

WERKEN BIJ DE NMBS-GROEP:
PRAKTISCHE GIDS
voor niet-statutaire medewerkers



Je praktische gids

Een loopbaan als niet-statutaire werknemer bij de NMBS-Groep	3
De bezoldiging	4
1. Hoe wordt de wedde bepaald?	4
2. Meer informatie over enkele aanvullende bezoldigingselementen	5
3. Maaltijdcheques	7
4. Hoe ziet je bezoldigingsfiche eruit?	8
Prestaties en vakantie	9
Ziekte	12
1. Ziekenfonds	12
2. Ziekte	12
3. Een ongeval	14
4. Zwangerschap	15
Verkeersvoordelen	16
1. België – Nederland – Luxemburg	16
2. Internationaal verkeer	17
3. Meer info	18
Opleidingen	19
Nog enkele rechten en plichten	20
Denk eraan om ons op de hoogte te houden!	22
Geïnteresseerd om statutair te worden?	22
Nog vragen?	23



Een loopbaan als niet-statutaire werknemer bij de NMBS-Groep

Welkom bij de NMBS-Groep! Je bent aangeworven als niet-statutaire medewerker, hoogstwaarschijnlijk met een contract van onbepaalde duur. Daarom zijn sommige zaken voor jou anders dan voor je statutaire collega's (bv. vakantiedagen, verkeersvoordelen, ziekenfonds...). In deze brochure zetten we enkele belangrijke zaken even op een rijtje.



De bezoldiging

BEZOLDIGING

GLOBALE WEDDE

(= wedde + eventuele toeslagen)

+

AANVULLENDE BEZOLDIGINGSELEMENTEN

(vb productiviteitspremies, vakantiegeld, jaarpremie, toelagen, vergoedingen, ...)

1. Hoe wordt de wedde bepaald?

Ieder personeelslid wordt aangeworven met een bepaalde graad. Als niet-statutair personeelslid wordt je wedde meestal vastgelegd volgens de aanvangsweddeschaal van de overeenstemmende statutaire graad.

In dit geval krijg je als bijlage bij deze brochure een document waarop je de weddeschaal terugvindt die verbonden is met jouw graad. Hierop vind je de precieze (niet-geïndexeerde) bruto jaarwedde voor je graad terug.

In sommige gevallen zal je ook recht hebben op één of meer toeslagen. De globale wedde is dan gelijk aan de som van het weddebedrag en van de toeslagen.

Om het geïndexeerde maandbedrag van de globale wedde te kennen, vermenigvuldig je de som van het weddebedrag en van de eventuele toeslagen met de vereffeningscoëfficiënt (1,4859 sedert 01.10.2008) en deel je het resultaat door 12.

Op basis van je anciënniteit krijg je op regelmatige tijdstippen een hoger weddebedrag. Dit wordt een «bevordering in dezelfde graad» genoemd. Bijna alle graden krijgen zo'n opslag na 1, 2 en 3 jaar dienst. Daarna gebeurt de opslag meestal tweejaarlijks. De precieze termijnen en bedragen vind je terug in je weddeschaal.



Het is mogelijk dat je na een aantal jaar dienst automatisch overgaat naar een hogere weddeschaal.

De precieze voorwaarden hiervoor staan beschreven in het ARPS, bundel 520.

In sommige gevallen wordt de wedde contractueel vastgelegd.

2. Meer informatie over enkele aanvullende bezoldigingselementen

■ Wat is een toelage?

Als je bijzondere prestaties moet leveren of in bijzondere werkvoorwaarden moet werken, dan kan je als compensatie hiervoor een toelage krijgen.

Toelagen zijn onderworpen aan bedrijfsvoorheffing en sociale inhoudingen.

- *voorbeeld: toelage voor nachtwerk*

■ Wat is een vergoeding?

Als je kosten hebt moeten maken voor de uitoefening van de dienst, maar die kosten vallen eigenlijk ten laste van de werkgever, dan kan je als compensatie voor die kosten een vergoeding krijgen.

Vergoedingen zijn aan geen enkele inhouding onderworpen.

- *voorbeeld: vergoeding voor verplaatsingen wegens dienstredenen in het binnen- of buitenland*

■ Wat zijn productiviteitspremies?

