



*Collectieve
Arbeidsovereenkomst*

1 januari 2017 tot en met 31 december 2017

voor werknemers in dienst van

***Rail Service Center
Rotterdam B.V.***

te Rotterdam

INHOUDSOPGAVE

HOOFDLIJNEN SOCIAAL STATUUT	2
HOOFDSTUK 1	PLICHTBEPALINGEN
Artikel 1	Algemene definities 4
Artikel 2	Duur, verlenging en beëindiging der overeenkomst..... 4
Artikel 3	Verplichtingen van de werkgever 5
Artikel 4	Verplichtingen van de werknemers..... 5
Artikel 5	Veiligheid 6
Artikel 6	Minnelijke oplossingen van geschillen 6
Artikel 7	Arbeidsvoorwaarden ingeleende werknemers..... 6
HOOFDSTUK 2	AANSTELLING EN ONTSLAG
Artikel 8	Proeftijd..... 7
Artikel 9	Einde dienstverband 7
HOOFDSTUK 3	LONEN EN ARBEIDSVOORWAARDEN
3.1.	ALGEMEEN
Artikel 10	Aanvullingen en wijzigingen der loon- en arbeidsvoorwaarden 7
3.2.	WERKTIJDEN
Artikel 11	Arbeidsduur 8
Artikel 12	Arbeidstijdindeling..... 8

Artikel 13	Roosters	9
Artikel 14	Schafthtijden	9
Artikel 15	Vorbereiden, overdragen en afsluiten van werk	9
Artikel 16	Feestdagen.....	9
3.3.	SALARISSEN	
Artikel 17	Automatische prijscompensatie (APC)	10
Artikel 18	Salarissen voor werknemers van 18 tot 23 jaar	10
Artikel 19	Toeslagen	11
Artikel 20	Overwerk	12
Artikel 21	Inhouding bij ongeoorloofd verzuim	13
Artikel 22	Afbouwregeling bij inkomensvermindering	13
3.4.	BIJZONDERE BELONINGEN/VERGOEDINGEN	
Artikel 23	Vakantietoeslag	13
Artikel 24	Winstafhankelijke uitkering	14
Artikel 25	Uitkering bij overlijden.....	15
Artikel 26a	Vergoeding instructeur.....	15
Artikel 26b	Maaltijdvergoeding.....	15
Artikel 27	Verhuisregeling	16
Artikel 28	Jubileumuitkering.....	16
Artikel 29	Vergoeding reserves.....	16
Artikel 30	Intrekken R-dagen, VL-dagen en ADV-dagen	17
Artikel 31	December uitkering.....	17

HOOFDSTUK 4 VERLOF

4.1. VAKANTIE

Artikel 32	Vakantieregeling	18
Artikel 33a	Extra vakantie wegens leeftijd	19
Artikel 33b	Extra vakantiedag wegens diensttijd.....	20

4.2. BIJZONDER VERLOF

Artikel 34a	Calamiteit- en zorgverlof	20
Artikel 34b	Langdurend zorgverlof.....	20
Artikel 34c	Kraamverlof	21
Artikel 35	Organisatieverlof.....	21
Artikel 36	Kort verzuim.....	22
Artikel 37	Zwangerschaps-, bevallings- en ouderschapsverlof.....	23
Artikel 38	Onbetaald verlof	23

HOOFDSTUK 5 COLLECTIEVE REGELINGEN

Artikel 39	Pensioenregeling	24
Artikel 40	Vervallen	

HOOFDSTUK 6 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 41	Salaris bij ziekte of ongeval	24
Artikel 42	Bijdrage werkgever ziektekostenverzekering.....	25

HOOFDSTUK 7 PROCEDURES

Artikel 43	Fusies en reorganisaties.....	26
-------------------	-------------------------------	----

HOOFDSTUK 8 OPLEIDINGEN

Artikel 44	Opleidingen.....	26
Artikel 45	Studiefaciliteiten.....	27
Artikel 46	Terugbetaling Verstrekte Studiekosten.....	27

HOOFDSTUK 9 LEEFTIJDSEBEWUST PERSONEELSBELEID

Artikel 47	Senioren Fit Regeling	28
	Ondertekening	29

BIJLAGEN

BIJLAGE I	Salarisgroep- en functie-indeling	30
BIJLAGE II	Onregelmatigheids- en reservetoeslag.....	32
BIJLAGE III	Functiekenmerken.....	33
BIJLAGE IV	Reiskostenvergoedingsregeling.....	52
BIJLAGE V	Vakbeweging en onderneming	53
BIJLAGE VI	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA)	54
BIJLAGE VII	Protocol behorend bij RSC-CAO 01-01-2017 t/m 31-12-2017.....	57

De ondergetekenden:

I. Rail Service Center Rotterdam B.V. gevestigd te Rotterdam,



ter eenre zijde

IIa. FNV, gevestigd te Utrecht,

IIb. CNV Vakmensen, gevestigd te Houten,

zowel ieder afzonderlijk als
gezamenlijk ter andere zijde

verklaren met ingang van 1 januari 2017 de navolgende Collectieve Arbeidsovereenkomst te hebben gesloten voor werknemers in dienst van Rail Service Center Rotterdam B.V. te Rotterdam.

HOOFDLIJNEN SOCIAAL STATUUT

Partijen bij deze Collectieve Arbeidsovereenkomst betrokken geven hieronder de hoofdlijnen van het naar hun opvatting in de onderneming te voeren beleid weer.

- a. Het ondernemingsbeleid zal er in het bijzonder op gericht zijn een zodanig rendement van het geïnvesteerde kapitaal na te streven, dat de continuïteit en een gezonde groei van de onderneming worden bevorderd, alsmede dat de werkgelegenheid, de bestaanszekerheid en het voeren van een verantwoord sociaal beleid veilig worden gesteld.
- b. Het sociaal beleid als wezenlijk onderdeel van het ondernemingsbeleid vindt zijn grondslag in de erkenning van de persoonlijke waardigheid van de mens, hetgeen tot uitdrukking zal worden gebracht door de werknemers in staat te stellen hierop langs de weg van de rechtstreekse betrokkenheid in de werksfeer en door middel van de daartoe geëigende overlegorganen van de onderneming hun invloed uit te oefenen.
- c. Het personeelsbeleid als onderdeel van het sociaal beleid heeft onder meer tot doel een arbeidsklimaat te scheppen, waarin de werknemer de gelegenheid heeft zijn werkkracht en capaciteiten te ontplooiën in het belang van de onderneming en van zichzelf.
- d. Het personeelsbeleid zal onder meer omvatten:
 - 1) het bevorderen van een zodanige interne communicatie, dat inzicht in het ondernemingsbeleid mogelijk is;
 - 2) het voeren van een verantwoord wervingsbeleid met ruimte voor introductie en instructie voor nieuwe werknemers;
 - 3) het ontwikkelen van een loopbaanplanning, welke in relatie tot de behoefte van het bedrijf rekening houdt met aanleg, capaciteit en ambities van het personeel;
 - 4) het bevorderen van trainings-, resp. bij- en herscholingsprogramma's;
 - 5) een adequaat beleid ten aanzien van de gezondheid, veiligheid en welzijn van de werknemers. Het is de intentie van Rail Service Center Rotterdam B.V. dit beleid ondermeer tot uiting te laten komen in een op te stellen Arbo-plan, hierbij rekening houdend met het terzake bepaalde in de Arbowet.
- e. Partijen wijzen discriminatie af en verklaren zich te willen inzetten om gelijke kansen voor mannen en vrouwen in het arbeidsproces te bevorderen. Deze gelijke kansen dienen o.m. tot uitdrukking te komen bij het selectie-, wervings-, opleidings- en loopbaanbegeleidingsbeleid van de werkgever.

- f. Partijen bij deze CAO achten ongewenste intimiteiten onaanvaardbaar. De werkgever zal, indien noodzakelijk, maatregelen treffen m.b.t. de werkorganisatie en de inrichting van de werkomgeving, e.e.a. in overleg met de vakorganisaties en O.R., ter voorkoming van ongewenste intimiteiten binnen de arbeidsorganisatie.

Werkgever zal zodra daartoe aanleiding is c.q. door één der CAO-partijen daartoe de wens te kennen wordt gegeven in overleg met vakorganisaties en O.R. een klachtenprocedure ontwikkelen.

Uitgangspunten bij het vaststellen van een dergelijke klachtenprocedure zullen zijn:

- onafhankelijkheid van de beoordelaars van klachten;
- betrokkenheid werkgevers- en werknemersorganisaties;
- het zo mogelijk instellen van een vertrouwenspersoon binnen het bedrijf.

- g. Werkgever ziet het tot zijn taak om voorzover dat redelijkerwijs in zijn vermogen ligt, gelijke kansen voor gehandicapte en niet-gehandicapte werknemers voor wat betreft de deelname aan het arbeidsproces te bevorderen en de nodige voorzieningen te treffen voor het behoud, het herstel of de bevordering van de arbeidsgeschiktheid van werknemers.

Uitgangspunt bij het realiseren van deze doelstelling is de terzake van toepassing zijnde wetgeving.

In overleg met de vakorganisaties en O.R. kan bovenstaande doelstelling nader worden gepreciseerd naar beleid en hieruit voortvloeiende maatregelen en overlegsituaties.

- h. De werkgever zal zich inspannen om buitenlandse werknemers zo snel mogelijk te integreren binnen het arbeidsproces. Maatregelen in dit verband kunnen zijn het laten organiseren van een cursus Nederlands alsmede het begeleiden van buitenlandse werknemers, die integratieproblemen ondervinden. Uitgangspunten bij deze inspanningen zijn, dat:

- dit van werknemerszijde geschiedt op basis van vrijwilligheid;
- deze integratie dient te geschieden onder respect van de eigen culturele achtergrond.

- i. Indien werknemer om medische redenen zijn functie niet meer (volledig) kan vervullen, zal de werkgever zich inspannen om werknemer te plaatsen in een functie met andere of aangepaste werkzaamheden

HOOFDSTUK 1 PLICHTBEPALINGEN

Artikel 1

ALGEMENE DEFINITIES

Werkgever	:	Rail Service Center Rotterdam B.V.;
Werknemers	:	mannelijke en vrouwelijke werknemers, vallende onder deze overeenkomst, in dienst van Rail Service Center Rotterdam B.V.;
Partijen	:	de werkgever en de vakverenigingen die partij zijn bij deze collectieve arbeidsovereenkomst;
Partner	:	<ol style="list-style-type: none">1. echtgeno(o)t(e)2. een persoon die met de werknemer samen leeft en een duurzaam gemeenschappelijk huishouding voert, waarvan schriftelijk aan de werkgever mededeling is gedaan;
Basismaandsalaris	:	één van de bedragen vermeld in bijlage I;
Toeslagen	:	de bedragen vermeld in artikel 19 en bijlage II;
Maandsalaris	:	de som van het basismaandsalaris en de totale toeslag conform artikel 19.

Artikel 2

DUUR, VERLENGING EN BEËINDIGING DER OVEREENKOMST

Deze overeenkomst is aangegaan voor de tijd van 1 januari 2017 tot en met 31 december 2017.

De overeenkomst kan door (één der) partijen tegen het einde van de contractperiode worden opgezegd met inachtneming van een opzegtermijn van tenminste drie maanden. Dit dient te geschieden per aangetekende brief.

Zolang geen der partijen tot opzegging dezer overeenkomst overgaat, wordt deze stilzwijgend verlengd met een periode van één jaar.

Beëindiging der overeenkomst kan ook dan niet anders worden verkregen dan met inachtneming van een opzeggingstermijn van drie maanden.

In geval van buitengewone veranderingen in de algemeen sociaaleconomische verhoudingen in Nederland of ingeval van buitengewone omstandigheden op bedrijfsniveau en/of wijzigingen in de loon- en prijspolitiek van de regering zijn alle ondergetekenden gerechtigd tijdens de duur van de overeenkomst wijzigingen van de overeenkomst, die met deze veranderingen in direct verband staan, aan de orde te stellen.

Artikel 3

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKGEVER

Rail Service Center Rotterdam B.V. zal voor het verrichten van werkzaamheden, vallende onder deze Collectieve Arbeidsovereenkomst, uitsluitend werknemers in dienst nemen, die van tevoren medisch zijn goedgekeurd door een arts, verbonden aan een bedrijfsgezondheidsdienst.

Artikel 4

VERPLICHTINGEN VAN DE WERKNEMERS

De werknemer is gehouden de voor hem uit de arbeidsovereenkomst voortvloeiende verplichtingen nauwgezet en met een optimale inzet na te komen.

De werknemer is verder gehouden alle wettelijke voorschriften, alsmede de bedrijfsinstructies met betrekking tot de veiligheid, gezondheid en het milieu op te volgen en de aan hem verstrekte beschermingsmiddelen te dragen en/of te gebruiken.

Het is de werknemer verboden handelingen te verrichten waarvan hij redelijkerwijze kan vermoeden dat deze de veiligheid in gevaar zullen brengen en/of schadelijke gevolgen zullen hebben voor het milieu. De werknemer dient die handelingen uit te voeren waarvan hij redelijkerwijze kan vermoeden dat deze de veiligheid ten goede komen en/of schadelijke gevolgen voor het milieu zullen voorkomen.

De werknemer mag uitsluitend met schriftelijke toestemming van zijn werkgever arbeid tegen betaling bij een derde verrichten.

Partijen vinden de onderlinge communicatie en informatie van groot belang. Daartoe wordt om de twee weken een werkoverleg gehouden. Werknemers die worden aangewezen om op het werkoverleg te verschijnen, zijn daartoe verplicht. Het verslag van het werkoverleg wordt aan alle medewerkers naar het huisadres gezonden en werknemers hebben een leesplicht zodat de inhoud van het werkoverleg als bekend mag worden verondersteld.

Artikel 5

VEILIGHEID

De werkgever treft in het bedrijf alle passende maatregelen, welke nodig zijn ter uitvoering van de wettelijke voorschriften inzake veiligheid, gezondheid en milieu. Hij is verplicht de benodigde informatie aan direct belanghebbenden te verstrekken over de aard van de te behandelen goederen, welke mogelijk de veiligheid, gezondheid en het milieu in gevaar kunnen brengen. Hij verstrekt aan de direct belanghebbenden de benodigde beschermingsmiddelen en/of draagt er zorg voor, dat deze in de directe omgeving aanwezig zijn.

