het saldo van deze vrije tijdsaanspraken wordt het “spaartegoed “genoemd. De werknemer heeft te allen tijde recht op inzage in zijn spaartegoed en krijgt jaarlijks, uiterlijk in de maand februari, een overzicht van zijn spaartegoed per 1 januari van dat jaar.
2. Het spaartegoed kan in overleg met de werkgever en met inachtneming van het gestelde in lid 3 van dit artikel als volgt worden aangewend:
   a. Verkopen overeenkomstig artikel 55, lid 2 van de CAO.
   b. Inroosteren (bijvoorbeeld gedurende een bepaalde periode wekelijks een halve dag korter werken).
   c. Opname volgens de gebruikelijke regels met betrekking tot het opnemen van vakantie (artikel 51 van de CAO) of voor een langere verlofperiode.
3. Bij het aanwenden van het spaartegoed als genoemd in lid 2 van dit artikel gelden de volgende regels:
   a. De werknemer kan bij opname van zijn spaartegoed, per volle kalendermaand verlof, zijn loon laten verlagen. Hij krijgt dan tijdelijk een deeltijdcontract. De verlaging leidt ertoe dat het verlof naar evenredigheid van zijn tegoed wordt afgeschreven.
   Voorbeeld: Indien een werknemer in een kalendermaand met 20 werkdagen besluit zijn loon tot 80% te verlagen, wordt er in die kalendermaand 80% x 20 dagen = 16 dagen van zijn verloftegoed afgeschreven.
   Het aantal dagen wordt bij deze berekening afgerond op 1 decimaal.
   b. De werknemer moet uiterlijk in de maand september zijn wensen kenbaar maken met betrekking tot het aanwenden van (een deel van) zijn spaartegoed als genoemd in artikel 5 lid 2 onder b en c, in het volgende kalenderjaar (niet rijdend personeel) of roosterjaar (rijdend personeel). De werknemer mag daarbij maximaal het spaartegoed op het moment van de aanvraag opgeven.
   c. Indien de werkgever niet binnen 2 weken laat weten dat het verzoek wegens gewichtige redenen moet worden geweigerd, wordt het verzoek gehonoreerd. Het wel dan niet toekennen van koop of verkoop van dagen vindt in overleg plaats tussen werknemer en leidinggevende. Dit overleg is gebaseerd op gelijkwaardigheid. Indien partijen het niet eens worden over het wel of niet honoreren van de aanvraag wordt dit schriftelijk met argumenten voorgelegd aan de directie.
   d. Indien de werknemer het spaartegoed wil aanwenden om direct voorafgaand aan zijn pensionering op te nemen, zal de werkgever hem dat niet weigeren.

artikel 6. Uitbetaling bij ontslag

De niet opgenomen dagen uit het spaartegoed worden bij het einde van het dienstverband uitbetaald tegen het dan geldende dagloon.

artikel 7. Schriftelijke vastlegging

Alle afspraken tussen werkgever en werknemer met betrekking tot het kopen of verkopen van vrije tijdsaanspraken worden in een schriftelijke overeenkomst vastgelegd.

artikel 8. Ingangsdatum

De regeling gaat in per 1 september 2007. Niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen uit 2006 en voorgaande jaren alsmede de overige vrije tijdsaanspraken per 1 september 2007, kunnen vanaf dat moment op het spaartegoed worden bijgeschreven. Het aanwenden of verkopen van die vrije tijdsaanspraken kan eerst in 2008 (niet rijdend personeel) of vanaf het nieuwe jaarrooster vanaf december 2007 (rijdend personeel) plaatsvinden.

Bijlage: Criteria waaraan moet worden voldaan om vrije tijdsaanspraken te kunnen sparen, verkopen of op het spaartegoed te laten bijschrijven.