Elke maand krijg je van je onmiddellijke chef een beoordelingscijfer (de «beoordelingscoëfficiënt»). Het is onder andere op basis hiervan en van het aantal uren dat je werkelijk gepresteerd hebt, dat je productiviteitspremies berekend worden. Als nieuw personeelslid begin je normaal gezien met een vrij lage beoordelingscoëfficiënt, maar zodra je ingewerkt bent, kan dit cijfer stijgen. Personeelsleden met een graad van rang 3 (universitair en gelijkgestelden) krijgen hun beoordelingscijfer en hun productiviteitspremies zesmaandelijks.

■ Wat is de haard- of standplaatstoelage?

Een haard- of een standplaatstoelage kan je krijgen als je globale, niet-geïndexeerde jaarwedde niet hoger is dan 18 689,22 € voor de haardtoelage of 18 509,25 € voor de standplaatstoelage (bedragen geldig op 01.04.2010).





Welk van beide toelagen je krijgt, is afhankelijk van je gezinstoestand. Het bedrag van de toelage hangt af van het precieze bedrag van je globale jaarwedde. *Meer informatie vind je in de berichten 27PPI/2000 en 61PPI/2002.*

■ Inhoudingen op de bezoldigingen

De persoonlijke bijdragen voor de **sociale zekerheid** bedragen voor een niet-statutaire bediende 13,07% op de globale wedde, de premies en de toelagen. Voor een niet-statutaire arbeider is dit 13,07% op 108% van de globale wedde, de premies en de toelagen. Daarnaast betaal je maandelijks ook nog een bijzondere bijdrage voor de sociale zekerheid.

Na de inhoudingen voor sociale zekerheid wordt ook de **bedrijfsvoorheffing** ingehouden. Deze bedrijfsvoorheffing geldt als voorschot op je belastingen en wordt maandelijks bepaald rekening houdend met je aantal personen ten laste. *Indien dit aantal wijzigt, kan je dit melden met een formulier P397.*

■ Indexering van bepaalde bezoldigingselementen

Telkens wanneer het rekenkundige gemiddelde van de gezondheidsindexcijfers van de laatste vier maanden de spilindex overschrijdt, worden de wedde en bepaalde andere bezoldigingselementen aangepast: de vereffeningscoëfficiënt wordt vermeerderd met 2% vanaf de 2^e maand volgend op de referentieperiode van 4 maand.

■ Hoe en wanneer gebeurt de uitbetaling van de bezoldiging?

Het uitbetalen van de bezoldiging gebeurt op de laatste werkdag van de maand, door overschrijving op je bankrekening. (Het is wel mogelijk dat de storting niet onmiddellijk zichtbaar is op je rekeninguittreksels of aan een bankautomaat.) De bezoldiging van de maand december daarentegen wordt uitbetaald op de eerste werkdag van januari.

Wanneer je bankrekeningnummer wijzigt, kan je dit melden met een formulier P383.

■ Het vakantiegeld

Indien je arbeider bent, wordt je vakantiegeld volledig betaald door de Rijksdienst voor Jaarlijkse Vakantie (RJV). Deze uitbetaling gebeurt normaal gezien tussen half april en half juni.

Als je als bediende werkt, wordt het enkel vakantiegeld als wedde uitbetaald in de maand waarin je dagen vakantie neemt. Het dubbel vakantiegeld krijg je in de maand april.

Indien je voor je aanwerving bij de NMBS-Groep ergens anders werkte, wordt bij ons een afrekening gemaakt op basis van het vakantieattest van je vorige werkgever.

■ De jaarpremie

De jaarpremie wordt uitbetaald met de bezoldiging van de maand februari. Een voorschot op de jaarpremie krijg je in de maand november van het jaar ervoor.

Meer informatie vind je in bericht 95H-HR/2006.

3. Maaltijdcheques

Bovenop de bezoldiging krijg je per gepresteerde dag een maaltijdcheque ter waarde van 5,50€. De bijdrage van de NMBS-Groep bedraagt 4,38€ per maaltijdcheque. De maaltijdcheques worden uitgereikt op de laatste werkdag van de maand die volgt op de maand

waarin je de prestaties geleverd hebt die recht geven op maaltijdcheques. De persoonlijke tussenkomst van 1,12€ per maaltijdcheque wordt afgehouden van je bezoldiging van de maand van uitreiking.