Artikel 6

MINNELIJKE OPLOSSINGEN VAN GESCHILLEN

In geval van beweerde niet-nakoming van een verplichting voortvloeiende uit of bij verschil in opvatting omtrent de uitlegging en/of vermeende niet juiste toepassing van enige bepaling in deze overeenkomst of daarbij behorende loon- en arbeidsvoorwaarden door één der partijen en/of één of meer harer leden, geeft de klagende partij bij deze overeenkomst voor zichzelf of namens haar lid (leden), die zich over zo'n beweerde niet-nakoming, onjuiste uitlegging of vermeende niet juiste toepassing te beklagen heeft (hebben), kennis aan het bureau der wederpartij, tegen wie of wel tegen welke lid (leden) de klacht gericht is.

De besturen van partijen treden alsdan met elkander in overleg, teneinde te trachten op deze wijze tot een minnelijke oplossing te geraken, welke, indien deze bereikt wordt, ook bindend zal zijn. Een feit, dat een geschil tussen partijen oplevert, moet binnen twee maanden, nadat het zich heeft voorgedaan of ter kennis van contractanten is gebracht, op de hiervoor omschreven wijze aanhangig worden gemaakt, bij gebreke waarvan het niet meer aanleiding zal kunnen geven tot een klacht of vordering.

Artikel 7

ARBEIDSVoorwaarden Ingeleende Werknemers

De werkgever is gehouden erop toe te zien dat zo er gebruik wordt gemaakt van ingeleende, dan wel detacheerde, werknemers deze beloofd worden overeenkomstig deze Collectieve Arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK 2 AANSTELLING EN ONTSLAG

Artikel 8

PROEFTIJD

De eerste twee maanden van het dienstverband gelden als proeftijd bij een arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden (art. 7:652 B.W.).

Artikel 9

EINDE DIENSTVERBAND

- a) In geval van opzegging van de arbeidsovereenkomst door werknemers die geplaatst zijn in functiegroep 6 & 7 (zie BIJLAGE I) geldt een opzegtermijn van 2 maanden. Voor werknemers in de overige functiegroepen geldt bij opzegging van de arbeidsovereenkomst door werknemer de wettelijke termijn.
- b) De opzegging van de arbeidsovereenkomst door werknemers dient zodanig te geschieden dat het einde van de dienstbetrekking samenvalt met het einde van de maand.
- c) Tenzij anders wordt overeengekomen eindigt het dienstverband zonder nadere opzegging met ingang van de eerste van de maand waarin de AOW gerechtigde leeftijd wordt bereikt.

HOOFDSTUK 3 LONEN EN ARBEIDSVOORWAARDEN

3.1. ALGEMEEN

Artikel 10

AANVULLINGEN EN WIJZIGINGEN DER LOON- EN ARBEIDSVOORWAARDEN

Partijen keuren bij voorbaat goed, dat bijzondere loon- en arbeidsvoorwaarden, welke na ondertekening van de akte tussen partijen mochten worden overeengekomen, alsnog aan deze akte zullen worden gehecht. Bij tussentijdse wijziging of aanvulling bij gemeen overleg in de aan deze akte gehechte, door partijen gewaarmerkte loon- en arbeidsvoorwaarden, zullen deze gewijzigde of nieuwe loon- en arbeidsvoorwaarden eveneens aan deze akte worden gehecht en door partijen worden gewaarmerkt. Deze overeenkomst blijft overigens onveranderd van kracht.

3.2. WERKTIJDEN

Artikel 11

ARBEIDSDUUR en DEELTIJD

a) Arbeidsduur

Voorzover tussen bij de CAO betrokken partijen geen andere regelingen zijn of nader worden overeengekomen, bedraagt de normale arbeidsduur (exclusief schaftijden) gemiddeld 36,0 uur per week.

Bij gemiddelde werkweken tussen de 36,0 en 40 uur zal naar rato een arbeidsduurverkortung in dagen worden toegekend.

b) Deeltijd

Een verzoek van een werknemer om in deeltijd te werken , wordt in principe gehonoreerd, tenzij het bedrijfsbelang hiermee onevenredig wordt geschaad. Eventuele afwijzingen om in deeltijd te werken, zullen door werkgever schriftelijk en gemotiveerd kenbaar worden gemaakt.

Artikel 12

ARBEIDSTIJDINDELING

a. VERDELING VAN HET ARBEIDSETMAAL

Er zijn de volgende diensten:

OCHTEND(-VROEGE-)DIENST	liggende tussen 06.00 - 15.00 uur
DAGDIENST	liggende tussen 08.00 - 18.00 uur
AVOND(-LATE-)DIENST	liggende tussen 13.30 - 24.00 uur
NACHTDIENST	liggende tussen 22.00 - 08.00 uur

b. INZET

De werkgever stelt het aantal functionarissen dat per dienst arbeid verricht vast.

Artikel 13

ROOSTERS

De arbeids- en rusttijden worden door de werkgever in roosters vastgelegd, met inachtneming van hetgeen hieromtrent is bepaald in de Wet op de Ondernemingsraden. De vaststelling van de roosters geschiedt binnen de kaders die zijn overeengekomen in deze CAO, en met inachtneming van de overlegnormen van de Arbeidstijdenwet.

Artikel 14

SCHAFTTIJDEN

Het werk zal gedurende 0,5 uur worden onderbroken om de werknemer de gelegenheid tot schaften te geven.

De schafttijd ligt tussen het derde en vijfde uur na aanvang van de dienst.

Door partijen is afgesproken dat de mogelijkheid van koffiedrinken blijft bestaan maar dat het bedrijfsproces voor koffiedrinken niet onderbroken mag worden met een kantinepauze.

Artikel 15

VOORBEREIDEN, OVERDRAGEN EN AFSLUITEN VAN WERK

Elke werknemer, ongeacht rang of functie, is gehouden op een zodanig tijdstip aanwezig te zijn en te blijven, dat de werkzaamheden, op juiste wijze voorbereid, stipt op tijd kunnen worden aangevangen, overgedragen of afgesloten, ongeacht waar de werkplek zich bevindt.

Artikel 16

FEESTDAGEN

Onder feestdagen worden verstaan:

Nieuwjaarsdag,
1e en 2e Paasdag,
Hemelvaartsdag,

1e en 2e Pinksterdag,
1e en 2e Kerstdag,
nationale feestdag (27 april) en
5 mei, 1x per 5 jaar (ingående 1995).

De feestdag bestaat uit de ochtend- en avonddienst op de feestdag, en de nachtdienst daaraan voorafgaand en daaropvolgend.

Arbeid op feestdagen, die binnen het voor betrokkene geldende rooster vallen, is verplicht. Voor arbeid volgens rooster op een feestdag wordt een plaatsvervangende vrije dag toegekend. Voor roostervrije dagen van maandag t/m vrijdag, die samenvallen met een feestdag, wordt eveneens een plaatsvervangende vrije dag toegekend.

3.3. SALARISSEN

Artikel 17

AUTOMATISCHE PRIJSCOMPENSATIE (APC)

Jaarlijks wordt ter compensatie van de stijging van de kosten van levensonderhoud, de bruto basismaandsalarissen, toeslagen en gerelateerde vergoedingen per 1 januari aangepast aan de hand van de ontwikkeling van de consumentenprijsindex (CPI). De aanpassing vindt plaats op basis van het voorlopige CBS consumentenprijsindexcijfer (reeks alle huishoudens afgeleid, indexcijfer oktober – oktober voorafgaand aan het jaar van verhoging)."

Partijen kunnen overeenkomen aan een verhoging een andere bestemming te geven. Bij een daling van de prijsindex zal een overeenkomstige vermindering van het brutosalairis plaatsvinden.

Artikel 18

SALARISSEN VOOR WERKNEMERS VAN 18 TOT 23 JAAR

In principe gelden bij aanname dezelfde opleidings-, beoordelings- en selectiecriteria als die welke worden gehanteerd voor de leeftijd van 23 jaar en ouder.

Het aanvangssalaris op een leeftijd

van 18	jaar bedraagt 50%
van 18,5	jaar bedraagt 55%
van 19	jaar bedraagt 60%

van 19,5	jaar bedraagt 65%
van 20	jaar bedraagt 70%
van 20,5	jaar bedraagt 75%
van 21	jaar bedraagt 80%
van 21,5	jaar bedraagt 85%
van 22	jaar bedraagt 90%
van 22,5	jaar bedraagt 95%

van het basismaandsalaris^{*}) dat zou worden toegekend, indien de betrokkene bij aanstelling 23 jaar of ouder zou zijn geweest.

De bovenvermelde percentages worden ook toegepast op de toeslagen conform artikel 19.

Artikel 19

TOESLAGEN

- a. Afhankelijk van de dienst die wordt gewerkt, wordt per gewerkte dienst een toeslag toegekend volgens de tabel die is opgenomen in bijlage II.

Per rooster wordt op basis van deze toeslagen een vaste vergoeding per maand vastgesteld, gebaseerd op 48 werkweken per jaar. Deze vergoeding is per rooster voor een ieder een gelijk bedrag.

Voor een reservedienst in het vaste rooster geldt de toeslag die behoort bij de dienst die voorafgaat aan of die volgt op de betreffende reservedienst. Indien de gewerkte reservedienst een "zwaardere dienst" is, dan wordt voor deze dienst het verschil in toeslag uitbetaald.

Bij incidentele roosterwijzigingen naar een "zwaardere dienst", wordt per gewerkte dienst het verschil in toeslag uitbetaald. Dit geldt niet voor reserves, zie daarvoor artikel 29.

- b. Bij arbeid op feestdagen die worden genoemd in artikel 16, een toeslag uitbetaald. Deze bedraagt in vanaf 1 januari 2017 € 32,58 bruto.
- c. Een medewerker die gedurende minimaal één dienst een collega in een hogere functie volledig, dat wil zeggen met alle bijbehorende taken en verantwoordelijkheden, vervangt, ontvangt een vervangingstoeslag per dienst. Deze bedraagt vanaf 1 januari 2017 € 13,23 bruto.

^{*}) Zie ook bijlage I.

Artikel 20

OVERWERK

a. Onder overwerk wordt verstaan extra uren die in afwijking van het voor betrokkene geldende rooster worden gewerkt en waarvoor door de chef opdracht is gegeven. De gemelde overuren worden per dag op halve en per maand op hele uren afgerond. Wanneer de omstandigheden daar aanleiding toe geven en andere instrumenten geen oplossing bieden kan werkgever besluiten tot overwerk. Daarbij zal eerst een vrijwillige uitvraag gedaan worden en wanneer er onvoldoende vrijwilligers beschikbaar zijn kan werkgever werknemers aanwijzen. Wanneer werknemers worden aangewezen wordt dit vastgelegd, aan directie en ondernemingsraad gerapporteerd en in de overlegvergadering geëvalueerd. Overwerk aansluitend op de laatste zaterdagdienst voor het afwerken van de werkzaamheden (verlengen) is verplicht. Er wordt maximaal 2 uur verlengd en de verlenging wordt minimaal 2 uur voor het einde van de normale diensttijd aangezegd onder vermelding van de tijdsduur van de verlenging. De daadwerkelijk gewerkte uren worden betaald conform lid b.

b. Voor het overwerk wordt per uur de navolgende vergoeding toegekend:

Voor uren verricht op:

- ma t/m vr	06.00 uur - 18.00 uur	0,75% van het b.m.s.
- ma t/m vr	18.00 uur - 06.00 uur	0,84% van het b.m.s.
- za	06.00 uur - 18.00 uur	0,90% van het b.m.s.
- za	18.00 uur - ma 06.00 uur/feestdagen	1,14% van het b.m.s.

De overwerkvergoeding bestaat derhalve uit een vergoeding voor het gewerkte uur (0,6% b.m.s.) en een toeslagdeel (0,15% of 0,24% of 0,30% of 0,54% van het b.m.s.).

De toeslagen zoals genoemd in artikel 19 van de CAO zijn bij het maken van overwerk niet van toepassing en zitten in de overwerkvergoeding inbegrepen.

c. Het gemaakte overwerk kan naar keuze van de werknemer in overleg met de bedrijfsleiding in tijd-voor-tijd worden opgenomen.

- Het toeslagdeel zal steeds worden betaald;
- Het opnemen van tijd-voor-tijd geschiedt in overleg met de werkgever;
- Het opnemen van tijd-voor-tijd is alleen mogelijk in de vorm van hele diensten;
- De opgespaarde tijd-voor-tijd dient uiterlijk aan het einde van de maand volgend op de maand waarin tijd-voor-tijd is opgespaard, te zijn opgenomen. Is dit niet het geval dan vindt alsnog uitbetaling plaats, tenzij de werknemer heeft aangegeven dat deze tijd-voor-tijd wordt gespaard voor toekomstig "lang" verlof.

d. Reserves worden iedere week ingeroosterd voor 5 diensten totaal 37,5 uur. Voor de 1,5 uur per week boven de normale arbeidsduur van 36 uur ontvangen zij verlofcompensatie overeenkomstig artikel 11 lid a. Buiten de ingeroosterde diensten is overwerk mogelijk overeenkomstig dit artikel.

Artikel 21

INHOUDING BIJ ONGEORLOOFD VERZUIM

- a. Verzuim voor eigen rekening bij een gedeelte van 1 dag. Per in te houden uur 0,64% van het basismaandsalaris.
- b. Verzuim voor eigen rekening bij 1 of meer hele dagen. Per in te houden dag: 1 : 20 van het maandsalaris, met dien verstande dat bij een volle kalendermaand afwezigheid geen betaling plaatsvindt.

Artikel 22

AFBOUWREGELING BIJ INKOMENSVERMINDERING

Ingeval van inkomensvermindering door wijziging van werkomstandigheden (met name een ander roosterpatroon) geldt een afbouwperiode van negen maanden. Het af te bouwen bedrag zal gelijkmatig over de maanden worden gespreid.

3.4. BIJZONDERE BELONINGEN/VERGOEDINGEN

Artikel 23

VAKANTIETOESLAG

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 mei t/m 30 april.
2. Iedere werknemer, die gedurende het gehele vakantiejaar in dienst van de werkgever blijft, heeft recht op een vakantietoeslag van in totaal één bruto basismaandsalaris plus de vaste onregelmatigheidstoeslag overeenkomstig artikel 19 lid a tweede alinea., zoals dit geldt op het moment van uitkering. Bij roosterwijzigingen gedurende het vakantietoeslagjaar wordt het gewogen gemiddelde van de vaste onregelmatigheidstoeslag berekend.
3. Indien een werknemer na 1 mei van enig jaar in dienst treedt of vóór het einde van het vakantietoeslagjaar uit dienst treedt, heeft hij aanspraak op een gedeelte

van de vakantietoeslag naar rato van het aantal vastgestelde maanden dienstverband in het vakantietoeslagjaar.

4. Bij indiensttreding vóór of op de 15e van een maand telt die maand mee, bij indiensttreding ná de 15e niet; bij uitdiensttreding andersom.
5. Indien de werknemer komt te overlijden, zullen de opgebouwde rechten aan vakantietoeslag naar rato van het aantal vastgestelde maanden dienstverband in het jaar van overlijden worden toegekend aan de nabestaanden.
6. Werknemers kunnen jaarlijks maximaal 5 dagen (5*7,5 uur) vrije-tijdsaanspraken verkopen aan werkgever tegen het geldende uurloon.