1. **bovenwettelijke vakantiedagen**
   a. Bovenwettelijke vakantiedagen mogen pas worden gespaard nadat zij zijn opgebouwd.
   b. Alleen niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen uit het afgelopen kalenderjaar mogen worden gespaard. Dit zijn derhalve:
      - maximaal 5 vakantiedagen per jaar bij de standaardwerktijd voor een personeelslid met méér dan 20 dienstjaren;
      - maximaal 4 vakantiedagen voor een personeelslid tussen 10 en 20 dienstjaren;
      - maximaal 3 vakantiedagen voor een personeelslid met minder dan 10 dienstjaren, met inachtneming van het gestelde in artikel 50 van de HTM-CAO.
   c. Indien een personeelslid aan het eind van het kalenderjaar (een deel van) zijn bovenwettelijke vakantiedagen nog niet heeft opgenomen, mag hij deze dagen naar keuze:
      - laten uitbetalen;
      - alsnog, in overleg met zijn leidinggevende, opnemen in het nieuwe kalenderjaar;
      - laten toevoegen aan zijn spaartegoed

2. **ADV-dagen**
   a. ADV-dagen worden te allen tijde vooraf ingepland of ingeroosterd.
   b. Wanneer een personeelslid één of meerdere ADV-dagen wil sparen, laat hij dat uiterlijk 3 maanden vóór de aanvang van het nieuwe roosterjaar of kalenderjaar aan zijn leidinggevende weten. De werknemer verzoekt hiermee in feite om zijn werktijd voor het komende jaar uit te breiden. De commissie raadt daarom aan om hier de wettelijke criteria die gelden bij aanpassing van de arbeidsduur te volgen:
      Artikel 2, lid 5 van de Wet aanpassing arbeidsduur: “De werkgever willigt het verzoek van de werknemer om aanpassing van de arbeidsduur in, voor zover het betreft het tijdstip van ingang en de omvang van de aanpassing, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.”
      De overheid heeft toegelicht wat in dit kader onder zwaarwegend bedrijfsbelang kan worden verstaan: “Er is in elk geval sprake van een zwaarwegend bedrijfsbelang, als de vermeerdering van de werktijd leidt tot ernstige problemen,
      1. van financiële aard,
      2. wegens het niet voorhanden zijn van voldoende werk, of
      3. omdat de vastgestelde formatieruimte daartoe ontoereikend is.
      Het betreffen hier overigens uitdrukkelijk niet-limitatieve opsommingen. Ook andere economische, technische of operationele belangen die ernstig zouden worden geschaad bij honorering van het aanpassingsverzoek, kunnen reden zijn het verzoek af te wijzen. In dit verband zij er nadrukkelijk op gewezen dat sprake moet zijn van érnstige schade.”
      De commissie raadt aan om het voorlopig met deze richtlijn van de minister van BZK te doen. Als na enige ervaring blijkt dat de regeling niet voldoet, of dat er een nadere richtlijnen nodig zijn, dan kan de regeling in overleg tussen partijen worden bijgesteld.
   c. Alleen ADV-dagen, waarop daadwerkelijk is gewerkt, kunnen worden gespaard. Door ziekte gemiste ADV-dagen vervallen, óók als de werknemer vooraf heeft laten weten dat hij deze ADV-dagen wil sparen.
   d. Na afloop van het kalenderjaar mag het personeelslid de opgebouwde, niet opgenomen ADV-dagen verkopen of laten toevoegen aan zijn spaartegoed.

3. **OWN-dagen en vitaliteitsdagen**
   OWN-dagen en vitalliteitsdagen kunnen worden gespaard, maar kunnen niet worden verkocht.

4. **overige compensatiedagen**.
   Er gelden geen andere criteria voor het opnemen, sparen of verkopen van overige vrije tijdsaanspraken dan in artikel 4 van de regeling genoemd.