4. Hoe ziet je bezoldigingsfiche eruit?



Bezoldigingsfiche 09/2009	blz. 1
------------------------------	-----------

NGBS HOLDING - Bureau H-HR.231 - Frankrijktstraat 85 - 1060 Brussel
PERSOONLIJK EN VERTROUWELIJK

H-HR.074 S.73

JANSSENS JAN

H-HR.233 S.73

Statuut: NIET-STATUTAIR
 Identificatienr.: 1234-8001.6

Bij afwezigheid: (1234-8001.6)
 GROTESTRAAT 88
 9700 OUDENAARDE

Uw bezoldigingsdossier wordt beheerd door: H-HR.231 BEZOLDIGINGEN VAN DE NIET-STATUTAIREN DANIELLE DIEDERICKX - tf. 911/52578 (Code:02/06)			
ADMINISTRATIEVE TOESTAND:	Graad: ADMIN. SECRETARIS (ESSE)		
Boekhoudkundig orgaan:	H-HR.231	Verdeelsector maaltijdcheques: 110	
Boekhoudstatie:	14001 BRUSSEL-ZUID	Prestaties: 3800/3800	
Rekeningnummer:	001-1234567-72	Schaal: 405	
Arbeidstelsel:	VARIABLE WERKTUIG		
Schaalbedrag tegen 100%:	16259,52		
Weddetoeslag(en) tegen 100%:	454,27		
FISCALE TOESTAND:	Burgerlijke staat: ONGEHUWD	Personeelslid:	0
	Rechtgenoot: 0 Kinderen: 0 Ascendenten: 0	Minderval. asc.:	0
VEREVENINGS-COEFFICIENT BEZOLDIGINGEN: 1,4859			

prestatiegegevens	uren	referte
PRODUCTIVITEITSPREMIË: functie: ADMIN. SECRETARIS (ESSE) Ca: 1,10	144,00	08/2009
0041 = UREN VZB OF ONGEW. AFW. MINDER DAN 1 MAAND	15,00	09/2009

bezoldigingselement	basis	bedrag	referte
MET BEDRIJFSVOORHEFFING EN SOCIALE BIJDRAGEN			
5100 = GLOBALE WEDDE = WEDDE + TOESLAGEN	+ 2069,59	+ 2069,59	09/2009
8100 = GLOBALE WEDDE = WEDDE + TOESLAGEN	- 188,52	- 188,52	09/2009
5105 = HAARD- OF STANDPLAATSTOELAGE	+ 22,29	+ 22,29	09/2009
8105 = HAARD- OF STANDPLAATSTOELAGE	- 2,03	- 2,03	09/2009
5140 = PRODUCTIVITEITSPREMIË	+ 129,30	+ 129,30	08/2009
8197 = INTEGRATIE 446,21 EUR PREMIË IN DE GLOBALE WEDDE	- 55,25	- 55,25	08/2009
PERSOONLIJKE SOCIALE BIJDRAGEN			
5288 = WERKBONUS	+ 15,88	+ 15,88	07/2009
8291 = PERSOONLIJKE BIJDRAGE RSZ	+ 1975,38	- 258,18	09/2009
5773 = BIJZONDERE BIJDRAGE VOOR DE SOCIALE ZEKERHEID	+ 1975,38	+ 12,87	09/2009
BEDRIJFSVOORHEFFING			
8900 = BEDRIJFSVOORHEFFING (LOPENDE MAAND)	+ 1733,08	- 389,79	09/2009
NIET ONDERWORPEN AAN BEDRIJFSVOORHEFFING			
8743 = PERSOONLIJKE TUSSENKOMST VOOR MAALTIJDCHQUES	- 1,12	- 20,16	08/2009
NETTO TE BETALEN			
	in EUR	+ 1336,00	09/2009

Prestaties en vakantie

1. Prestaties

De meeste niet-statutaire personeelsleden werken in het **arbeidsstelsel** van een eenvoudige ploeg of in het stelsel van de variabele werktijd (voor het personeel van het hoofdbestuur en de centrale administratieve diensten van de districten). Daarnaast bestaan er ook nog andere arbeidsstelsels.



Je onmiddellijke chef vertelt je in welk stelsel jij werkt en wat dit precies inhoudt.

Voor wie voltijds werkt, bedraagt de werkweek **gemiddeld 36u**. Omdat er in de **praktijk gemiddeld 38u/week** gewerkt wordt, krijg je **13 kredietdagen** per jaar. Je kan deze opnemen wanneer je wil, met akkoord van je onmiddellijke chef. Je mag kredietdagen ook opsparen, maar je mag er maximum 35 overdragen naar het volgende jaar.