Artikel 24

WINSTAFHANKELIJKE UITKERING

1. De winstafhankelijke uitkering is gebaseerd op het netto resultaat (na belastingen) verminderd met 15% ROI ("Return On Investment") voor aandeelhouders. Over het resterende bedrag is 15% beschikbaar voor de winstuitkering (bruto en inclusief werkgeverslasten).
2. Alle medewerkers die op 31 december van het jaar waarover de winstuitkering wordt toegekend in dienst zijn van RSC ontvangen in januari van het daarop volgende jaar, afhankelijk van het resultaat een voor ieder in geld gelijke bruto uitkering. Medewerkers met een parttime dienstverband en medewerkers die in de loop van het betreffende jaar in dienst treden ontvangen een uitkering pro rato.
3. De winstafhankelijke uitkering wordt niet uitgekeerd wanneer werknemer gedurende het betreffende kalenderjaar op basis van functionering/beoordelingsgesprekken naar het oordeel van de werkgever slecht heeft gefunctioneerd. Wanneer deze situatie zich voordoet zal werkgever werknemer vooraf schriftelijk op de hoogte stellen van het voornemen en het niet uitbetalen van de uitkering motiveren. Werknemer kan tegen de voorgenomen beslissing, binnen 7 kalenderdagen, schriftelijk bezwaar maken bij de directie. In het bezwaarschrift moet de werknemer motiveren waarom de winstafhankelijke uitkering wel aan werknemer uitgekeerd moet worden. De directie neemt uiteindelijk de beslissing.
4. Werkgever zal de ondernemingsraad rapporteren wanneer de winstafhankelijke uitkering op basis van slecht functioneren niet is toegekend. Wanneer daar aanleiding toe is kan de ondernemingsraad samen met de directie de totstandkoming van de beslissing procedureel toetsen.
5. Waar de fiscale wet- en regelgeving dat toestaat zal van de mogelijkheden gebruik gemaakt worden om de uitkering zoveel als mogelijk netto uit te keren.

Artikel 25

UITKERING BIJ OVERLIJDEN

Bij overlijden van de werknemer wordt aan de nagelaten betrekkingen een uitkering ineens verstrekt tot een bedrag van driemaal zijn maandsalaris. Onder nagelaten betrekkingen worden verstaan:

- a) de echtgenoot/echtgenote, tenzij de overledene duurzaam gescheiden leefde;
- b) bij ontstentenis van de echtgenoot/echtgenote, de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen;
- c) bij ontbreken van de onder a) en b) bedoelde personen, degene waarmee de overledene samenleefde en een duurzaam gemeenschappelijk huishouding voerde, waarvan door de werknemer tijdens dienstverband schriftelijke mededeling aan de werkgever was gedaan.

Uitkeringen terzake van het overlijden aan genoemde nagelaten betrekkingen krachtens de ZW of de AAW/WAO worden op deze uitkering in mindering gebracht.

Werkgever heeft collectieve ongevallenverzekering afgesloten ten behoeve van de werknemers. De verzekeringsvoorwaarden worden in overleg met de Ondernemingsraad vastgesteld en liggen ter inzage bij de werkgever.

Artikel 26a

VERGOEDING INSTRUCTEUR

Aan werknemers die dienst doen als instructeur, zal als vergoeding een bedrag worden uitgekeerd voor iedere volledige dienst die als instructeur wordt gewerkt, ongeacht of de instructie aan één of meerdere personen wordt gegeven. Deze vergoeding bedraagt vanaf 1 januari 2017 € 9,01bruto.

Artikel 26b

MAALTIJDVERGOEDING

Indien de dienst van een werknemer langer dan 10 uur duurt zal een maaltijdvergoeding ad. € 15,00 netto worden betaald.

Artikel 27

VERHUISREGELING

Wanneer werknemer conform de tabel van de reiskostenvergoedingsregeling, zoals beschreven in bijlage IV van deze CAO, twee zones dichterbij de plaats waar hij gewoonlijk wordt tewerkgesteld komt wonen ontvangt werknemer een tegemoetkoming in de verhuiskosten van € 464,06 en één dag kort verzuim op de dag van de verhuizing.

Artikel 28

JUBILEUMUITKERING

Aan de werknemers worden bij de navolgende jubilea uitkeringen gedaan:

- bij 12,5 jaar: ¼ basismaandsalaris
- bij 25 jaar: 1 basismaandsalaris
- bij 35 of bij 40 jaar: 1 basismaandsalaris

Voorzover fiscaal mogelijk zullen deze uitkeringen netto geschieden.

Artikel 29

VERGOEDING RESERVES

Werknemers die als reserve worden aangemerkt kunnen door de werkgever worden ingezet op andere locaties en/of in andere functies en/of volgens een ander rooster. Reserves ontvangen een salaris dat overeenkomt met het salaris van de hoogste functiegroep waarin zij kunnen worden ingezet. Daarnaast wordt aan hen toegekend de vaste onregelmatigheidstoelage die behoort bij het rooster van de hoogste functie waarvoor zij kunnen worden ingezet. Voorts ontvangen zij een bruto toeslag per maand. Deze reserve toeslag staat genoemd in bijlage II.

Om een voldoende gelijkmatige inroostering van reserves te waarborgen zijn de volgende afspraken gemaakt:

- a. Reserves worden minimaal eens in de vier weken een weekend (vanaf de vrijdagnachtdienst tot en met de zondagnachtdienst) vrijgeroosterd;
- b. Voorkomen wordt dat reserves twee volledige weken achtereen in de nachtdienst worden ingeroosterd;
- c. Personeel in een vast rooster dat in de nachtdienst verlof wil opnemen zal minimaal twee aaneengesloten diensten opnemen.

Artikel 30

INTREKKEN RUST-, VERLOF- EN ARBEIDSDUURVERKORTINGSDAGEN OP VERZOEK VAN WERKGEVER NA DE VASTGESTELDE WEEKINDELING

Behoudens uitzonderingen wordt iedere donderdag het rooster van de daaropvolgende week bekend gemaakt(=donderdagse weekindeling). Het geheel of gedeeltelijk intrekken van reeds toegekende rust-, verlof- of arbeidsduurverkortingsdagen op verzoek van de werkgever na deze "donderdagse weekindeling", kan slechts met instemming van de betrokken werknemer.

Wordt een dag ingetrokken of verschoven op verzoek van de werkgever, dan wordt over deze dag een extra toeslag betaald van 1,15% van het b.m.s.*)

Bij het verschuiven van een rust-, verlof- of arbeidsduurverkortingsdag op verzoek van de werknemer wordt deze toeslag niet uitgekeerd.

Artikel 31

DECEMBERUITKERING

- a. Per 1 januari 2017 ontvangen de medewerkers die in december van het kalenderjaar in dienst zijn, jaarlijks een eenmalige uitkering ter grootte van bruto € 300,-. Medewerkers met een parttime dienstverband en medewerkers die ten tijde van het lopende kalenderjaar in dienst treden ontvangen een uitkering pro rato.
- b. Per december 2017 ontvangen de medewerkers die op 31 december 2017 in dienst zijn, naast de structurele uitkering, een eenmalige uitkering van bruto € 200,-. Medewerkers met een parttime dienstverband en medewerkers die ten tijde van het lopende kalenderjaar in dienst treden ontvangen een uitkering pro rato.
- c. Bij de uitkeringen als genoemd onder a en b zal, gebruik makend van de fiscale regelgeving, de genoemde bedragen zoveel als mogelijk netto worden betaald.

*) b.m.s.= basismaandsalaris

HOOFDSTUK 4 VERLOF

4.1. VAKANTIE

Artikel 32

VAKANTIEREGELING

1. Het vakantiejaar loopt van 1 januari tot en met 31 december. De werknemer, die gedurende een volledig vakantiejaar in vaste dienst arbeid verricht, zich voor arbeid beschikbaar stelt of ongeschikt is te werken wegens ziekte en/of ongeval, verwerft - met inachtneming van het in dit artikel bepaalde - aanspraak in dat jaar op 187,5 vrije uren. Indien het dienstverband in het vakantiejaar korter zal zijn dan 12 maanden, verwerft de betrokken werknemer aanspraken op een evenredig deel, met dien verstande dat bij indiensttreding vóór of op de 15^e van de maand die maand mee telt; bij uitdiensttreding vóór of op de 15^e van de maand telt die maand niet mee.
Heeft de werknemer in een voorafgaande dienstbetrekking vakantierechten verworven, waarvoor het loon is uitgekeerd, dan zal de werkgever de werknemer in de gelegenheid stellen een overeenkomend aantal dagen vrijaf te nemen, evenwel zonder behoud van salaris.
2. Bij het opnemen van verlofdagen worden de daadwerkelijk opgenomen uren van het verloftegoed afgeboekt.
3. De vrije dagen zullen op in overleg tussen werkgever en werknemer te bepalen tijdstippen zoveel mogelijk in het lopende vakantiejaar worden opgenomen, waarbij voorrang zal worden gegeven aan werknemers met schoolgaande kinderen wat de periode, waarin de zomerschoolvakantie valt, betreft.

Het opnemen van vakantiedagen is mogelijk tot 1 april van het daarop volgende jaar, indien de werknemer onvoldoende in de gelegenheid is gesteld de dagen op te nemen (bijvoorbeeld indien meerdere malen aangevraagde snipperdagen zijn geweigerd). Per 1 april kan de werkgever vervolgens overgaan tot het aanwijzen van de nog resterende vakantiedagen, mits de werknemer in de drie direct daaraan voorafgaande maanden voldoende in de gelegenheid is gesteld de betreffende vakantiedagen op te nemen.

4. Gedurende de vakantiedagen wordt het op dat moment voor de werknemer geldende maandsalaris doorbetaald.
5. Dagen, waarop de werknemer volledig arbeidsongeschikt is, zullen niet als vakantiedagen gelden.
6. De werknemer, die langer dan zes aaneengesloten maanden arbeidsongeschikt is tengevolge van ziekte of ongeval, kan bij zijn herstel over de periode van

arbeidsongeschiktheid aanspraak maken op vakantierechten volgens de wettelijke regeling met betrekking tot opbouw van vakantierechten tijdens arbeidsongeschiktheid.

7. Bij beëindiging van de dienstbetrekking wordt over de volgens lid 1 verworven vakantie-aanspraken een uitkering in geld verstrekt, één en ander onder schriftelijke vermelding van het aantal dagen, waarop deze uitkering betrekking heeft.
8. Het opnemen van afzonderlijke vrije dagen geschiedt zoveel mogelijk buiten het normale vakantie seizoen.
9. Ingeval de dienstbetrekking wordt beëindigd op verzoek van de werknemer of wegens een voor de werkgever dringende reden, kan de werkgever te veel genoten vakantiedagen verrekenen met het salaris.
10. Alle niet opgenomen wettelijke en bovenwettelijke verlofuren zullen verjaren eerst 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. Voorts wordt het oudste verlof geacht het eerst te zijn opgenomen. Tijdens arbeidsongeschiktheid wordt volledig verlof opgebouwd.
11. In overleg met de Ondernemingsraad mag jaarlijks maximaal 3 verplichte verlofdagen worden aangewezen met buitendienststellingen van sporen en/of niet werken op feestdagen.

Artikel 33a

EXTRA VAKANTIE WEGENS LEEFTIJD

De werknemer heeft bij het bereiken van de hogere leeftijd volgens onderstaande schaal recht op een aantal uren extra vakantie per jaar, met ingang van het jaar waarin de leeftijd wordt bereikt.

Deze extra uren worden in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. Toekenning gedurende de in artikel 32, lid 3 genoemde periode (zomerschoolvakantie) vindt plaats, voorzover de omstandigheden dit toelaten.

Personeel, dat de dienst verlaat, dient alle vakantierechten gerealiseerd te krijgen, derhalve ook de dagen wegens leeftijd. Over de extra vakantieuren wordt het salaris als bedoeld in artikel 32, lid 4 doorbetaald.

Het aantal extra vakantieuren is als volgt samengesteld:

Leeftijd	30	40	45	50	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64
Aantal extra vakantieuren	7,5	15	22,5	30	52,5	60	67,5	75	82,5	82,5	82,5	82,5	82,5	82,5

Artikel 33b

EXTRA VERLOF WEGENS DIENSTTIJD

De werknemer die 5 jaar in de eindtrede van zijn salarisgroep zit, zal jaarlijks 7,5 uur extra verlof worden toegekend. Na ommekomst van ieder volgende termijn van vijf jaar zal wederom additioneel 7,5 uur verlof worden toegekend. De toekenning vindt plaats met ingang van het jaar waarin deze 5 jaren reeks wordt bereikt.

Deze extra verlofuren wordt in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. Toekenning gedurende de in artikel 32, lid 3 genoemde periode (zomerschoolvakantie) vindt plaats, voorzover de omstandigheden dit toelaten.

Indien een werknemer eenmaal aanspraak heeft op deze extra verlofuren en van salarisgroep verandert, blijft werknemer recht houden op deze extra uren.

Werknemer heeft de mogelijkheid om dit extra 'verlof wegens diensttijd' te verkopen aan werkgever bovenop en overeenkomstig artikel 23 lid 6.

4.2. BIJZONDER VERLOF

Artikel 34a

CALAMITEITEN EN ANDER KORT ZORG VERLOF

1. De werknemer kan in geval van dringende persoonlijke omstandigheden een beroep doen op kortdurende zorgverlof zoals bepaald in de Wet Arbeid en Zorg. Werkgever bepaalt daarbij per zich voordoende situatie of het gevraagde verlof wordt toegekend en voor welke naar billijkheid te bepalen korte periode.
2. Werknemer heeft per kalenderjaar recht op maximaal 10 dagen kortdurend zorgverlof voor de zorg voor de zieke partner of thuiswonende kinderen. Werknemer heeft gedurende die maximaal 10 werkdagen aanspraak op 100 % loon, gemaximeerd op het maximum SV loon. Werkgever kan het gevraagde verlof weigeren indien zwaarwegend bedrijfsbelang zich daartegen verzet.

Artikel 34b

LANGDUREND ZORGVERLOF

1. De werknemer kan in geval van ingrijpende persoonlijke omstandigheden een beroep doen op zorgverlof zoals bedoeld in de Wet Arbeid en Zorg. Het verlof is onbetaald, met dien verstande dat werknemer desgewenst vakantiedagen kan inzetten.