Bijlage 17 Regeling Arbeidsvoorwaarden Leerling-werknemers

(behorend bij artikel 4 lid 4 van de CAO)

---

artikel 1. Begripsomschrijvingen

In deze regeling wordt verstaan onder:
CAO:
de voor het HTM-personeel geldende Collectieve Arbeidsovereenkomst en de bij deze CAO behorende reglementen en regelingen.
beroepspraktijkvorming:
onderricht in de praktijk van het beroep.
leerarbeidsovereenkomst:
overeenkomst als bedoeld in artikel 7.2.8 van de Wet.
leerling-werknemer:
deelnemer beroepsopleiding in de zin van de Wet.
wet:
de wet Educatie en Beroepsonderwijs van 31 oktober 1995, Staatsblad 95 501.

artikel 2. Algemene bepalingen

1. Op de leerling-werknemer is de Wet Educatie en Beroepsonderwijs van 31 oktober 1995, Staatsblad 501 van toepassing.
2. Op de leerling-werknemer is tevens de CAO van toepassing, voor zover deze niet in strijd is met het bepaalde in de wet en/of het gestelde in deze regeling.

artikel 3. Contract

1. Met de leerling-werknemer wordt een leerarbeidsovereenkomst voor de duur van de opleiding gesloten.
2. In de leerarbeidsovereenkomst dient, naast de in artikel 7.2.8 van de Wet genoemde gegevens, te worden vermeld:
   a. voor hoeveel uren het dienstverband wordt aangegaan;
   b. hoeveel uren daarvan voor de beroepspraktijkvorming (werktijd) gelden;
   c. hoeveel uren zijn bestemd voor het volgen van het algemene- en het op het beroep gerichte onderwijs.

artikel 4. Proeftijd

De duur van de proeftijd bedraagt 2 maanden.

artikel 5. Salaris

1. Het salaris van de leerling-werknemer wordt, voor de uren die voor de beroepspraktijkvorming gelden, vastgesteld aan de hand van salarisgroep 2 (zie artikel 3 van bijlage 2 van de CAO).
2. Bij aanstelling wordt het salaris als volgt vastgesteld:
   a. voor de leerling-werknemer van 20 jaar of jonger, het in salarisgroep 2 bij de leeftijd van betrokkene genoemde bedrag;

b. voor de leerling-werknemer van 21 jaar en ouder, het in salarisgroep 2 bij salarisnummer 5 genoemde bedrag.

3. Artikel 22 van de CAO is niet van toepassing op leerling-werknemers.

artikel 6. Vergoeding voor lesdagen

1. Voor de uren die voor het algemene- en het op het beroep gerichte onderwijs gelden, wordt aan de leerling-werknemer een vergoeding toegekend van € 14,= per dag.
2. Voor de toepassing van de CAO wordt onder bezoldiging mede verstaan een vergoeding als bedoeld in het voorgaande lid.

artikel 7. Opname vakantiedagen

De leerling-werknemer is verplicht zijn vakantie op te nemen in de perioden, waarin geen onderwijs als bedoeld in artikel 3 lid 2 onder c, wordt gegeven.

artikel 8. Overige en slotbepalingen

1. De aan de beroepspraktijkvorming direct verbonden kosten komen ten laste van de werkgever.
2. De regeling studiefaciliteiten is op de leerling-werknemers niet van toepassing.
3. In gevallen waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, beslist de directie.

artikel 9. Inwerkingtreding

Deze regeling is in werking getreden op 31 oktober 1995, gelijktijdig met de Wet Educatie en Beroepsonderwijs waarop zij is gebaseerd. Met ingang van dezelfde datum is de regeling van 1 september 1987, welke was gebaseerd op de Wet op het Leerlingwezen van 12 mei 1966, komen te vervallen.