2. Vakantie

Bij de NMBS-Groep zijn er **13 officiële feestdagen**: de 10 wettelijke feestdagen (1 januari, Paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, Pinkstermaandag, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november, 25 december), en daarbovenop ook 2 november, 15 november en 26 december. Je krijgt geen extra vakantiedagen voor feestdagen die op een zaterdag of een zondag vallen, tenzij het er minstens 4 zijn: in dat

geval krijg je één bijkomende vakantiedag op de maandag na Kerstmis.

Indien er verplichte **brugdagen** zijn, wordt dit ten laatste bij het begin van het jaar meege-deeld.

Als niet-statutaire werknemer wordt het aantal vakantiedagen waarop je recht hebt berekend op basis van je prestaties (aard en duur) van het vorige kalenderjaar. Vakantiedagen neem je op in het jaar dat je er recht op hebt; je kan ze niet



overdragen naar een volgend jaar.

Je kan zelf kiezen wanneer je je vakantiedagen opneemt, mits akkoord van je onmiddellijke chef. Je moet wel minstens één volledige week vakantie nemen.

Indien je de schoolbanken nog niet zo lang verlaten hebt, heb je misschien wel recht op **jeugdvakantiedagen**. Hiervoor moet je wel aan een aantal strikte voorwaarden voldoen.

Meer informatie over deze jeugdvakantiedagen vind je in het ARPS, bundel 542, gele bladzijden, titel I, deel I, hoofdstuk IV en titel I, deel II, hoofdstuk III.

Bij bepaalde gebeurtenissen in je privéleven (zoals een huwelijk, een geboorte, een overlijden, ...) heb je recht op **gelegenheidsverlof**. Dit verlof is bezoldigd. De gelegenheden waarvoor je verlof krijgt, zijn voor jou als niet-statutaire medewerker niet helemaal dezelfde als voor je statutaire collega's. *Meer informatie vind je in het ARPS, bundel 542, gele bladzijden, titel II.*

Behalve bezoldigd verlof, bestaan er ook nog verschillende soorten onbezoldigd verlof, waarvoor je ook als niet-statutaire medewerker in aanmerking kan komen, o.a.:

- > verlof zonder bezoldiging (om dwingende en persoonlijke redenen, maar enkel voor korte termijnen),
- > loopbaanonderbreking (gewone gedeeltelijke loopbaanonderbreking, palliatief verlof, ouderschapsverlof, zorg voor een zwaar ziek gezins- of familielid)

Je hebt evenwel geen recht op gewone volledige loopbaanonderbreking.

Daarnaast bestaan er ook verschillende stelsels van **vrijwillige deeltijdse arbeid**: indien je dit wenst en indien de voorwaarden vervuld zijn, kan je ervoor kiezen om 32 uren per week of halftijds te werken. Deeltijds werken heeft uiteraard invloed op het aantal vakantiedagen, kredietdagen... waarop je recht hebt.

Meer informatie over deeltijds werken vind je in de berichten 31PS/1996, 32PS/1996, 48PP/2002, 80H-HR/2006 en 99H-HR/2009.

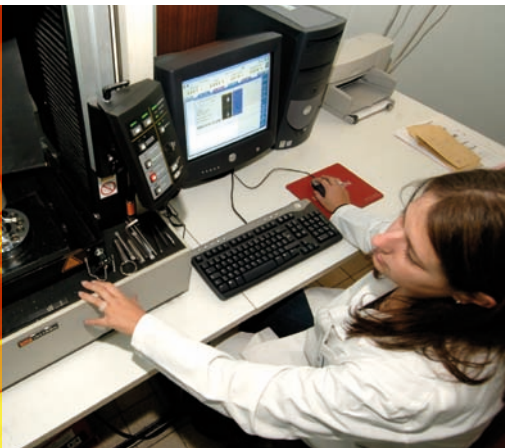
Als niet-statutaire medewerker heb je ten slotte ook nog recht op **betaald educatief verlof**.

Meer informatie hierover vind je in het bericht 130 H-HR/2007.



Ziekenfonds

Je blijft gewoon aangesloten bij het ziekenfonds van je keuze. Je statutaire collega's worden automatisch en verplicht aangesloten bij de mutualiteit van de spoorwegbedienden, maar als niet-statutaire medewerker kan je je niet aansluiten bij deze mutualiteit.



Ziekte

In wat volgt, leggen we uit wat je verplichtingen zijn tegenover ons als je werkgever. Vergeet daarnaast niet om in al deze gevallen ook contact op te nemen met je ziekenfonds, want in sommige situaties zal je niet kunnen genieten van het gewaarborgd loon en zal je een ziektevergoeding ontvangen van je ziekenfonds.