2. Werkgever kan per zich voordoende situatie onderzoeken in welke mate sprake is van zodanige omstandigheden dat langdurend verzuim door de werknemer wenselijk is. Wanneer zulks het geval is zal, in tegenstelling tot hetgeen in de Wet Arbeid en zorg wordt vermeld, een beperkte loondoorbetaling plaatsvinden. De werkgever zal voor elke door de werknemer op te nemen verlofdag de werknemer drie dagen vrij stellen van arbeid met behoud van loon.
3. Al naar gelang van die omstandigheden is het de bevoegdheid van werkgever om een sociaal beleid te voeren, waarbij het toekennen van betaald bijzonder verlof tot de mogelijkheden behoort.

Artikel 34c

KRAAMVERLOF

1. De werknemer kan een beroep doen op het wettelijk kraamverlof, zoals bepaald in de Wet Arbeid en Zorg. Dat verlof bedraagt maximaal een periode van 4 weken.
2. In afwijking van het wettelijk bepaalde kan werknemer aanspraak maken op 5 dagen doorbetaald verlof.

Artikel 35

ORGANISATIEVERLOF

1. Aan een werknemer die lid is van één der werknemersorganisaties, waarmee deze overeenkomst is aangegaan, zal met inachtneming van het hieronder in lid 2 bepaalde vrijaf worden gegeven met behoud van salaris - hierna te noemen organisatieverlof - voor de volgende activiteiten:
 - a) het deelnemen aan bondscongressen, bondsraad of daarmee gelijk te stellen bijeenkomsten;
 - b) het deelnemen aan door genoemde werknemersorganisaties georganiseerde cursussen.
2. Hierbij geldt het navolgende maximum:

Voor genoemde werknemers worden, indien de werkzaamheden dit naar het oordeel van de werkgever toelaten, in totaal tesamen ten hoogste zestien organisatieverlofdagen per jaar ter beschikking gesteld.
3. Onder salaris te verstaan het maandsalaris van betrokkene.

Artikel 36

KORT VERZUIM

Voor de hieronder genoemde gebeurtenissen wordt over de binnen de voor betrokkene geldende arbeidsweek vallende werkdagen verlof met behoud van salaris verleend op voorwaarde dat de verlobbesteding direct met de gebeurtenis verband houdt:

- 1 dag bij
- ondertrouw van de werknemer;
 - huwelijk van één van haar/zijn (stief-)ouders, schoonouders, kinderen, broers, zusters, kleinkinderen, zwagers, schoonzusters;
 - haar/zijn 25- en 40-jarig huwelijk; valt haar/ zijn huwelijksjubileum op een volgens rooster vrije dag dan behoudt de werknemer het recht op een vrije werkdag, op te nemen één week voorafgaande aan of één week volgende op de huwelijksdag. Bij haar/zijn 25-jarig huwelijksjubileum kan de werknemer één dag naar keuze opnemen in de periode liggende tussen twee weken voorafgaande aan en twee weken volgende op de huwelijksdag;
 - 25-, 40-, 50-, 60- en 70-jarig huwelijk van (stief-)ouders of schoonouders;
 - overlijden^{*} of voor het bijwonen van de begrafenis/crematie van één harer/zijner grootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, schoonzonen, schoondochters, kleinkinderen;
 - het afleggen van een vakexamen ter verkrijging van een erkend diploma, indien dit in het belang van het bedrijf is;
 - verhuizing, indien dit in het belang van het bedrijf is;
- 2 dagen bij
- overlijden van één van haar/zijn (stief-) ouders, schoonouders of niet-inwonende kinderen;
- 4 dagen bij
- huwelijk van de werknemer;
 - overlijden^{*} van haar echtgenoot/zijn echtgenote of één van haar/zijn inwonende kinderen;
 - overlijden^{*} van één der (stief-)ouders of schoonouders in geval voor de crematie/begrafenis wordt zorggedragen.

De werknemer zal bezoeken aan huisarts, tandarts en specialist zoveel mogelijk buiten werktijd afleggen. Voor noodzakelijk bezoek aan huisarts, tandarts en specialist, alsmede voor door de overheid opgelegde verplichtingen zal aan de werknemer naar billijkheid en behoefte vrijgegeven worden met behoud van salaris of aanvulling tot het

^{*}) Heeft een overlijden tijdens de vakantie van de werknemer plaats, dan kan de werkgever, op een desbetreffend verzoek van de werknemer, zijn vakantie opschorten en de kort-verzuim dagen verlenen. De resterende vakantiedagen zal betrokkene alsnog op een later tijdstip kunnen opnemen.

salaris, voorzover de overheid bij de door haar opgelegde verplichtingen geen of onvolledige vergoeding over de desbetreffende tijd geeft. Deze laatste bepaling is niet van toepassing, wanneer genoemde verplichting voortspuit uit overtredingen van de werknemer of uit het niet geheel nakomen van de door de overheid opgelegde verplichtingen.

Rechten op grond van de kort-verzuim regeling, die gelden voor gehuwden, zullen eveneens worden toegekend aan werknemers, die een duurzaam gemeenschappelijke huishouding voeren. Hiervan dient schriftelijk mededeling aan de werkgever te zijn gedaan.

Onder salaris te verstaan het maandsalaris van de betrokken werknemer.

Artikel 37

ZWANGERSCHAPS-, BEVALLINGS- EN OUDERSCHAPSVERLOF

Voor zwangerschaps-, bevallings- en ouderschapsverlof gelden de wettelijke bepalingen terzake.

Met betrekking tot het ouderschapsverlof geldt dat de werkgever de volledige kosten voor de opbouw van pensioen over de verlofuren voor zijn rekening neemt.

Artikel 38

ONBETAALD VERLOF

De mogelijkheid tot het verstrekken van onbetaald verlof is bespreekbaar, mits:

- A. de werkgever te allen tijde de vrijheid behoudt de aanvraag al of niet te honoreren;
- B. alle financiële en verzekeringstechnische gevolgen van dit onbetaald verlof voor rekening van de werknemer zijn;
- C. wordt bepaald dat gedurende het onbetaald verlof de werknemer geen arbeid als gevolg van een terzake afgesloten (arbeids)overeenkomst mag verrichten;
- D. de verlof periode dient tijdig bij de werkgever te worden aangevraagd. Als regel geldt dat tussen het moment van aanvragen van het verlof en opnemen van het verlof dient een periode te liggen van tenminste driemaal de gewenste verlofperiode, met een maximum van 1 jaar.

HOOFDSTUK 5 COLLECTIEVE REGELINGEN

Artikel 39

PENSIOENREGELING

De werknemer neemt deel aan de pensioenregeling van de Stichting Spoorwegpensioenfonds. Bij toetreding tot de regeling ontvangt de werknemer een exemplaar van het pensioenreglement. De werkgever is de pensioenpremie voor de deelnemers verschuldigd aan het fonds. Ingaande 1 januari 2016 zal RSC Rotterdam de pensioenregeling van het Spoorwegpensioenfonds volgen zoals deze wordt gehanteerd door de Sociale Eenheid van de Nederlandse Spoorwegen. De gehanteerde premie bedraagt 24% van de pensioengrondslag. De premieverdeling is 25% werknemer en 75% werkgever. Het werknemersdeel wordt in maandelijkse termijnen op het salaris ingehouden. Premies voor pensioen en WAO-exedent worden jaarlijks vastgesteld door de Stichting Spoorwegpensioenfonds. Werkgever zal wijzigingen in premies doorgeven aan alle bij dit CAO betrokken Partijen.

Werknemer heeft 1 keer per jaar de mogelijkheid om op vrijwillige basis maximaal 3 dagen (= 3 * 7,5 uur) aan vrije-tijds aanspraken te gebruiken voor pensioenopbouw. Voor de berekening van de inkoop van het pensioen wordt per uur vrije-tijds aanspraak 1/156^e deel van het maandsalaris toegekend.

Artikel 40

VERVALLEN

HOOFDSTUK 6 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Artikel 41

SALARIS BIJ ZIEKTE OF ONGEVAL

1. Werknemer die door ziekte of arbeidsongeschiktheid niet of niet volledig zijn werkzaamheden kan verrichten ontvangt gedurende maximaal 52 weken:
 - a. een wettelijke loondoorbetaling van 70 % van het maandsalaris (tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon inzake de Coördinatiewet SV)
 - b. en daarenboven een aanvulling tot 100% van het maandsalaris.

2. Wanneer de arbeidsongeschiktheid na 52 weken voortduurt en werknemer actief meewerkt aan zijn reïntegratie, ontvangt werknemer:
 - a. gedurende maximaal 52 weken een wettelijke loondoorbetaling van 70% van het maandsalaris (tot maximaal 70% van het voor de medewerker geldende minimum dagloon)
 - b. en daarenboven een aanvulling tot 100% van het maandsalaris.
3. Ingevolge de wet poortwachter en overige wettelijke bepalingen dient de werknemer, binnen de mogelijkheden die de bedrijfsarts heeft aangegeven, actief mee te werken aan een intern- of extern reïntegratietraject.
4. Vorderingen uit hoofde van sociale verzekeringen of wettelijke uitvoeringsorganen worden, voor zolang het salaris door de werkgever geheel of gedeeltelijk wordt doorbetaald, door de werknemer aan de werkgever overgedragen.
5. In geval de werkgever terzake van de ziekte of arbeidsongeschiktheid van de werknemer tegen een of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, zal de werknemer de daartoe benodigde informatie verstrekken. Als werknemer dit weigert, bestaat geen recht op de leden 1 en 2 bedoelde aanvulling tot 100 % van het maandsalaris.
6. Werknemers die langer dan 104 weken arbeidsongeschikt zijn, komen, als onderdeel van de pensioenregeling van de Stichting Spoorwegpensioenfonds, in aanmerking voor een als aanvullingsuitkering op de W.A.O. zoals dit is beschreven in het pensioenreglement.
7. Werknemers die langer dan 104 weken arbeidsongeschikt zijn vallen onder de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (W.I.A. wetgeving). Partijen hebben in dit Kader nadere afspraken gemaakt. Deze afspraken staan in bijlage VI.

Artikel 42

BIJDRAGE WERKGEVER ZIEKTEKOSTENVERZEKERING

Werkgever zal maximaal 1,65% van de loonsom bijdragen aan de ziektekosten voor werknemers. Werkgever zal voor haar werknemers en gezinsleden een collectieve verzekering afsluiten. De tegemoetkoming zal betrekking hebben op de basisverzekering en een eventuele aanvullende fysiotherapie- en een eenvoudige tandartsverzekering. Diegene die in aanmerking wensen te komen voor deze tegemoetkoming dienen de verzekering af te sluiten via werkgever bij het collectief. De tegemoetkoming wordt uitsluitend toegekend aan werknemer, partner en kinderen onder de 18 jaar.

De premies (verminderd met de bijdrage van werkgever) zullen maandelijks van het netto salaris worden ingehouden.

HOOFDSTUK 7 PROCEDURES

Artikel 43

FUSIES EN REORGANISATIES

Overeenkomstig het S.E.R.-besluit Fusiegedragsregels 2000 (1975) en de Wet op de Ondernemingsraden zullen:

- bij voorgenomen ingrijpende reorganisatie, inkrimping of sluiting van de onderneming, waarbij ontslag, vervroegde pensionering, danwel overplaatsing van de werknemer naar een andere standplaats het gevolg is, de ondernemingsraad en vakorganisaties tijdig worden ingelicht en in de gelegenheid worden gesteld advies uit te brengen;
- in overleg met de vakorganisaties regelingen worden getroffen voor een eventuele afvloeiing, welke een sociale begeleiding van de betrokken werknemers garandeert;
- de vakorganisaties onmiddellijk door de werkgever in kennis worden gesteld van een aanvraag van surséance van betaling of van een ingediend verzoek tot faillietverklaring.

HOOFDSTUK 8 OPLEIDINGEN

Artikel 44

OPLEIDINGEN

Teneinde de kennis en vaardigheden van werknemers op peil te houden organiseert de werkgever trainingen en opleidingen. Het initiatief tot het volgen van opleidingen kan zowel uitgaan van werkgever als werknemer.

Werknemers worden aangemoedigd om ook zelf actief hun kennis/kunde op peil te houden. Initiatieven tot het volgen van externe cursussen of opleiding kunnen, afhankelijk van de mate van bedrijfs - en individueel belang van de cursus of opleiding, in aanmerking komen voor studiefaciliteiten.

Artikel 45

STUDIEFACILITEITEN

Aan de werknemer kunnen, afhankelijk van de mate waarin de opleiding naar het oordeel van de werkgever in het belang is werkgever bedrijf respectievelijk werknemer, studiefaciliteiten toegekend worden in de vorm van:

- a. vergoeding van studiekosten;
- b. tegemoetkomingen in tijd.

Om voor studiefaciliteiten in aanmerking te komen dient vóór aanvang van de studie overleg te worden gepleegd met de werkgever teneinde de mate van belang van de studie voor werknemer respectievelijk werkgever vast te stellen en te bepalen voor welke studiefaciliteiten de werknemer in aanmerking komt.

De vergoedingen worden verstrekt op of omstreeks het tijdstip waarop de kosten dienen te worden gemaakt. De betrokken werknemer dient de hoogte van de gemaakte of te maken studiekosten naar genoegen van de werkgever aannemelijk te maken door middel van het overleggen van bewijsstukken.

Indien een studie wordt gevolgd die naar oordeel van de werkgever in het belang van werkgever is, zal voor de te maken studiekosten een 100% vergoeding gelden voor les- en examengelden, reiskosten en leermiddelen met betrekking tot de studie. In het geval dat de opleiding buiten de werktijden van betrokken werknemer valt, zal door de werkgever de tijd nodig voor het volgen van de opleiding en bijbehorende reistijd worden gecompenseerd.

Indien een studie wordt gevolgd die naar oordeel van de werkgever in het belang van werknemer is, zal voor de te maken studiekosten een 100% vergoeding gelden voor les- en examengelden, en leermiddelen met betrekking tot de studie. Reiskosten zijn rekening van de werknemer en werknemer dient de studie buiten de werktijden van betrokken werknemer te volbrengen.

Zowel voor opleidingen in het belang van de werkgever, als in het belang van werknemer zal, bij het vaststellen van de weekroosters door de werkgever zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de opleidingstijden.

Artikel 46

TERUGBETALEN VERSTREKTE STUDIEKOSTEN

De in dit artikel genoemde studiekosten hebben alleen betrekking op studies die naar oordeel van werkgever in het belang van de werknemer is.

Wanneer de betrokken werknemer binnen een redelijke termijn na het verstrijken van die studieduur het desbetreffende diploma niet heeft gehaald, dient werknemer de gehele ontvangen studiekostenvergoeding te restitueren, tenzij gegronde redenen

aanwezig zijn waarom het diploma niet is behaald. Met het niet behalen van het diploma wordt gelijkgesteld het verlaten van de dienst van werkgever vóór het behalen van het diploma.