Bijlage 18 Compensatieregeling verval AEP spaarbijdrage

(tot en met 31 december 2020 regeling 'Extra bijdrage van HTM aan ABP-Keuzepensioen)

---

artikel 1. Voormalige AEP spaarbijdrage

1. Werknemers die volgens de cao met een looptijd tot en met 31 december 2020 recht hadden op de extra bijdrage van HTM aan het ABP-keuzepensioen (AEP spaarbijdrage), worden per 1 januari 2021 gecompenseerd voor het verval van de AEP spaarbijdrage.
2. HTM compenseert de werknemer, als genoemd in artikel 1.1, met een percentage van het pensioengevend salaris.
3. Deze compensatie wordt hierna genoemd: " voormalige AEP spaarbijdrage".
4. De voormalige AEP spaarbijdrage wordt maandelijks toegekend tot en met de maand waarin de werknemer de 62-jarige leeftijd bereikt en kent de volgende verdeling:
   a) HTM stelt aan iedere werknemer zoals genoemd in artikel 1.1., die op of na 1 mei 2007 tot en met 31 december 2020 in dienst is getreden, maandelijks een extra bijdrage beschikbaar ter grootte van 1,169% van het pensioengevend salaris.
   b) HTM stelt aan iedere werknemer zoals genoemd in artikel 1.1., die op 30 april 2007 in dienst is van HTM, maandelijks een percentage van het pensioengevend salaris beschikbaar, waarvan de hoogte afhankelijk is van de leeftijd, conform tabel 1.

artikel 2. Voormalige AEP spaarbijdrage in geld of voor kopen van verlof

1. Jaarlijks wordt de voormalige AEP spaarbijdrage opnieuw berekend over het pensioengevend salaris van dat jaar. Indien het pensioengevend salaris gedurende het jaar wijzigt, zal de voormalige AEP spaarbijdrage opnieuw berekend worden.
2. De voormalige AEP spaarbijdrage wordt maandelijks met het salaris uitgekeerd.
3. Werknemer kan naar keuze en op eigen initiatief de voormalige AEP spaarbijdrage inzetten voor verschillende doeleinden. Bijvoorbeeld om het eigen pensioen te versterken.
4. Werknemer kan tevens de voormalige AEP spaarbijdrage gebruiken voor het kopen van extra verlofdagen, conform bijlage 16 van de CAO.

Tabel 1:

Leeftijd op 1-5-2007	Geboren van	t/m	Premie Tot 42 jaar	Premie vanaf 42 jaar tot 62 jaar
22	2-5-1984	1-5-1985	1,169%	-
23	2-5-1983	1-5-1984	1,169%	1,254%
24	2-5-1982	1-5-1983	1,169%	1,341%
25	2-5-1981	1-5-1982	1,169%	1,428%
26	2-5-1980	1-5-1981	1,169%	1,517%
27	2-5-1979	1-5-1980	1,169%	1,607%
28	2-5-1978	1-5-1979	1,169%	1,697%
29	2-5-1977	1-5-1978	1,169%	1,788%
30	2-5-1976	1-5-1977	1,169%	1,879%
31	2-5-1975	1-5-1976	-	1,971%
32	2-5-1974	1-5-1975		2,062%
33	2-5-1973	1-5-1974	-	2,150%
34	2-5-1972	1-5-1973	-	2,238%
35	2-5-1971	1-5-1972	-	2,324%
36	2-5-1970	1-5-1971	-	2,408%
37	2-5-1969	1-5-1970	-	2,491%
38	2-5-1968	1-5-1969	-	2,573%
39	2-5-1967	1-5-1968	-	2,653%
40	2-5-1966	1-5-1967	-	2,732%
41	2-5-1965	1-5-1966	-	2,810%
42	2-5-1964	1-5-1965	-	2,866%
43	2-5-1963	1-5-1964	-	3,083%
44	2-5-1962	1-5-1963	-	3,304%
45	2-5-1961	1-5-1962	-	3,555%
46	2-5-1960	1-5-1961	-	3,838%
47	2-5-1959	1-5-1960	-	4,160%
48	2-5-1958	1-5-1959	-	4,528%
49	2-5-1957	1-5-1958	-	4,954%
50	2-5-1956	1-5-1957	-	5,451%