Als je ziek bent vóór de aanvang van het werk, verwittig je zo spoedig mogelijk je onmiddellijke chef. Je doet dit in ieder geval vóór het tijdstip dat je normaal gezien het werk moet aanvatten. Je laat ook weten op welk adres je tijdens je afwezigheid zal verblijven.

Bij de NMBS-Groep wordt een speciaal formulier gebruikt voor het melden van ziekte: het formulier A111 (Getuigschrift van arbeidsongeschiktheid). Elk ander getuigschrift wordt geweigerd! Je kan het formulier A111 krijgen bij je onmiddellijke chef of op het personeelsbureau. Zorg ervoor dat je er thuis steeds enkele in voorraad hebt!

Vooraleer je een geneesheer raadpleegt, vul je het gedeelte «Identificatie» in van dit formulier A111 en vul je je identificatienummer in in de rechterbovenhoek. Je geneesheer vult daarna de rest van het getuigschrift in.

Nadat je de geneesheer geraadpleegd hebt, laat je je onmiddellijke chef onmiddellijk weten wat de duur van je afwezigheid zal zijn en of je de woning mag verlaten.

Er zijn twee mogelijkheden:

I je mag de woning niet verlaten:

je stuurt **onmiddellijk** het formulier A111 naar het Gewestelijk Centrum voor Bestuursgeneeskunde (GCBG) waarvan je afhangt. Je onmiddellijke chef kan je vertellen welk GCBG dit is. Het is mogelijk dat er bij wijze van controle een geneesheer van de Maatschappij bij je langskomt.

I je mag de woning verlaten:

je meldt je aan bij het GCBG waarvan je afhangt, of bij het GCBG dat je vanuit je woonplaats het gemakkelijkst kan bereiken. (De keuze voor het GCBG maak je bij de eerste afwezigheid wegens ziekte). Dit kan enkel in de voormiddag. Je meldt je aan op de eerste werkdag van de ziekteperiode. Indien dit niet mogelijk is, meld je je aan op de eerstvolgende werkdag. Je neemt in ieder geval het volledig ingevulde formulier A111 mee.

Je volgt deze werkwijze telkens wanneer je ziekteperiode verlengd wordt.

Gedurende de periode dat je in een ziekenhuis opgenomen bent, moet je je uiteraard niet aanmelden in het GCBG. Maar ook in dit geval moet je zo spoedig mogelijk je onmiddellijke chef (laten) verwittigen en een formulier A111 laten invullen en versturen naar je GCBG.

Raak je gewond tijdens je vrije tijd en ben je niet in staat om te gaan werken, dan moet je dezelfde procedure volgen als bij ziekte.

Adressen gewestelijke centra voor bestuursgeneeskunde (GCBG's)

Bureau		Postadres
Antwerpen H-HR4A		GCBG Antwerpen Anneessensstraat 1-3 bus 1 2018 Antwerpen
Hasselt	H-HR.4AH	GCBG Hasselt de Schiervellaan 26 – 3500 Hasselt
Mechelen	H-HR.4AM	GCBG Mechelen Leuvensesteenweg 30 2800 Mechelen
Gent	H-HR.4G	GCBG Gent Station Gent Sint Pieters – 9000 Gent
Brugge	H-HR.4GB	GCBG Brugge Stationsplein 5 – 8000 Brugge
Brussel	H-HR.4B s.16	GCBG Brussel Vooruitgangstraat 86 – 1030 Brussel



Een arbeidsongeval, een ongeval op weg naar of van het werk, een beroepsziekte

Als je het slachtoffer bent van een arbeidsongeval, een ongeval op de weg naar of van het werk of een beroepsziekte, dan geldt voor jou als niet-statutair personeelslid dezelfde wetgeving als in de privésector.

Een arbeidsongeval of een ongeval op de weg naar of van het werk

De NMBS-Groep heeft een arbeidsongevallenverzekering afgesloten bij een privéverzekeringsmaatschappij (AXA).

Heb je een arbeidsongeval (dus een ongeval tijdens de uitvoering van de dienst), of een ongeval op de weg van of naar het werk, dan ben je verplicht dit dadelijk aan te geven of te laten aangeven bij je onmiddellijke chef of bij de onmiddellijke chef van de administratieve eenheid waar je je bevindt, ongeacht de ernst van de feiten. Probeer er steeds voor te zorgen dat je bewijzen kunt leveren van het ongeval (bijvoorbeeld: door het noteren van de identiteit van getuigen, getuigenverklaringen, zichtbare oorzaken en sporen van het ongeval zoals beschadigd materiaal, gescheurde of bevulde kledingsstukken, schade aan een voertuig...).