Indien de studie voortijdig wordt beëindigd dient werknemer dit terstond aan werkgever mee te delen. Indien geen gegronde redenen aanwezig zijn voor de voortijdige beëindiging dient de reeds ontvangen vergoeding geheel te worden gerestitueerd.

Wanneer de betrokken werknemer binnen een jaar na het behalen van het diploma de dienst van de werkgever verlaat, dient hij 50% van de ontvangen studiekostenvergoeding te restitueren. Verrekening kan plaatsvinden door inhouding op het salaris.

HOOFDSTUK 9 LEEFTIJSBEWUST PERSONEELSBELEID

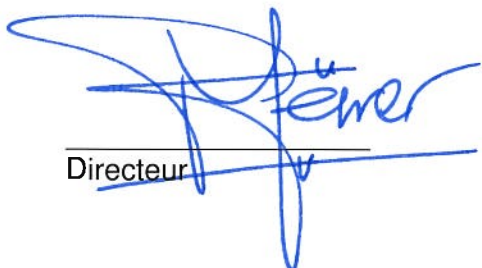
Artikel 47

SENIOREN FIT REGELING

- a. In het kader van het leeftijdsbewust personeelsbeleid hebben partijen het volgende instrument afgesproken voor de evenwichtige inzetbaarheid en belastbaarheid van oudere medewerkers in onregelmatige diensten.
- b. De werkgever stelt de werknemers uit de geboortejaren 1950 tot en met 1959 in de gelegenheid maximaal drie jaar voorafgaande aan het uittreden 80% te werken. Hierbij ontvangt de betrokken medewerker 90% van zijn salaris. De pensioenopbouw zal 100% zijn waarbij de werkgever de volledige kosten van de opbouw tussen 90% en 100% voor zijn rekening neemt .
- c. Indien een werknemer gebruik maakt van deze regeling dient de werknemer na het aflopen van de regeling effectief met pensioen te gaan.
- d. Partijen betrokken bij deze cao zullen een reglement opstellen waarin o.a. is opgenomen dat de 20% vrije tijd van de leeftijdsverlofdagen en de dienstjarenverlofdagen worden ingeroosterd, de deelnemer geen overwerk verricht en het dienstverband eindigt na afloop van de periode, maar in ieder geval bij het bereiken van de geldende AOW gerechtigde leeftijd.
- e. Werkgever zal samen met de ondernemingsraad een beleid ontwikkelen gericht op duurzame inzetbaarheid om te stimuleren dat medewerkers vitaal de AOW gerechtigde leeftijd kunnen bereiken.

Aldus overeengekomen en getekend te Rotterdam,

Namens partij genoemd onder I,
Rail Service Center Rotterdam B.V.



Directeur

Namens partij genoemd onder IIa,
FNV Bondgenoten

Voorzitter

Secretaris

Penningmeester

Namens partij genoemd onder IIb,
CNV BedrijvenBond

Voorzitter

Secretaris

BIJLAGE I

SALARISGROEP- EN FUNCTIE-INDELING

	Functiegroep
- Huismeester	1
- Terminal assistent	2
- Assistent agenturen/loper	3
- Medewerker agenturen	4
- Assistent planner	
- Medewerker administratie	
- Poortmedewerker	
- Radioman of Terminaltrekkerchauffeur of Reachstackerchauffeur of Railkraanmachinist	
- Combi-functies *	4A
Radioman / Terminaltrekkerchauffeur	
Radioman / Reachstackerchauffeur	
Radioman / Kraanmachinist	
Terminaltrekkerchauffeur / Reachstackerchauffeur	
Terminaltrekkerchauffeur / Kraanmachinist	
Kraanmachinist / Reachstackerchauffeur	
- Combi-functies van 3 buitendienst functies uit groep 4 Reserve medewerkers binnendienst functiegroep 4	4B
- All-round Terminal Operator (TA / RS / TT / RAW / KM)	4C
- Secretaresse	5
- Planner	
- Coördinator Intern Overrijden (CIO)	
- Klantencoördinator Delta	6
- Procescoördinator RSC	
- Medewerker kwaliteit/onregelmatigheden RSC	
- Coördinator poortproces	
- Procesleider	7

* Combi-functies:

- Werknemers worden naar behoefte van het bedrijf en met instemming van de medewerker aangesteld in één van de combifuncties
- Het bedrijf zorgt voor een adequate opleiding en certificering alvorens de medewerker zelfstandig wordt benoemd en tewerkgesteld in de nieuwe functie.

BASISMAANDSALARISSEN
(Alle bedragen in EURO's)

Werknemers van 23 jaar en ouder

Onverlet de APC worden de salarissen per 1 januari 2017 verhoogd met 2,0%.

Ingaande 1 januari 2017

Salarisgroep	Functiegroep									
	1	2	3	4	4A	4B	4C	5	6	7
a bij aanstelling	1.657	1.756	1.859	1.967	2.004	2.041	2.079	2.026	2.085	2.383
b na 1 jaar	1.810	1.917	2.028	2.139	2.176	2.213	2.251	2.198	2.258	2.559
c na 2 jaar	1.967	2.077	2.196	2.311	2.348	2.385	2.423	2.372	2.433	2.739
d na 3 jaar	2.123	2.238	2.364	2.487	2.524	2.562	2.599	2.548	2.609	2.829
e na 4 jaar	2.202	2.318	2.448	2.575	2.612	2.650	2.687	2.636	2.697	2.919
f na 5 jaar	2.280	2.398	2.533	2.663	2.700	2.737	2.775	2.724	2.785	3.009
g na 6 jaar	2.359	2.481	2.617	2.751	2.788	2.825	2.863	2.812	2.873	3.099
h na 7 jaar	2.437	2.564	2.701	2.839	2.876	2.913	2.951	2.900	2.961	3.189
i na 8 jaar	2.516	2.646	2.785	2.926	2.964	3.001	3.038	2.988	3.049	3.279
j na 9 jaar	2.594	2.728	2.870	3.014	3.052	3.089	3.126	3.076	3.137	3.369
k na 10 jaar		2.810	2.956	3.103	3.140	3.177	3.215	3.164	3.225	3.458
l na 11 jaar		2.892	3.042	3.191	3.228	3.266	3.303	3.252	3.313	3.548
m na 12 jaar								3.296	3.401	3.639
n na 13 jaar								3.340	3.489	3.729
o na 14 jaar									3.578	3.819

Indien de werknemer een aantal dienstjaren bereikt op grond waarvan inschaling plaatsvindt in een hogere trede in de salarisgroep, geschiedt dit als volgt:

Per de eerste van de maand, voorzover het aantal dienstjaren vóór of op de 15^e van de maand wordt bereikt. Per de eerste van de volgende maand, indien het aantal dienstjaren na de 15^e van de maand wordt bereikt.

Na het in dienst treden blijft de anciënniteit doortellen ongeacht of er promotie heeft plaatsgevonden of niet.

Bij verandering van functiegroep door promotie blijft betrokken werknemer in dezelfde salarisgroep.

BIJLAGE II

ONREGELMATIGHEIDSTOESLAGEN

Ingaande 1 januari 2017

<u>maandag t/m donderdag</u>	<u>vrijdag</u>	<u>zaterdag</u>	<u>zondag</u>
ochtenddienst € 11,-	€ 11,-	€ 76,-	€ 110,-
dagdienst € 0,-	€ 0,-	€ 61,-	€ 106,-
avonddienst € 30,-	€ 64,-	€ 99,-	€ 136,-
nachtdienst € 49,-	€ 106,-	€ 167,-	€ 167,-

TOESLAG RESERVES

Ingaande 1 januari 2017 bedraagt de toeslag reserves € 152,- bruto per maand.

BIJLAGE III

FUNCTIEKARAKTERISTIEKEN

Toelichting op de functiekarakteristieken

Met de functiekarakteristieken is aangegeven een schets (niet limitatief) van de werkzaamheden (primaire taken), die onderdeel uitmaken van de betreffende functies. Dit houdt in dat onder andere opleidingsvereisten en arbeidsomstandigheden summier zijn weergegeven.

Veiligheid

Iedere werknemer is verantwoordelijk voor de veiligheid van zichzelf, zijn collega's en indien van toepassing voor derden. De werknemer dient te controleren of het materiaal waarmee wordt gewerkt aan de veiligheidsnormen voldoet. Bij twijfel dient de verantwoordelijke leidinggevende direct hiervan op de hoogte te worden gesteld.

Schade

Voor elke werknemer geldt dat hij/zij bij aanvang van de dienst aanwezige en tijdens de dienst veroorzaakte schade aan materieel of op de terminal, meldt aan de verantwoordelijke leidinggevende. De uitvoering van de werkzaamheden dient zodanig te gebeuren dat de werknemer voortdurend alert is op het voorkomen van schade.

Afwijkingen

Bij de uitvoering van de werkzaamheden kunnen zich onvoorziene en/of ongebruikelijke situaties voordoen. Van werknemers wordt verwacht dat zij hierop anticiperen en eventuele afwijkingen oplossen.

Is er geen oplossing dan neemt de werknemer contact op met de verantwoordelijke leidinggevende.

Daarnaast is uitgangspunt dat de werknemers van het RSC gegeven de werksituatie redelijkerwijs kunnen worden belast met alle bij RSC voorkomende werkzaamheden.

Procedures

Er gelden voor de werknemers verschillende procedures. Hierbij moet worden gedacht aan: werkinstructies, veiligheid, milieu, schadepreventie, etc. Elke werknemer dient zich aan deze procedures te houden.

Schoonhouden van de werkplek/materieel

Van elke werknemer wordt verlangd, dat hij/zij de werkplek en/of het materieel schoon en opgeruimd houdt en hiervoor de nodige maatregelen treft.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK PROCESLEIDER

Voornaamste taken:

- geeft leiding aan de planning, uitvoering (incl. het stellen van prioriteiten) en administratie van alle activiteiten op de terminal door de juiste inzet van mensen en middelen, met verantwoording achteraf,
- instrueert waar nodig de medewerkers en stuurt ze aan,
- geeft leiding aan het Taakgericht Werk Overleg (TWO),
- assisteert waar nodig de planner,
- onderneemt stappen om gesignaleerde storingen op te lossen en onderhoudt daarover contacten met externe onderhoudsdiensten,
- draagt mede zorg voor de veiligheid en orde op de terminal,
- heeft een sturende rol bij calamiteiten,
- maakt, bij claims en schades die tijdens zijn/haar dienst hebben plaatsgevonden, een rapportage op ten behoeve van het management en voert de concept correspondentie met de railoperators,
- adviseert het management en draagt bij aan beleids- en besluitvorming met betrekking tot het productieproces,
- draagt er zorg voor dat onregelmatigheden worden opgelost en schakelt daarbij zonodig de beveiliging van ECT in,
- onderhoudt contacten met railoperators, douane, stuwadoors en N.S.,
- het verstrekken van gegevens ten behoeve van het management (dagrapport, waarmede tevens het werk wordt overgedragen),
- houdt de werkplek schoon en opgeruimd.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur,
- werkt met radio-communicatie.

Arbeidsomstandigheden

- werkt onder een zekere druk,
- werkt op onregelmatige tijden,
- moet zijn werk soms ook buiten verrichten.

Vereisten

- kennis van de Engelse en Duitse taal (in woorden en geschrift) en enige kennis van de Franse taal (in woord),
- moet beschikken over sociale- en planningsvaardigheden,
- rijbewijs B,
- minimaal MBO-niveau.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK PROCES-COÖRDINATOR

Voornaamste taken:

- plant de uit te voeren werkzaamheden van de afdelingen, voert de daarbijbehorende administratie uit en deelt medewerkers en materiaal in,
- bewaakt de voortgang van het werk en treft in overleg met de procesleider zonedig maatregelen,
- plant een deel van de treinen (laadplan),
- lost in overleg met railoperators onregelmatigheden betreffende de te behandelen containers op (verschillen in aantal, nummers, etc.),
- draagt zorg voor een goede overdracht van werkzaamheden naar de nieuw opkomende ploeg,
- onderhoudt contact met ECT over laad- en losbestanden en intern transport,
- onderhoudt contacten met klanten over verwachte aankomst- en vertrektijden, containers- en planningsgegevens, e.d.,
- assisteert zonedig de procesleider bij uitvoerende werkzaamheden,
- houdt de werkplek schoon en opgeruimd,
- vervangt de procesleider bij diens afwezigheid, toeslag volgens artikel 18 lid c is van toepassing.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur,
- werkt met radio-communicatie.

Arbeidsomstandigheden

- werkt onder zekere druk,
- werkt op onregelmatige tijden.

Vereisten

- moet beschikken over sociale- en planningsvaardigheden,
- minimaal HAVO.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK MEDEWERKER KWALITEIT/ONREGELMATIGHEDEN (RSC-ROTTERDAM)

Voornaamste taken:

- verwerkt dagelijks de productie (RSC/Delta) in een statistiek,
- neemt dagelijks de stack op en controleert de opname op onregelmatigheden en lost deze zo mogelijk op,
- assisteert bij het oplossen van problemen bij vertrek van laadeenheden,
- assisteert bij alle voorkomende werkzaamheden op de afdeling procesbesturing,
- indien nodig assisteren van de poortmedewerker,
- doet de administratie betreffende de claims en verricht onderzoeken,
- formuleert antwoorden op de claims aan de hand van de bevindingen en overhandigt deze aan de directie,
- ontvangt incidenteel bezoekers en begeleidt deze op de terminal,
- draagt de zorg met betrekking tot het Viccos-systeem,
- verzorgt het contact over onregelmatigheden met externe terminals, douane en met de klanten (gedurende de daguren),
- houdt de werkplek schoon en opgeruimd.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur,
- bedient Viccos-systeem.

Arbeidsomstandigheden

- werkt afwisselend binnen en buiten onder variërende weersomstandigheden

Vereisten

- MBO-niveau,
- rijbewijs B.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK RAILKRAANMACHINIST

Voornaamste taken:

- laadt en lost containers, trailers en wissellaadbakken op en van treinen met behulp van de kraan volgens de aangegeven wijze,
- laadt en lost containers en wissellaadbakken op en van chassis,
- werkt volgens procedures en op aanwijzing,
- ontvangt opdrachten via radio, datacommunicatie of door middel van lijsten,
- bedient het computersysteem voor geautomatiseerde kraanbediening,
- verzorgt de laad- en losbevestiging door middel van computerinput,
- controleert de bedrijfsgereedheid van het equipment, onderkent storingen/slijtage (draden, rijwerk), meldt deze onmiddellijk met opgave van vermoedelijke oorzaak en verleent binnen zijn eigen vakgebied assistentie bij het opheffen van storingen,
- onderhoudt contact met de radioman en procesbesturing door middel van radioapparatuur,
- draagt zorg voor het juiste en veilige gebruik van de kraan en hulpgerie,
- controleert laad/loseenheid op dakschade (en voorzover zichtbaar zijschade),
- houdt de kraan in optimale conditie, met name de cabine schoon.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient de railkranen met bijbehorend hulpgerie,
- bedient computerapparatuur.