Bijlage 19 Generatiepactregeling

(behorend bij artikel 75A van de CAO)

Begrippen

Artikel 1

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

a. Voor de begrippen:
   werkgever, werknemer, bezoldiging, standaardwerktijd, ontslagleeftijd en rijdend personeel, zie de omschrijving daarvan in artikel 1 van de CAO HTM
b. partijen:
   partijen bij de CAO als genoemd in artikel 1 van de CAO HTM
c. arbeidsduur:
   het gemiddeld aantal arbeidsuren per week
d. de regeling:
   deze regeling (generatiepactregeling 2019).
e. de oorspronkelijke arbeidsduur:
   de contractuele arbeidsduur van de werknemer direct voorafgaand aan deelname aan deze regeling, minus de voor zijn functie geldende OWN-uren.
f. de oorspronkelijke bezoldiging:
   de bezoldiging direct voorafgaand aan deelname aan deze regeling.
g. de oorspronkelijke pensioenopbouw:
   de pensioenopbouw van de werknemer direct voorafgaand aan deelname aan deze regeling.

Uitgangspunten

Artikel 2

De regeling biedt een financiële ondersteuning aan werknemers die vanaf 3 jaar voor de ontslagleeftijd minder uren per week willen werken en/of 1 jaar voor de ontslagleeftijd willen stoppen met werken.

De regeling geldt vanaf 1 januari 2021 en vooralsnog voor de duur van de CAO. Gedurende de looptijd van de cao kunnen partijen in overleg besluiten of de regeling, mede gelet op de tussen partijen te maken afspraken over het pensioenakkoord, al dan niet in aangepaste vorm, wordt voortgezet. Werknemers die tijdens de werkingsduur van de regeling gebruik maken van de regeling kunnen na de einddatum van de regeling tot de voor hen geldende ontslagleeftijd gebruik blijven maken van de regeling.

De werkgever kent een verzoek van de werknemer tot deelname aan de regeling toe, tenzij:

- dit leidt tot zwaarwegende problemen bij de herbezetting van de vrijkomende uren;
- het budget dat beschikbaar is voor deze regeling wordt overschreden.

Van de werknemers die zich voor de regeling aanmelden, komen de oudste werknemers in zware beroepen (de functies waarvoor de OWN-maatregelen gelden) het eerst in aanmerking voor toekenning.

Deelname
Artikel 3
De werknemer kan vanaf 3 jaar voor zijn op dat moment bekende ontslagleeftijd gebruik maken van de mogelijkheid om minder uren te werken, met behoud van zijn oorspronkelijke arbeidsduur, onder doorbetaling van een deel van zijn oorspronkelijke bezoldiging en met behoud van de oorspronkelijke pensioenopbouw, zoals hieronder is aangegeven.
Voor de minder te werken uren wordt buitengewoon verlof verleend.

a. Vanaf 3 jaar voor de ontslagleeftijd
De werknemer die de standaardwerktijd werkt kan vanaf 3 jaar voor de ontslagleeftijd 4 dagen per week werken. De bezoldiging bedraagt dan 90% van de oorspronkelijke bezoldiging.

Voor de invulling van het te werken aantal uren wordt als volgt onderscheid gemaakt tussen rijdend personeel en overig personeel:

Rijdend personeel
Rijdend personeel werkt gemiddeld 28 uur per week; dit is 81% van de oorspronkelijke arbeidsduur. Deze arbeidsduur is als volgt opgebouwd:
Per week 4 dagen à gemiddeld 7 uur. De werknemer heeft daarnaast geen recht op ADV-dagen. De opbouw van OWN-dagen stopt met ingang van deelname aan deze regeling.
Het recht op vakantiedagen en vitaliteitsdagen wordt naar rato van het aantal gewerkte uren aangepast (zie schema 1).