Alle documenten in verband met de aangifte van het ongeval moeten door je onmiddellijke chef binnen de 10 werkdagen na het ongeval opgestuurd worden naar de verzekeringsmaatschappij. Het is belangrijk dat de aangifte volledig is en dat alle documenten goed ingevuld en ondertekend zijn!

Voor je verzorging kan je je wenden tot de medische diensten van de NMBS-Holding of tot een andere geneesheer naar keuze.



Een beroepsziekte

De behandeling van de dossiers en de schadeloosstelling van de slachtoffers gebeurt door het Fonds voor de Beroepsziekten.

Meer informatie over arbeidsongevallen en beroepsziekten vind je in de omzendbrieven 9HR/2003, 9HR/2004 en 15H-HR/2008.

Je onmiddellijke chef beschikt over de nodige formulieren of kan deze terugvinden op de intrawebsite van de directie Human Resources/Regelgeving/Formulieren.

Zwangerschap

Je brengt je onmiddellijke chef op de hoogte zodra je weet dat je zwanger bent. Zodra je je zwangerschap gemeld hebt, ben je beschermd door de wet op de moederschapsbescherming.

Zo vlug mogelijk en ten laatste 7 weken (bij een meerling: 9 weken) voor de vermoedelijke bevallingsdatum vul je een formulier P103 in waarop je de vermoedelijke datum van de bevalling vermeldt. Je stuurt dit formulier naar het geneeskundig centrum en naar je personeelsbureau, dat alle andere betrokken diensten verwittigt.

Als niet-statutair personeelslid word je tijdens je bevallingsverlof betaald door je ziekenfonds. Vergeet dus niet om op voorhand het nodige te doen. Je bezorgt je ziekenfonds een medisch attest met de vermoedelijke datum van de bevalling. Daarna bezorgt je ziekenfonds je de nodige documenten voor je werkgever. Je moet deze documenten ten laatste 7 weken vóór de vermoedelijke bevallingsdatum (bij een meerling: 9 weken) bezorgen aan het baremeerbureau H-HR.231 (rechtstreeks of via je onmiddellijke chef). Door dit tijdig in orde te brengen, voorkom je dat je van de NMBS-Groep onterechte betalingen krijgt die je later moet terugstorten.

Voor het bevallingsverlof gelden dezelfde regels als in de privésector.



Verkeersvoordelen

Als niet-statutair personeelslid reis je gratis met de trein in België en kan je ook genieten van voordelen voor het internationaal verkeer.

Een kort overzicht:

1. België – Nederland - Luxemburg



> je krijgt een **vrijkaart** waarmee je gratis doorheen België kunt reizen. Deze vrijkaart is **strikt persoonlijk**. Je mag de vrijkaart zeker **niet plastificeren**, want anders wordt het voor de treinbegeleiders moeilijk om de echtheid van je vrijkaart vast te stellen. Je krijgt ook onmiddellijk een duplicaat van je vrijkaart. Bewaar dit nooit samen met je vrijkaart! Het duplicaat mag je gebruiken wanneer je vrijkaart gestolen wordt of wanneer je ze verloren hebt.

- > je ontvangt ook **legitimatiebewijzen en een aantal vrijbiljetten voor jezelf en voor je gezinsleden**. Deze vrijbiljetten zijn geldig voor de ganse Benelux. Het legitimatiebewijs geeft recht op een korting van 50 %. Het precieze aantal vrijbiljetten hangt af van de samenstelling van je gezin en van je ancienniteit. De **rijtuigklasse** hangt af van je graad en is dezelfde voor jezelf en voor je gezinsleden.
- > ook als je **wettelijk samenwoont**, heeft je partner recht op verkeersvoordelen, op voorwaarde dat je met een uittreksel uit het bevolkingsregister kunt aantonen dat je al twee jaar samenwoont én dat je een verklaring tot wettelijke samenwoning afgelegd hebt.
- > op de schooltreinkaarten en de campuskaarten (2de klas) voor je kinderen krijg je 80% korting.

- > als je met de MIVB, De Lijn, of de TEC van je woonplaats naar het werk komt, is er een tussenkomst in je vervoerskosten voorzien.