Arbeidsomstandigheden

- werkt alleen in een afgesloten ruimte op hoogte en langdurig geconcentreerd in dezelfde werkhouding,
- werkt op onregelmatige tijden,
- loopt kans op ongeval met zwaar lichamelijk letsel door val van grote hoogte.

Vereisten

- vakdiploma railkraanmachinist of verklaring van vakbekwaamheid.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK RADIOMAN

Voornaamste taken:

- dirigeert de aan- en afvoer van ladingeenheden volgens de aangegeven wijze in nauwe samenwerking met de railkraanmachinist en terminaltrekkerchauffeur,
- controleert dat de juiste laadeenheid op de correcte wijze op de goede wagon wordt geladen,
- controleert de correcte plaatsing van containers op chassis en MTS-en,
- assisteert bij het aanslaan van bijzondere lading en stukken en koppelt in voorkomende gevallen hijsgerei of spreaders aan of af,
- werkt volgens vaste procedures, richtlijnen en op aanwijzing,
- houdt de werkplek schoon,
- controleert of de railkraanmachinist veilig op en van de kraan komt,
- verleent assistentie bij het laden of lossen van trailers,
- draagt zorg voor de veiligheid rond de werkplek en het juiste gebruik van hulpgerei,
- lost afwijkingen op of neemt actie om dit te laten doen,
- controleert alle eenheden op schades,
- assisteert zo nodig bij het stellen van de pennen van de wagons,
- bedient het Terminal Beheer Systeem (T.B.S.),
- controleert de beplakking gevaarlijke stoffen,
- neemt de zegelnummers van de ladingeenheden op.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- werkt met radiocommunicatie,
- bedient computers en handheld-terminal (inclusief opladen).

Arbeidsomstandigheden

- werkt in de open lucht bij variërende weersomstandigheden en bij uitlaatgassen van optrekkend verkeer,
- kans op zwaar lichamelijk letsel wegens werkzaamheden aan en nabij zwaar transportmateriaal,
- verricht incidenteel fysieke arbeid,
- werkt op onregelmatige tijden.

Vereisten

- verklaring van vakbekwaamheid.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK REACHSTACKERCHAUFFEUR

Voornaamste taken:

- laadt en lost intern en extern transport (en eventueel treinen) met behulp van de reachstacker volgens de aangegeven wijze,
- controleert de correcte plaatsing van containers op chassis en MTS-en,
- transporteert containers van en naar stacklocaties,
- werkt volgens procedures en op aanwijzing,
- ontvangt opdrachten via radio, radio-datacommunicatie of door middel van lijsten,
- controleert containers op schade, containeridentificatie, type/size,
- verzorgt de laad- en losbevestiging door middel van computerinput,
- controleert de bedrijfsgereedheid van het voertuig, vult brandstof en motorolie bij en brengt de banden zo nodig op spanning,
- onderkent storingen, meldt deze onmiddellijk met opgave van vermoedelijke oorzaak en verleent binnen zijn eigen vakgebied assistentie bij het opheffen van storingen,
- draagt zorg voor het juiste en veilige gebruik van de reachstacker en het hulpgerei,
- houdt de reachstacker in een optimale conditie, met name de cabine schoon.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient de reachstackers,
- bedient computerapparatuur.

Arbeidsomstandigheden

- werkt doorlopend geconcentreerd in een (afgesloten) cabine onder invloed van motorlawaai en mobilfoon, of afwisseld binnen en buiten onder varierende weersomstandigheden,
- loopt kans op ongeval met zwaar lichamelijk letsel bij onjuiste bediening van zwaar transportmateriaal of het onjuiste opklampen van containers (ook van mede teamgenoten),
- werkt op onregelmatige tijden.

Vereisten

- certificaat vorktruckrijder of daarmee vergelijkbaar diploma,
- rijbewijs B.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK TERMINAL TREKKERCHAUFFEUR

Voornaamste taken:

- transporteert trailers, containers (d.m.v. multi trailer treinen) en skeletal chassis over de terminal via de aangegeven routes en volgens de aangegeven wijze,
- ontvangt opdrachten via de mobilfoon en/of opdrachtlijsten,
- werkt volgens procedures en op aanwijzing,
- controleert de correcte plaatsing van trailers in het trailerpark,
- koppelt MTS-treinen, chassis en trailers aan en af,
- houdt de trekker in een optimale conditie, met name de cabine schoon,
- is zonodig behulpzaam bij het aan- en afhoeken en verleent in dit verband assistentie aan de machinist en radioman,
- onderhoudt contact met andere medewerkers door middel van radioapparatuur,
- werkt in teamverband,
- controleert de bedrijfsgereedheid van het voertuig, vult brandstof en motorolie bij en brengt de banden zo nodig op spanning,
- onderkent storingen, meldt deze onmiddellijk met opgave van vermoedelijke oorzaak en verleent binnen zijn eigen vakgebied assistentie bij het opheffen van storingen,
- draagt zorg voor het juiste en veilige gebruik van trekkers, equipment en apparatuur,
- ontkoppelt en sluit luchtleidingen aan bij vervoer van trailers in verband met beremming.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient alle soorten terminaltrekkers.

Arbeidsomstandigheden

- werkt doorlopend geconcentreerd in een (afgesloten) cabine onder invloed van motorlawaai en mobilfoon, of afwisselend binnen en buiten onder variërende weersomstandigheden,
- loopt kans op een ongeval met zwaar lichamelijk letsel bij onjuiste bediening van zwaar transportmateriaal,
- werkt op onregelmatige tijden.

Vereisten

- certificaat terminaltrekkerchauffeur of daarmee vergelijkbaar diploma,
- rijbewijs B

FUNCTIEKARAKTERISTIEK POORTMEDEWERKER

Voornaamste taken:

- verzorgt de administratieve controle en het inchecken van de laadeenheid,
- verwerkt de juiste gegevens van de documenten in de computer; blokkeert zonodig de eenheden voor verder transport,
- verzamelt laad- en loslijsten van treinen en voegt documenten en overige relevante papieren en lijsten bij,
- controleert laadeenheden die worden aangeleverd via de weg op schade, vervoergereedheid, verzegeling, bestickering (IMCO), etc.; voert zonodig gegevens in een geautomatiseerd systeem in,
- verstrekt boardingpass en interchange aan chauffeurs en draagt zorg voor de administratie,
- staat klanten te woord,
- houdt het poort-kantoor schoon en opgeruimd,
- werkt volgens vaste procedures en richtlijnen,
- beheert, controleert en completeert alle papieren en douanedocumenten van de ladingeenheden,
- onderhoudt incidenteel contact met procesleider omtrent het laad- en losproces, is verantwoordelijk voor het controleren van vrijstellingen van uit te geven eenheden,
- onderhoudt contacten met de facturatie.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur.

Arbeidsomstandigheden

- werkt achter beeldschermen in verband met computerinput,
- werkt afwisselend binnen en buiten onder variërende weersomstandigheden en bij uitlaatgassen,
- werkt onder een zekere druk,
- werkt op onregelmatige tijden,
- loopt het risico in aanraking te komen met gevaarlijke stoffen.

Vereisten

- minimaal MAVO.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK ASSISTENT PLANNER

Algemeen

Assisteert de planner met het invoeren van laad- en losgegevens van treinen in de computer. Deze gegevens worden voornamelijk, per fax of EDI, van Rail Operators ontvangen, en moeten regelmatig gecorrigeerd worden alvorens verdere verwerking kan plaatsvinden.

Voornaamste taken:

- aangeleverde trein los- en laadinformatie (per fax of EDI) van de Rail Operators controleren op juistheid en systeemtechnisch verwerken; zo nodig correcties aanbrenge en in de juiste RO invoeren,
- van aantal Rail Operators complete boekingen in computersysteem invoeren (ook v.w.b. het Maasvlakte gedeelte),
- containers welke intern overgereden moeten worden van ECT en RST naar RSC (vice versa), tijdig bestellen voor afvoer per trein of voormelden voor afvoer per boot,
- voor een groot gedeelte van de treinen moeten wagongegevens ingevoerd worden (zowel aankomend als vertrekkend),
- gegevens van laadeenheden controleren op type/size, en zo nodig corrigeren,
- het printen van los- en laadlijsten t.b.v. Rail Operators ,
- zet aankomsttreinen, aan de hand van Railion Nederland treinlijsten, systeemtechnisch in de juiste wagon volgorde,
- zorgt voor archivering van RO mappen door deze in dozen te doen,
- bijhouden van dagstaten (aantallen per trein) en sluitlijsten t.b.v. Douane,
- van een specifiek aantal aankomsttreinen de eenheden systeemtechnisch blokkeren en aangeven dat deze gesloten moeten worden,
- bij een aantal vertrektreinen de eenheden koppelen aan wagons, en zo nodig in overleg met de rail Operator overboeken,
- verleent incidenteel assistentie bij het plannen van treinen.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen, en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur
- telefonische kontakten

Arbeidsomstandigheden

- zit langdurig achter beeldschermen i.v.m. computerinput
- werkt voornamelijk binnen, is incidenteel buiten
- werkt op onregelmatige tijden

Vereisten

- minimaal MAVO
- cijfermatig inzicht
- onder zekere tijdsdruk kunnen werken

FUNCTIEKARAKTERISTIEK MEDEWERKER AGENTUREN

Algemeen

Het verzorgen, regelen en gedeeltelijk zelf maken van documenten van aankomende en vertrekkende treinen en zeeschepen aan de hand van boekingen. Dit namens Rail Operators.

Voornaamste taken:

- controle op binnenkomende boekingen van voornamelijk Rederijen en Rail Operators. Dit betreft zowel los- als laadgegevens (boot-trein vice versa),
- de controle betreft juistheid van container gegevens op ISO-code, gewicht, gevaarlijke stoffen, bestemming etc. Hierna wordt de informatie systeemtechnisch verwerkt in het huissysteem van RSC en gaat deze ook naar ECT voor verdere invoer en verwerking,
- accepteert douane documentatie en draagt zorg voor tijdigheid en juistheid (t.o.v. de boekingen) m.b.t. de douane documentatie (o.a. geldigheid hiervan),
- hierna toevoegen aan de eerder verwerkte boekingen, en planningen bewaken t.o.v. de realisatie en tijdigheid,
- is een belangrijke schakel tussen Rederijen, Rail Operators, Stuwadoor (ECT) Railion Nederland en Douane. Daarbij heeft hij een verantwoordelijkheid voor een juiste opgave richting douane, met name als het gaat om een correctie (grens)uitklaring van de goederen,
- regelt zelf het transport van de Douane documenten naar alle betrokken partijen,
- in conflict situaties als niet tijdig geloste containers, onjuiste container, gegevens, verkeerde wagons, vertraagde boot etc., treedt hij sturend en oplossend op,
- zorgt voor een juiste en tijdige terugkoppeling naar Rederijen en Rail Operators i.v.m. verder tijd gebonden (na) transport,

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen, en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur

Arbeidsomstandigheden

- zit langdurig achter beeldschermen i.v.m. computerinput
- werkt voornamelijk binnen, maar is ook regelmatig buiten (m.n. richting Rederijen, Rail Operators, Railion Nederland en Douane)
- werkt op onregelmatige tijden
- werkt onder zekere tijdsdruk

Vereisten

- minimaal MAVO
- goede contactuele eigenschappen
- douanekennis
- kennis van Engelse en Duitse taal
- grote mate van zelfstandigheid
- rijbewijs B

FUNCTIEKARAKTERISTIEK ASSISTENT AGENTUREN/LOPER

Algemeen

Het verzorgen, vervoeren, regelen en gedeeltelijk zelf maken van documenten van aankomende en vertrekkende treinen aan de hand van boekingen namens Rail Operators.

Voornaamste taken:

- loslijsten indienen bij Douane CT met verzoek tot lossing op voorhand en deze doorsturen naar de diverse Railterminals,
- documenten ophalen bij Railion, deze nakijken op juiste behandeling en inleveren bij Douane CT,
- ophalen van documenten bij de machinist van niet Railion treinen,
- van deze laatstgenoemde treinen de aankomst documenten op aanwezigheid en loslijsten uitdraaien, bij manco documenten verzoek tot lossing vrije goederen maken, bij deelzendingen de staffellijst bij de rederij ophalen en dit gezamenlijk indienen bij de Douane CT,
- na lossing treinen loslijsten uit het ECT systeem halen en verdelen met de daarbij behorende documenten in de rederij bakjes,
- documenten (inclusief KVVW's) wegbrengen naar de MDT balie,
- aankomst deel 3 van de CIM vrachtbrief voorzien van Benelux 9 ontvangstbewijs en deze aanbieden voor opslag bij de Douane Frontoffice (Praag en Warschau),
- vertrekdocumenten die door klanten aan de balie worden aangeboden, controleren, tekenen voor ontvangst en in de afroepbakjes deponeren,
- vertrekdocumenten wegbrengen naar de Douane Frontoffice en eventueel wachten op spoed documenten,
- diverse werkzaamheden voor Optimodal (na kantoortijd) uitvoeren, zoals wagonnummers toevoegen op "Bulletin de Remises", splitsen van BdR's,
- wegbrengen van vertrekdocumenten naar Railion,
- wegbrengen van vertrekdocumenten naar machinisten van niet Railion treinen,
- data invoer in huissysteem RSC Rotterdam,
- bewaking aankomst treinen via huissysteem ECT,
- beantwoorden vragen van de diverse klanten en instanties,
- onderhoud van de dienstauto.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen, en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur

Arbeidsomstandigheden

- rijdt kortstondig maar zeerregelmatig in de dienstauto
- zit achter beeldschermen i.v.m. computeringput
- werkt op onregelmatige tijden
- werkt onder zekere tijdsdruk
- bevindt zich op diverse terreinen zoals terminals en emplacementen

Vereisten

- minimaal MAVO
- Rijbewijs B
- goede contactuele eigenschappen

FUNCTIEKARAKTERISTIEK TERMINAL ASSISTENT

Voornaamste taken:

- pennenstellen van wagons, doet dit tijdig voor start laden;
- Spijkeren van wagons; zo nodig (bodem) van wagons schoonmaken;
- assistentie verlenen bij het laden en lossen van trailers en wissellaadbakken;
- assistentie verlenen bij het aanslaan van bijzondere lading en stukken en koppelt in voorkomende gevallen hijsgerij of spreader aan en af;
- Sluit dom- en stofdeksels en grendels van eenheden;
- maakt plakbrieven aan en plaatst deze op de wagon;
- brengt incidenteel zegels aan op de eenheden;
- controleert of de juiste laadeenheden op correcte wijze op de goede wagon is geladen;
- doet de (schade-)aankomstcontrole van met name trailers en wissellaadbakken;
- verricht stackcontrole;
- neemt incidenteel zegelnummers van de eenheden op;
- controleert beplakking van eenheden met gevaarlijke stoffen en plaatst incidenteel gevarenstickers;
- werkt volgens vaste procedures, richtlijnen en op aanwijzing;
- houdt de sporen (en tussen de sporen) schoon;
- assisteert de assistent-planner met computer invoer;
- assisteert de huismeester.