Overig personeel
Overig personeel werkt 81% van de voor de werknemer geldende oorspronkelijke arbeidsduur (zie schema 1).
De 4 werkdagen per week en werktijden op die dagen worden vastgesteld door de werkgever. De maximale arbeidsduur per dag is 8 uur. De werknemer heeft daarnaast geen recht op ADV-dagen. De opbouw van OWN-dagen stopt met ingang van deelname aan deze regeling.
Het recht op vakantiedagen en vitaliteitsdagen wordt naar rato van het aantal gewerkte uren aangepast.

b. Vanaf 2 jaar voor de ontslagleeftijd
De werknemer kan vanaf 2 jaar voor de ontslagleeftijd als volgt kiezen voor een (verdere) vermindering van het aantal te werken uren. De bezoldiging bedraagt dan 80% van de oorspronkelijke bezoldiging. Uiteraard kan men de arbeidsduur zoals op dat moment geldt voortzetten.
Voor de invulling van het te werken aantal uren wordt als volgt onderscheid gemaakt tussen rijdend personeel en overig personeel:

Rijdend personeel
Rijdend personeel werkt gemiddeld 24,50 uur per week; dit is 71% van de oorspronkelijke arbeidsduur. Deze arbeidsduur is als volgt opgebouwd:
Gemiddeld per week 3,5 dagen à gemiddeld 7 uur (bijvoorbeeld om de andere week 4 of 3 dagen werken). De werknemer heeft daarnaast geen recht op ADV-dagen. De opbouw van OWN-dagen stopt met ingang van deelname aan deze regeling.
Het aantal vakantiedagen en vitaliteitsdagen wordt naar rato van het aantal gewerkte uren aangepast (zie schema 1).

Overig personeel
Niet rijdend personeel werkt 71% van de oorspronkelijke arbeidsduur (zie schema 1). De invulling van de arbeidsduur wordt vastgesteld door de werkgever. De maximale arbeidsduur per dag is 8

uur. De werknemer heeft daarnaast geen recht op ADV-dagen. De opbouw van OWN-dagen stopt met ingang van deelname aan deze regeling.
Het aantal vakantiedagen en vitaliteitsdagen wordt naar rato van het aantal gewerkte uren aangepast.

c. Stoppen met werken, vanaf 3 jaar voor de ontslagleeftijd
De werknemer kan vanaf 3 jaar voor de ontslagleeftijd met ontslag gaan. Vanaf de ontslagdatum voor maximaal 12 aaneengesloten maanden en uiterlijk tot de ontslagleeftijd, ontvangt hij maandelijks een bruto uitkering ter grootte van 20% van zijn oorspronkelijke bezoldiging.

2. Werknemers waarvan de contractuele arbeidsduur afwijkt van de standaard werktijd
Voor werknemers die op de dag vóór deelname aan de regeling meer of minder uren per week werken dan de standaard werktijd, wordt de arbeidsduur en bezoldiging naar evenredigheid verminderd:
    - 81% van de oorspronkelijke arbeidsduur vanaf 3 jaar voor de ontslagleeftijd tegen 90% van de oorspronkelijke bezoldiging.
    - 71%van de oorspronkelijke arbeidsduur vanaf 2 jaar voor de ontslagleeftijd tegen 80% van de oorspronkelijke bezoldiging.

   De invulling van de arbeidsduur wordt in overleg met de werkgever vastgesteld.

3. ABP Keuzepensioen
Wanneer de werknemer tijdens deelname aan de regeling gebruik maakt van deeltijdpensioen van ABP, wordt de pensioenopbouw tijdens de deelname aan de regeling evenredig verlaagd. De werknemer is verplicht het gebruik van deeltijdpensioen vóór de ingangsdatum daarvan aan HR Services door te geven. HR Services zorgt dan dat de pensioenpremie evenredig wordt verlaagd (bij 10% deeltijdpensioen, is de pensioenopbouw 90%).

4. De wijzigingen als bedoeld in het eerste lid gaan in op de eerste dag van een kalendermaand. Wijziging met terugwerkende kracht is niet mogelijk.