Meer info hierover vind je in het bericht 28PS/1999 en in de recentste bijlage bij dit bericht.

2. Internationaal verkeer

Vanaf het moment dat je aangeworven wordt, heb je elk jaar recht op 4 gratis trajecten (= "enkele ritten") voor de Thalys en/of voor de Eurostar. Ook je gezinsleden die recht hebben op verkeersvoordelen kunnen deze biljetten gebruiken. Om van dit voordeel te genieten, ga je met je legitimatiebewijs naar een loket in een station waar internationale biljetten verkocht worden. Tegen afgifte van één van de "vorderingen" die je samen met je jaarlijkse verkeersvoordelen ontvangt, krijg je een biljet voor een traject voor de Thalys of Eurostar.





Voor de Thalys, de Eurostar en de hst Brussel-Frankrijk zijn er bovendien **gunstprijzen** voor jezelf, je echtgenoot/echtgenote of je partner waarmee je wettelijk samenwoont (voorwaarden: zie punt 1) en je kinderen. Je kan de reisbiljetten reserveren in een station of in een reisbureau dat internationale reisbiljetten verkoopt. Vergeet niet om je legitimatiebewijs mee te nemen!

Ook voor de verkeersvoordelen in internationaal verkeer geldt dat de rijtuigklasse afhangt van je graad en dezelfde is voor jezelf en voor je gezinsleden.

3. Meer info

Voor meer informatie over verkeersvoordelen, kan je terecht op het **centraal telefoonnummer 911/53808** en bij de bureaus H-HR.35 van de districten:

- > Brussel: 911/45308
- > Gent: 991/2555
- > Hasselt: 931/6223

of bij je onmiddellijke chef.

Ook op de intrawebsite van de directie Human Resources vind je heel wat info in verband met de verkeersvoordelen. Gunstprijzen, speciale acties, ... worden daarboven aangekondigd in Connect.

Opleidingen

Bij de NMBS-Groep hebben we bekwame en goed opgeleide medewerkers nodig, en daarom organiseren we verschillende soorten al dan niet verplichte opleidingen.

Een kleine greep uit het aanbod:

- > taalopleidingen
- > managementopleidingen (gebaseerd op het competentiewoordenboek van de NMBS-Groep) en ontwikkelingstrajecten op maat van specifieke groepen
- > opleidingen "leren leren"
- > opleidingen voor opleiders, coachen en mentoren
- > ...

Voor de organisatie van deze opleidingen maken we vaak gebruik van ons eigen opleidingscentrum "Train@Rail". Je vindt alle informatie hierover op "Intraweb praktisch" onder "Opleiding Train@Rail".



Nog enkele rechten en plichten

Het spreekt voor zich dat hoffelijkheid en waardigheid de basisregels zijn voor de omgang tussen collega's en contacten met het publiek.



1. Reglementering

Als niet-statutaire medewerker ben je uiteraard gebonden aan wat er in je arbeids-overeenkomst staat. Daarnaast vind je de rechten en de plichten van de personeels-leden in de algemene reglementen en de bijzondere onderrichtingen.

Het ARPS (Algemeen Reglement Personeel en Sociale Zaken) bestaat uit “bundels” met reglementering over allerlei onderwerpen. In principe is deze reglementering voor iedereen van toepassing. In een aantal bundels zijn er wel aparte delen voorzien met reglementering die specifiek geldig is voor niet-statutaire medewerkers. In de papieren versie zijn deze delen onmiddellijk herkenbaar omdat ze op geel papier gedrukt werden.

Afhankelijk van waar je werkt en wat je precies doet, zullen er voor jou ook nog andere reglementen gelden.

Wijzigingen aan en verduidelijkingen bij de reglementering worden kenbaar gemaakt met “berichten” en “omzendbrieven”. Het is de taak van je onmiddellijke chef om je zo spoedig mogelijk op de hoogte te brengen. Deze kennisgeving gebeurt officieel door middel van het “orderboek” of door het berichtenraam.



Het ARPS en de berichten en omzendbrieven van de directie Human Resources kunnen verder geraadpleegd worden op het personeelsbureau en op de intrawebsite van de directie Human Resources.

2. Andere (beroeps)activiteiten en politieke mandaten

Als je naast je werk voor de NMBS-Groep nog andere **bezoldigde werkactiviteiten** hebt, moet je hiervoor toelating vragen aan de directie Human Resources.

Voor het deelnemen aan het beheer van een groepering zonder winstbejag of van een instelling tot onderling hulpbetoon, hoef je echter geen toelating te vragen.