Overigens moet de terminalassistent tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur;
- werkt met radiocommunicatiemiddelen.

Arbeidsomstandigheden

- werkt in de open lucht bij variërende weersomstandigheden en bij uitlaatgassen van locomotieven en zit incidenteel achter beeldschermen in verband met computer invoer;
- kans op zwaar lichamelijk letsel wegens werkzaamheden aan en nabij zwaar transportmaterieel;
- verricht fysieke arbeid;
- loopt het risico in aanraking te komen met gevaarlijke stoffen;
- werkt op onregelmatige tijden.

Vereisten

- minimaal VBO of MAVO;
- rijbewijs B;
- goede lichamelijke conditie.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK HUISMEESTER

Voornaamste taken:

- verricht volgens aanwijzingen preventief onderhoud aan MTS-trailers en signaleert hierbij gebreken,
- het schoonhouden van de terminal,
- assisteert bij storingsonderzoek en/of bij reparaties en onderhoudswerkzaamheden,
- herstelt of vervangt volgens aanwijzingen onderdelen van dienstauto's en installaties,
- verricht eenvoudig bank- en schilderwerk,
- verricht onderhoud aan de groenvoorziening,
- smeert en schrapte de wissels,
- beheert het stuwadoorsgereedschap,
- beheert het algemeen magazijn, geeft onderdelen en materialen uit en is verantwoordelijk voor de registratie daarvan,
- registreert de door hem uitgevoerde werkzaamheden inclusief de daarbij behorende tijdsverantwoording,
- vult incidenteel de automaten in de kantine bij.

Overigens behoren tot de functie alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Arbeidsomstandigheden

- tilt en verplaatst materialen en werkt soms in vuile omstandigheden,
- verricht afwisselend binnen en buiten onder variërende weersomstandigheden onderhoudswerkzaamheden,
- onderhoudt en maakt gereedschappen schoon (tuin).

Vereisten

- technische kennis op LTS-niveau,
- rijbewijs B.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK SECRETARESSE

Voornaamste taken:

- verzorgt binnenkomende en uitgaande post,
- maakt wekelijks een dienstrooster, verzorgt aanvragen van personeel bij de uitzendgroep ECT, administreert verlofaanvragen, ziekmeldingen en verzorgt de administratieve afhandeling hiervan,
- bedient de telefooncentrale,
- ontvangt bezoekers en staat deze ter woord,
- verzorgt de administratie van de gewerkte uren, overuren, verlof, toeslagen, ziekteverzuim en verwerkt deze in statistieken,
- houdt de agenda van de directeur bij en regelt afspraken,
- typt brieven, verslagen en rapporten,
- notuleert bij stafvergaderingen,
- organiseert personeelsfeestjes en verzorgt de recepties.

Overigens behoren tot de functie alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur,
- werkt met telefooncentrale.

Vereisten

- kennis van de Engelse en Duitse taal (in woord en geschrift),
- moet beschikken over sociale vaardigheden,
- HAVO, Afdelingssecretaresse-opleiding.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK MEDEWERKER ADMINISTRATIE

Voornaamste taken:

- controleert de productie van het RSC op contractnummers, codes, staandagen/staangeld en maakt de facturen,
- boekt en codeert in- en uitgaande facturen en verwerkt deze in de dagboeken (memoriaal/bankboeken),
- is verantwoordelijk voor het kasgeld (kleine kas),
- verzamelt gegevens en verwerkt deze in diverse spreadsheets,
- bestelt het kantormateriaal,
- vervangt de secretaresse bij haar afwezigheid,
- assisteren bij personeelsfeestjes en recepties,
- houdt het archief bij.

Overigens behoren tot de functie alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur.

Vereisten

- HAVO met aanvullende opleiding financiële administratie.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK KLANTENCOÖRDINATOR DELTATERMINAL

Voornaamste taken:

- coördineert en plant de activiteiten op basis van de vervoersprognoses voor de volgende dag met de resourceplanner van de ECT,
- coördineert en plant op basis van de vervoersprognoses de inzet van RSC- en N.S.-medewerkers voor de volgende dag,
- verzorgt het contact met de Rail-operators bij onregelmatigheden, vrijstellingen, bijboekingen, etc.,
- assisteert, waar nodig, bij het planningsproces,
- neemt bij grote verstoringen, in overleg met de procesleider, beslissingen om de continuïteit van het laad- en losproces te garanderen,
- onderzoekt claims en bericht aan de operationeel manager,
- maakt statistieken en verslagen en ontwikkelt produktiestaten,
- adviseert in en werkt mee bij beleids- en besluitvorming op de ECT-Deltaterminal m.b.t. het dagelijkse productieproces,
- houdt de werkplek schoon en opgeruimd.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- bedient computerapparatuur.

Arbeidsomstandigheden

- werkt onder een zekere druk,
- verricht wachtdienst.

Vereisten

- moet beschikken over sociale en planningsvaardigheden,
- rijbewijs B,
- minimaal MBO-niveau.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK PLANNER

Algemeen

Verantwoordelijk voor het realiseren van de treinplanning. Functieaspecten plannen/organiseren, klant- en resultaatgericht handelen. Dient zelfstandig, dan wel in na intern- (procesleiding) of klantgericht overleg, al die maatregelen nemen die de genoemde functieaspecten op positieve wijze beïnvloeden; deze aspecten liggen met name op het terrein van het realiseren van opgestelde treinplanningen.

Voornaamste taken:

- Onderhoudt functionele contacten met alle railoperators, agenturen RSC, tractieleveranciers en terminals,
- bewaakt de operationele treinplanning,
- plant de treinen voor zowel RSC Waalhaven als ECT Delta terminal,
- bewaakt dat wagonlijsten t.b.v. planning tijdig in het bezit zijn van RSC en ingevoerd worden in het computersysteem,
- lost in samenwerking met railoperators, terminals en tractieleveranciers onregelmatigheden in de operationele treinplanning op,
- houdt klanten op de hoogte wat betreft aankomst- en vertrektijden van treinen, container- en planningsgegevens
- draagt zorg voor een goede overdracht van werkzaamheden aan nieuw opkomende ploeg.
- assisteert waar nodig de coördinator intern overrijden.
- controleert het aantal en type containers in het computersysteem aan de hand van de boekingen,
- bewaakt en verdeelt alle binnenkomende E-mail,
- verricht werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen en redelijkerwijze van de planner mogen worden verwacht,
- houdt de werkplek schoon en opgeruimd,
- omtrent genomen beslissingen en uitvoering wordt achteraf verantwoording aan het management gegeven,

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen, en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- Bedient computerapparatuur.

Arbeidsomstandigheden

- Werkt onder en zekere tijdsdruk,
- werkt op onregelmatige tijden.

Vereisten

- Kennis van wagons,treinsamenstelling, containers, wissellaadbakken en trailers,
- moet beschikken over sociale en planningsvaardigheden,
- procesgerichtheid,
- moet zelfstandig kunnen werken,
- kennis van Nederlandse, Engelse en Duitse taal (in woord en geschrift),
- kennis van gevaarlijke stoffen,
- minimaal MBO-niveau.

FUNCTIEKARAKTERISTIEK COÖRDINATOR INTERN OVERRIJDEN (CIO)

Algemeen

Primair verantwoordelijk voor het tijdig overrijden van eenheden van- en naar de buurterminals. Functieaspecten plannen & organiseren van intern transport, klant- en resultaatgericht handelen

Voornaamste taken:

- Onderhoudt telefonische contacten met de buur-terminals (exclusief ECT),
- daagt in de vroege / late dienst verantwoording voor het tijdig overrijden van en naar de buur-terminals (exclusief ECT),
- pleegt overleg met de procesleiding i.v.m. inzetbaarheid buitenpersoneel t.b.v. het intern overrijden,
- onderhoudt taakgerichte contacten met railoperators en tractieleverancier Railion,
- stuurt op deelaspecten medewerkers in de buitendienst aan,
- plant in de late dienst de Port express(en) en assisteert in voorkomende gevallen de planner,
- controleert aanwezige containers met gevaarlijke stoffen op juiste bestickering c.q. positionering,
- bestelt en controleert partijen ledige containers, de zogenaamde "ijzeren voorraad",
- assisteert de procesleiding bij calamiteiten,
- legt dagelijks verantwoording af in de vorm van een overgave / verslag,
- houdt de werkplek schoon en opgeruimd.

Overigens behoren tot de functie tevens alle werkzaamheden die in het verlengde van de functie liggen, en die redelijkerwijs van de werknemer kunnen worden verlangd.

Apparatuur

- Bedient computerapparatuur,
- werkt met radiocommunicatieapparatuur.

Werkomstandigheden

- Werkt onder een zekere tijdsdruk,
- werkt op onregelmatige tijden,
- moet werkzaamheden soms buiten verrichten.

Vereisten

- Plannen van werkzaamheden,
- kennis van het logistieke proces,
- kennis van gevaarlijke stoffen,
- moet beschikken over sociale- en planningsvaardigheden,
- moet assertief, flexibel en zelfstandig kunnen werken,
- meerdere taken tegelijkertijd kunnen uitvoeren,
- minimaal MBO-niveau.

BIJLAGE IV

REISKOSTENVERGOEDINGSREGELING

Op basis van een voltijds arbeidsweek wordt er voor woon-werk verkeer een maandelijks vergoeding volgens onderstaande tabel toegekend.

<u>Aantal km's</u> <u>per dag/dienst (enkele reis)</u>	<u>Bedrag per maand</u>
00 t/m 10	€ 15,00
11 t/m 15	€ 44,10
16 t/m 20	€ 78,10
21 t/m 25	€ 107,50
26 t/m 30	€ 136,00
31 t/m 35	€ 175,50
36 en hoger	€ 214,10

Bij langdurige ziekte zal over de maand waarin de medewerker ziek is geworden én gedurende de daarop volgende maand de vergoeding worden doorbetaald; daarna vervalt de vergoeding totdat de werkzaamheden worden hervat.

De basislocatie van de reserves is RSC Rotterdam. De reserves die dienst doen op de Delta-terminal krijgen per dienst een toeslag van € 11,97 (63 km à € 0,19), voorzover zij gebruik maken van eigen vervoer.

Voorzover fiscaal mogelijk zullen genoemde bedragen netto worden betaald.

BIJLAGE V

VAKBEWEGING EN ONDERNEMING

1. Het bedrijf zal de oprichting van vakbondsafdelingen of ledengroepen van de vakorganisaties niet in de weg staan. De verantwoordelijkheid voor het functioneren van de vakbondsafdeling of ledengroep binnen de onderneming, waaronder het doen van publicaties, berust bij de bonden.
2. Aan bezoldigde vakbondsvertegenwoordigers van contracterende partijen zal gelegenheid worden gegeven hun functie in de onderneming uit te oefenen.
3. Het bedrijf zal een publicatiebord beschikbaar stellen voor de contracterende werknemersorganisaties; publicaties zullen tevoren ter kennis van de directie van de onderneming worden gebracht.
Er bestaat verder overeenstemming over, dat de ondernemer in beginsel voor vakbondsoverleg tussen de contracterende vakbond en zijn in de onderneming werkzame leden kantine- en ontspanningsruimte beschikbaar zal stellen; dit overleg zal buiten werktijd plaatsvinden.

In overleg met de betrokken vakbond(en) zal daartoe een regeling worden getroffen, waarbij onder meer bepaald zal worden welke bedrijfsfunctionaris de uitvoering zal regelen, de wijze waarop de ruimte zal worden gevraagd en de activiteit, waarvoor de ruimte beschikbaar zal worden gesteld. De ondernemer behoudt het recht in ernstige conflictsituaties deze faciliteit in te trekken.

4. Het bedrijf zal bezoldigde vakbondsvertegenwoordigers op hun verzoek toestaan zich, bij de bespreking van een geschil met de bedrijfsleiding, te laten vergezellen door één (of meer) vakbondsafdelingslid(-leden) of bestuurslid(-leden) van de ledengroep, die in de onderneming werkzaam zijn.
5. De werkgever zal een bijdrage leveren ten behoeve van scholing-, en voorlichtingsactiviteiten van 0,1% van de loonsom van de onder de cao vallende werknemers aan de beide contracteren vakorganisaties gezamenlijk. De vakorganisaties zijn verantwoordelijk voor de verdeling van deze bijdrage. In 2018 is de werkgeversbijdrage vastgesteld op 0,2% van de loonsom en in 2019 op 0,3%. De werkgever ontvangt voor organisatieverlofdagen een vergoeding van de betreffende vakorganisatie (naar rato van de bijdrage tot het volle bedrag van de verlof bon in 2019), welke de vakorganisatie bekostigt uit de werkgeversbijdrage.

BIJLAGE VI

WET WERK EN INKOMEN NAAR ARBEIDSVERMOGEN (WIA)

Gebruikte afkortingen/begrippen

W.V.P.	Wet Verbetering Poortwachter
W.I.A.	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
W.A.O.	Wet op de ArbeidsOngeschiktheid
W.G.A.	Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten
I.V.A.	Inkomensvoorziening Volledig Arbeidsongeschikten

Inleiding

Werkgever verplicht zich om zich tot het uiterste in te spannen de zieke of arbeidsongeschikte medewerker te reïntegreren. In eerste instantie richt deze inspanning zich op interne herplaatsing. Daar waar daar geen mogelijkheden zijn, zal werkgever trachten de medewerker extern te reïntegreren.

Van de medewerker wordt verwacht dat hij zich zal inspannen om zijn herstel te bespoedigen en zijn reïntegratie te laten slagen. Bepalend hiervoor zijn de in de Wet Verbetering Poortwachter genoemde vereisten.

Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen

Deze WIA vervangt de WAO. De wet kent twee onderdelen, te weten de WGA en de IVA. De mate van arbeidsongeschiktheid bepaalt onder welk onderdeel een arbeidsongeschikte medewerker komt te vallen.