5. De ingangsdatum van het bepaalde onder lid 1 van dit artikel wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld, waarbij te allen tijde wordt uitgegaan van de eerste dag van een kalendermaand.

Verdeling pensioenpremie

Artikel 4
De pensioenpremie wordt zowel door werkgever als door werknemer betaald in de normale verhouding zoals die door het ABP wordt vastgesteld.

Verzoek tot deelname, toekenning verzoek

Artikel 5
De werknemer die zijn arbeidsduur wil verkorten met gebruikmaking van de regeling, moet zijn verzoek uiterlijk 1 maand vóór de datum waarop hij zijn arbeidsduur wil verkorten, schriftelijk bij de werkgever indienen. Hij vermeldt daarbij de ingangsdatum van de door hem gewenste arbeidsduurverkorting en de door hem gewenste invulling daarvan. De werkgever laat zo spoedig mogelijk voor de door de werknemer gewenste ingangsdatum weten of het verzoek wordt gehonoreerd. Indien het verzoek niet conform het verzoek van de werknemer wordt gehonoreerd, bespreekt de werkgever met de werknemer de eventuele mogelijkheden van een latere of andere invulling van de arbeidsduurverkorting.

De werknemer die met gebruikmaking van de regeling wil stoppen met werken en de arbeidsovereenkomst wil beëindigen, laat dit zo spoedig mogelijk, maar ten minste met inachtneming van de opzegtermijn, schriftelijk aan de werkgever weten.

Beëindiging

Artikel 6
Beëindiging van deelname aan deze regeling op verzoek van de werknemer is niet mogelijk.
Indien de werknemer langer dan twaalf maanden de op grond van deze regeling overeengekomen arbeidsduur niet kan verrichten, wordt zijn bezoldiging vanaf de eerste dag na voornoemde twaalf maanden wederom vastgesteld op het in artikel 63, lid 2 onder a, sub 2 van de CAO genoemde percentage van zijn oorspronkelijke bezoldiging. De deelname van de betreffende werknemer aan deze regeling stopt vanaf dat moment.

Herbezetting

Artikel 7
De openvallende formatieruimte als gevolg van de toegewezen aanvragen op grond van artikel 3 wordt zoveel mogelijk opgevuld. De vrijgekomen formatieruimte wordt niet opgevuld:

- wanneer dat in verband met overcapaciteit niet wenselijk is, of
- wanneer dit door de geringe omvang van de vrijgekomen ruimte niet mogelijk is.

Onvoorziene gevallen

Artikel 8
In gevallen waarin deze regeling niet of niet naar billijkheid voorziet, kan de werkgever besluiten dat er ten gunste van de werknemer wordt afgeweken.

Schema 1

OWN / generatiepact	standaard werktijd	werktijd met huidige OWN	nieuwe werktijd 3 jaar voor ontslag-leeftijd	perc tov huidige werktijd incl OWN-dagen	door-betalings-perc	nieuwe werktijd 2 jaar voor ontslag-leeftijd	perc tov huidige werktijd incl OWN-dagen	door-betalings-perc	nieuwe werktijd stoppen met werken	perc tov huidige werktijd incl OWN-dagen	door-betalings-perc
rijdend personeel	36,93	34,56	28,00	81,0%	90%	24,50	70,9%	80%	0	0,0%	20%
controleurs en mdw CTR	37,85	35,48	28,75	81,0%	90%	25,17	70,9%	80%	0	0,0%	20%
overig roosterpersoneel	37,85	36,63	29,67	81,0%	90%	26,00	71,0%	80%	0	0,0%	20%
uitvoerend technisch personeel	37,85	36,63	29,67	81,0%	90%	26,00	71,0%	80%	0	0,0%	20%
overig personeel (administratief,	37,85	37,85	30,67	81,0%	90%	26,83	70,9%	80%	0	0,0%	20%