Het is in **ieder geval voor iedereen verboden** om, rechtstreeks of onrechtstreeks, een handel, functie, ... uit te oefenen die in strijd is met:

- > de belangen van de NMBS-Groep
- > de achting die je moet opwekken of het vertrouwen dat je moet inboezemen
- > de onberispelijke uitvoering van de dienst

Politieke mandaten kunnen uiteraard vrij uitgeoefend worden. Je bent wel verplicht om de directie Human Resources hierover in te lichten bij de aanvang van je mandaat (of bij je aanwerving bij de NMBS-Groep).

Meer informatie hierover vind je in het ARPS, bundel 544.



Denk eraan om ons op de hoogte te houden!

Vergeet niet om ons zo snel mogelijk op de hoogte te brengen van een adreswijziging of een wijziging in je familiale toestand. Hiervoor vul je een formulier P103 in. Vervolgens verstuur je dit formulier, via je onmiddellijke chef of je personeelsbureau, naar H-HR.352, sectie 52. Zo kunnen we ervoor zorgen dat ook in onze personeelsbestanden alles aangepast wordt en dat we bijvoorbeeld geen briefwisseling meer sturen naar je vorige adres.

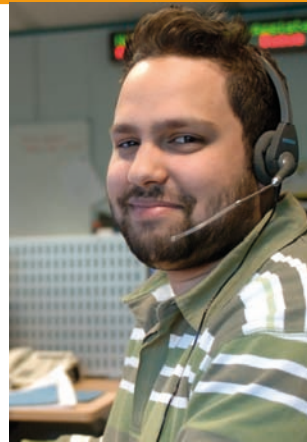
Misschien verandert er tijdens je spoorwegloopbaan nog wel één en ander in

je privéleven. Bij sommige gebeurtenissen vraag je je wellicht af welke formaliteiten je moet vervullen ten opzichte van je werkgever. In de rubriek "Vragen en antwoorden HR" op de intrawebsite van de directie Human Resources, wordt kort uitgelegd wat je precies moet doen bij bepaalde gebeurtenissen in je privéleven (bijvoorbeeld wanneer je verhuist, trouwt, gaat scheiden).

Geïnteresseerd om statutair te worden?

Om statutair te worden, zijn er twee mogelijkheden.

- > Je kan je inschrijven voor een zogenaamde **openbare proef**. Deze proeven worden steeds aangekondigd met een bericht H-HR en op de internetsite www.despoorwegenwervenaan.be. Opgelet: als je al bij de NMBS-Groep werkt, mag je je *enkel en alleen via een formulier P245 inschrijven* voor een openbare proef. Inschrijven mag dus niet via de internetsite!





- > Daarnaast worden er ook regelmatig **gesloten proeven** georganiseerd. Sommige van deze proeven zijn enkel bedoeld om niet-statutaire personeelsleden de kans te geven om statutair te worden. Andere gesloten proeven zijn toegankelijk voor statutaire én niet-statutaire medewerkers. Al deze proeven worden aangekondigd met een bericht H-HR, waarin ook de specifieke toelatingsvoorwaarden voor de proef beschreven staan.

Nog vragen?

Heb je na het lezen van deze brochure toch nog specifieke vragen, dan kan je je wenden tot je onmiddellijke chef of tot de medewerkers van je personeelsbureau. Zij zijn immers belangrijke aanspreekpunten waar je gedurende je volledige loopbaan met je vragen over je persoonlijke situatie terecht kan.

Als je op je werkplaats toegang hebt tot een pc met netwerkverbinding, neem dan af en toe ook een kijkje op de intrawebsite van de directie Human Resources. Als je dat wenst, kan je deze intrawebsite trouwens ook van huis uit raadplegen, of vanop om het even welke andere pc met internetverbinding. Kort na je aanwerving krijg je hiervoor automatisch een gebruikersnaam, paswoord en token toegestuurd.



NB: Er werken bij de NMBS-Groep ook een aantal "contractuelen". Dat is de term die gebruikt wordt voor de niet-statutaire medewerkers die met de NMBS-Groep een arbeidsovereenkomst afgesloten hebben die niet helemaal dezelfde is als de gebruikelijke arbeidsovereenkomst voor niet-statutaire werknemers. Het is het mogelijk dat in de arbeidsovereenkomst van "contractuele" medewerkers bijzondere bepalingen opgenomen zijn waardoor sommige informatie uit deze brochure op hen niet van toepassing is.