De bepaling van de mate van arbeidsongeschiktheid gebeurt in principe aan het einde van het tweede ziektejaar, in plaats van nu het eerste ziektejaar

Onderstaande regeling geldt alléén voor werknemers die arbeidsongeschikt zijn geworden vanaf 1 januari 2004. Voor bestaande WAO'ers blijft de oude regeling van toepassing.

In het kader van de WIA is werkgever bereid om onder bepaalde voorwaarden aanvullende voorzieningen voor haar medewerkers te treffen.

De door werkgever in dit kader gegeven garanties gelden op basis van:

- De wetgeving per 1 januari 2006. Eventuele wijzigingen in wetgeving komen niet ten laste van werkgever.
- Een pensioendatum op de richtleeftijd van de voor de medewerker geldende pensioenregeling.
- Medewerking van medewerker aan zijn (in- of externe) reïntegratie, gebaseerd op de WVP.

Werkhervatting Gedeeltelijk Arbeidsgeschikten

1) Arbeidsongeschiktheid minder dan 35%

In dit geval is de werknemer volgens de WIA niet arbeidsongeschikt en blijft hij in dienst bij werkgever en heeft geen recht op een WGA-uitkering.

De arbeidsvoorwaarden van de medewerker worden bevroren op het dan voor medewerker geldende pakket.

Lukt het niet om een geschikte functie/werk te vinden, dan kan werkgever met inachtneming van de daartoe geëigende procedures om ontbinding van de arbeidsovereenkomst middels ontslagvergunning of ontbindingsverzoek verzoeken.

2) WGA: Arbeidsongeschiktheid van 35 tot 80%, meer dan 50% benutting restverdiencapaciteit

De werknemer die gedeeltelijk arbeidsongeschikt is, ontvangt na 2 jaar ziekte eerst een loongerelateerde uitkering. De duur van deze uitkering is afhankelijk van het arbeidsverleden van de werknemer en bedraagt momenteel tussen 6 maanden en 5 jaar. De hoogte van de loongerelateerde WGA-uitkering bedraagt 70% van het oude maximumdagloon.

Na afloop van de loongerelateerde uitkering ontvangt de werknemer die 50% of meer van zijn restverdiencapaciteit invult, een loonaanvulling. Deze loonaanvulling bedraagt 70% van het verschil tussen het oude maximum dagloon en het nieuwe loon. Hoe meer de werknemer dus werkt, hoe hoger zijn totaalinkomen wordt. De werknemer heeft bij ongewijzigde omstandigheden in principe tot zijn 65e recht op de loonaanvulling.

Werkgever garandeert 70% van het oude (maximum dag-)loon over de gehele periode van arbeidsongeschiktheid tot aan de pensioenrichtleeftijd van de medewerker. Werkgever garandeert dat gedurende deze aanvullingsperiode de uitkering plus aanvulling niet onder het wettelijk minimumloon zal komen te vallen.

3) WGA: Arbeidsongeschiktheid van 35 tot 80%, minder dan 50% benutting restverdiencapaciteit

De werknemer die met zijn nieuwe werk minder dan 50% van zijn restverdiencapaciteit invult, ontvangt na de loongerelateerde uitkering ook een vervolguitkering. Dan krijgt hij (bovenop het eventuele verdiende loon) een uitkering waarbij niet meer direct rekening wordt gehouden met wat hij vroeger verdiende. De uitkering bedraagt dan 70% van het minimumloon vermenigvuldigd met het percentage arbeidsongeschiktheid. De werknemer heeft bij ongewijzigde omstandigheden in principe tot zijn 65e recht op de vervolguitkering.

Werkgever garandeert 70% van het oude (maximum dag-)loon op basis van onderstaande staffel die gebaseerd is op het dienstverband van de medewerker:

Tot 5 jaar:	6 maanden
6-10 jaar:	1 jaar
10-15 jaar:	1,5 jaar
16-20 jaar:	2 jaar
20-25 jaar:	2,5 jaar
26-30 jaar:	3 jaar
> 30 jaar:	3,5 jaar

Werkgever garandeert dat gedurende deze aanvullingsperiode de uitkering plus aanvulling niet onder het wettelijk minimumloon zal komen te vallen.

4) IVA: Arbeidsongeschiktheid van 80% tot 100% (loonverlies groter dan 80%)

De werknemer die volledig en duurzaam arbeidsongeschikt is, ontvangt een IVA-uitkering. De hoogte hiervan bedraagt 70% van het maximum dagloon.

Werkgever garandeert een aanvulling op de IVA-uitkering van 5% (gebaseerd op maximum dagloon) tot aan de pensioenrichtleeftijd van de medewerker. Werkgever garandeert dat dit bedrag niet onder het wettelijk minimumloon zal komen te vallen.

Hoogte IVA uitkering in de toekomst

De uitkering zal met terugwerkende kracht tot 1 januari 2006 worden verhoogd tot 75% van het laatstverdiende (maximum dag-)loon als in 2006 niet meer dan 25.000 personen gebruik maken van de IVA en als werkgevers niet meer loon hebben doorbetaald bij ziekte dan afgesproken in het Sociaal Akkoord van het kabinet met de sociale partners. Dit wordt vastgesteld in augustus 2007 op basis van de in juli 2007 beschikbare cijfers.

Dit betekent dat werkgever in dat geval aanvult tot 80% van het maximum dagloon tot aan de pensioenrichtleeftijd van de medewerker.

Daar waar de medewerker eerder dan na 104 weken ziekte onder de IVA komt te vallen, garandeert werkgever de loonbetaling over de eerste 104 weken ziekte conform de staffel zoals genoemd onder loonbetaling bij ziekte (zie artikel 41).

Bijzondere bepalingen

- Deelname aan de spaarloon- of levensloopregeling heeft in geval van arbeidsongeschiktheid geen gevolgen ten aanzien van het hierboven bepaalde.
- Het dienstverband met een arbeidsongeschikte medewerker waarvoor in- of extern geen mogelijkheden worden gevonden zal na twee jaar ziekte worden beëindigd, tenzij de werknemer arbeidsongeschikt is ten gevolge van een ongeval overkomen tijdens de uitoefening van zijn werk bij de werkgever of tijdens woon-werkverkeer.
- De opbouw van vakantie tijdens ziekte vindt plaats conform wetgeving en het in de cao geregelde.
- Daar waar de medewerker extern gereïntegreerd wordt, garandeert werkgever dat de medewerker in de aldan voor hem geldende pensioenregeling een vergelijkbaar aantal pensioenjaren zal verkrijgen. Indien inkoop van extra pensioenjaren benodigd is, zal werkgever de kosten voor inkoop van deze extra pensioenjaren voor haar rekening nemen.

BIJLAGE VII

Protocol behorend bij RSC-CAO 01-01-2017 t/m 31-12-2017

1. De werknemers van RSC kunnen deelnemer worden / blijven van de collectieve ziektekostenverzekering (Avéro-Achmea) en sommige andere verzekeringen (Allianz) van de Nederlandse Spoorwegen.
2. Voor werknemers die in dienst zijn getreden direct aansluitend op hun detachering vanuit N.S., E.C.T. en Trailstar is overeengekomen dat aanvullend op artikel 28 van de CAO voor de vaststelling van anciënniteit bij interne sollicitaties, reorganisaties en jubilea de dienstjaren bij N.S., E.C.T. of Trailstar worden meegeteld.
3. De fiscale regeling vakbondscontributie wordt voor werknemers mogelijk gemaakt.
4. Stichting Veilige Haven
Partijen betrokken bij deze CAO komen overeen:
 - Dat het bevorderen van veiligheid, veiligheidsbewustzijn en veilig gedrag te allen tijde van het grootste belang is;
 - Dat de Stichting Veilige Haven een nuttig platform is om ten behoeve van bedrijven in de Nederlandse zeehavens middelen en instrumenten te ontwikkelen die hieraan kunnen bijdragen;
 - Dat de werkgever daarom jaarlijks een door het bestuur van de Stichting Veilige Haven op grond van een activiteitenplanning en bijbehorende begroting vast te stellen en bekend te maken bedrag (per werknemer en vallen onder deze CAO) zal doneren aan Stichting veilige Haven (contributie 2015: € 70,- per werknemer);
 - Het opnemen van dit protocol in de CAO door de werkgever gemeld wordt aan het secretariaat van de Stichting Veilige Haven. Deze melding is van belang voor de korting die in dat geval kan worden verleend op de prijzen voor eventuele deelname van werknemers, vallend onder deze CAO, aan de "e-learning" cursus die de stichting aanbiedt voor het VCH en voor deelname van deze werknemers aan de examens voor het VCH. Deze melding is eveneens van belang voor de communicatie vanuit de stichting aan contribuerende bedrijven;
 - Partijen bij de CAO verwachten van de Stichting Veilige Haven ten minste één maal per jaar aan de partijen bij deze CAO schriftelijk verslag zal doen over de verrichte activiteiten inclusief de verantwoording over de aanwending van de financiële middelen , alsmede over de geplande activiteiten met de daarvoor benodigde financiële middelen.
 - Partijen in de Stichting Veilige Haven ontwikkelen een veiligheidssysteem, het Veiligheid Certificaat Havens (afgekort: VCH). Zodra SVH een definitieve versie heeft opgeleverd voor de sector waarin de werkgevers actief is, zal werkgever, in het kader van het opleiden van medewerkers op het terrein van veiligheid, veiligheidsbewustzijn en veilig gedrag gebruik maken van de

faciliteiten van de SVH. Vanaf dat moment worden medewerkers verplicht gesteld aan de VCH opleiding deel te nemen. Vanaf dat moment hebben werkgever en werknemers een inspanningsverplichting dat alle operationele werknemers het VCH certificaat binnen 2 jaar met goed gevolg dienen af te ronden.

5. AOW vitaliteit regeling

Gezien de onzekere fiscale situatie met betrekking tot vitaliteit regelingen, wil RSC in principe meewerken aan een regeling dat werknemers maximaal € 20.000 bruto kunnen sparen voor aanvulling op hun AOW. Op dit moment zijn er geen duidelijke richtlijnen voor een mogelijke vitaliteitsregeling bekend. Partijen zullen, zodra er helderheid is met betrekking tot de regels, overleggen over de nadere uitvoering van deze regeling. Voorts komen partijen overeen dat het gespaarde bedrag onvervreemdbaar is en slechts kan worden aangewend voor het hierboven omschreven doel. Dit impliceert dat het bedrag slechts vrijkomt indien de betreffende medewerker inderdaad op zijn 65^e met pensioen gaat. Als een werknemer naar een ander bedrijf vertrekt waar eveneens een dergelijk regeling bestaat dan wordt het gespaarde bedrag overgedragen. Bij overlijden van de werknemer zal het bedrag op de dag waarop de werknemer 65 zou zijn geworden aan de erfgenamen overgedragen.

6. Werkgelegenheid

Binnen de Rotterdamse haven worden initiatieven ontplooid die er toe moeten leiden dat er havenbrede afspraken worden gemaakt teneinde de werkgelegenheid in de haven op peil te houden om gedwongen ontslagen te voorkomen. De werkgelegenheid en werkzekerheid staat onder druk nu de recessie voortduurt en er duidelijk sprake is van een krimp in de goederen overslag.

De oplossing die thans in discussie is voorziet er in dat oudere werknemers (geboren tussen 1950-1960) minder gaan werken en op hun 65^e kunnen uitstromen. Gelet op de leeftijdsopbouw in de Rotterdamse haven zal hun vertrek voor een groot deel de krimp opvangen. De financiering van deze plannen zal plaatsvinden vanuit de SVBPVH dat havenpensioengelden beheert. Alleen werknemers en bedrijven die binnen de doelgroep van de SVBPVH vallen, kunnen aanspraak maken op de gelden.

Ook met deze maatregelen blijft de kans op overcompleteheid van werknemers bestaan. Echter, door de versnelde uitstroom en het feit dat er door ouderen minder gewerkt wordt, is de verwachting dat dit risico redelijk snel afneemt. Wel kan het voorkomen dat het ene bedrijf mensen nodig heeft en het andere bedrijf mensen op het zelfde moment over heeft. Er is dan sprake van een allocatie probleem.

Om te voorkomen dat er dan toch gedwongen ontslagen vallen is het van belang dat bedrijven bereid zijn collegiaal in of uit te lenen. Vacatures worden pas dan ingevuld wanneer er niet elders overcomplete werknemers zijn. Die collegiale in en uitleen zal altijd tijdelijk zijn. De betrokken werknemers blijven in dienst van hun werkgevers en zullen zodra er ruimte is terugkeren.

RSC kan vanwege het feit dat zij aangesloten is bij het Spoorweg pensioenfonds geen aanspraak maken op de eerder genoemde gelden vanuit de SVBPVH. RSC erkent de wenselijkheid van het voorkomen van gedwongen ontslagen en ziet in het tijdelijk collegiaal in- en uitlenen een goed alternatief. RSC is bereid om aan te sluiten bij afspraken die hierover in de haven worden gemaakt.

Voorts zegt RSC toe dat zij een werkgelegenheidsgarantie afgeeft voor de periode van 5 jaar tot 1 januari 2018, gedurende deze periode zullen geen werknemers, met een huidig contract voor onbepaalde tijd worden ontslagen anders dan op grond van dringende redenen als bedoeld in het BW. RSC zal niet aan deze afspraak worden gehouden wanneer meer dan 5 % van de overslag wegvalt (peiljaar 2012). Alsdan zullen RSC en bonden overleggen over de ontstane situatie.

7. Reparatie WW:

Partijen betrokken bij deze CAO komen overeen de middelen ten behoeve van WW reparatie en uitvoering daarvan uiterlijk per 1/1/2016 te gaan verzamelen. Zij zullen nadere afspraken maken als de overheid een besluit heeft genomen over het SER rapport " Toekomstige arbeidsmarkt structuur en WW" over de volgende punten;

- Bovenwettelijke WW reparatie vanaf de 11e maand tot de 38e maand
- Deelname Landelijk fonds voor de Private aanvullende WW danwel, na overeenstemming met de bij deze CAO betrokken bonden, op een andere wijze
- De kosten van de reparatie van de beperking van de opbouw en de maximale duur van de WW en de uitvoering van de bovenwettelijke WW worden geraamd op 1% van de loonsom. De premie wordt voor 50% opgebracht door de werkgever en voor 50% opgebracht door de werknemer.

8. Transitievergoeding:

Zo RSC Rotterdam onverhoopt personeel zal moeten afvloeien vanwege financieel economische redenen zal de ontslagvergoeding op basis van transitievergoeding plaatsvinden. RSC Rotterdam zal in voorkomende gevallen geen gebruik maken van de mogelijkheid tot het in mindering brengen van kosten op deze transitievergoeding. Noch zal RSC op enigerlei andere wijze met individuele medewerkers of ondernemingsraad afspraken maken over het beperken van ontslagvergoedingen.