

CAO Mondi Maastricht N.V.

1 maart 2023 tot en met 31 december 2024

Looptijd: RVU-regeling

tot 1 januari 2026

Looptijd: Sociaal Plan

1 maart 2024 tot 1 januari 2027

Copyright© 2024 cao-partijen en AWWN

Niets uit deze uitgave mag worden verveelvoudigd en/of openbaar gemaakt d.m.v. druk, fotokopie, microfilm of op welke andere wijze dan ook, en evenmin worden opgeslagen in een databank met als doel een terugzoekmogelijkheid te verschaffen aan derden zonder de voorafgaande schriftelijke toestemming van partijen bij deze cao, alsmede AWWN te Den Haag

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1	De arbeidsrelatie	4
Hoofdstuk 2	Tijd	7
Hoofdstuk 3	Inkomen.....	12
Hoofdstuk 4	Ontwikkeling en (duurzame) inzetbaarheid	19
Hoofdstuk 5	Gezondheid.....	21
Hoofdstuk 6	Voorzieningen.....	24
Hoofdstuk 7	Sociaal beleid	25
Hoofdstuk 8	Pensioen	27
Hoofdstuk 9	Algemene cao-bepalingen en bepalingen cao-partijen.....	28
Hoofdstuk 10	Definities.....	30
Ondertekening	32
Bijlage 1	Functiegroepen.....	33
Bijlage 2a	Loontabellen.....	34
Bijlage 2b	Loontabellen	35
Bijlage 3	De participatieschaal/WML-schaal.....	36
Bijlage 4	Sociaal plan.....	37
Bijlage 5	Oude opgebouwde rechten.....	50
Protocolafspraken	51
Arbeidsongeschiktheidspremie	51
Bijlage 6	Afkortingenlijst	54

Hoofdstuk 1 De arbeidsrelatie

1 Jouw arbeidsovereenkomst

- 1 lid 1** Als je bij Mondi in dienst komt, sluit Mondi Maastricht schriftelijk een arbeidsovereenkomst met jou.
- 1 lid 2** Je arbeidsovereenkomst geldt voor:
- bepaalde tijd of;
 - onbepaalde tijd.
- 1 lid 3** Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd sluit je met Mondi voor:
- een vaste, vooraf bepaalde, looptijd; of
 - voor de duur van bepaalde werkzaamheden, zoals een project of bijvoorbeeld voor vervanging van een collega die ziek is of met verlof is. In dit geval sluit je de overeenkomst voor de duur van het project of voor de duur van de ziekte dan wel het verlof. In dit geval is er meestal geen vaste einddatum te bepalen. Soms is er wel een uiterste einddatum die Mondi dan in jouw arbeidsovereenkomst vermeldt.
- 1 lid 4** In jouw arbeidsovereenkomst staat in ieder geval:
- wat voor soort arbeidsovereenkomst het betreft;
 - je functiegroep;
 - je maandinkomen;
 - het dienstrooster dat op jou van toepassing is;
 - welke pensioenregeling op jou van toepassing is.
- 1 lid 5** In je arbeidsovereenkomst staat dat deze cao en het bedrijfsreglement van toepassing zijn. In het bedrijfsreglement mogen geen bepalingen staan die in strijd zijn met de cao.
- 1 lid 6** Bij je indiensttreding ontvang je van Mondi:
- de dan geldende cao;
 - het bedrijfsreglement;
 - ziekteverzuimprotocol;
 - de veiligheidsregels;
 - de Business Principles.
- 1 lid 7** Eventuele wijzigingen bevestigt Mondi schriftelijk aan jou.

2 Proeftijd

In afwijking van artikel 7:652 BW geldt er een proeftijd van twee maanden voor alle arbeidsovereenkomsten waarop deze cao van toepassing is. Tijdens de proeftijd kan zowel Mondi als jij beslissen de arbeidsovereenkomst per direct te beëindigen.

3 Aanwijzingen en richtlijnen

Je verricht jouw werkzaamheden zo goed en netjes mogelijk. Hierbij volg je de aanwijzingen van Mondi op. Bij het verrichten van jouw werkzaamheden neem je de bedrijfsregels in acht. Dit zijn de regels uit:

- de cao;
- het bedrijfsreglement;
- de richtlijnen met betrekking tot HACCP en persoonlijke hygiëne.

4 Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

- 4 lid 1** Je bent verplicht om deel te nemen aan een PAGO als Mondi jou dat vraagt met het oog op de werkzaamheden die jij in jouw functie moet verrichten en/of met het oog op jouw eigen veiligheid en die van anderen.
- 4 lid 2** Mondi draagt de kosten voor de PAGO als bedoeld in artikel 4 lid 1. Jij krijgt individueel advies via de bedrijfsarts. Mondi krijgt met inachtneming van de AVG alleen een algemene rapportage van de bedrijfsarts die niet tot een individu te herleiden is.

5 Geheimhouding

Je moet gegevens en informatie geheim houden die je tijdens jouw arbeidsovereenkomst verkrijgt en waarvan je in redelijkheid kunt vermoeden dat je Mondi schade toebrengt als je deze informatie niet geheim houdt. Je mag deze informatie niet aan derden verstrekken, op welke manier dan ook. Deze verplichting geldt tijdens de arbeidsovereenkomst en ook tijdens een periode van drie maanden na afloop daarvan. Deze verplichting geldt niet als je op grond van de wet verplicht mededelingen moet doen en/of informatie moet verstrekken.

6 Nevenwerkzaamheden

Als je naast jouw werkzaamheden voor Mondi structureel betaalde werkzaamheden verricht of dit wilt gaan doen, geldt er voor jou een meldplicht. Je moet Mondi schriftelijk informeren over die nevenwerkzaamheden en de tijd die je daaraan besteedt. Mondi kan dan aangeven of jij die werkzaamheden mag verrichten of niet. Mondi kan aan het verrichten van de nevenwerkzaamheden voorwaarden verbinden, bijvoorbeeld over de omvang ervan. Mondi moet dit motiveren. Het uitgangspunt is dat je toestemming voor de nevenwerkzaamheden krijgt, zeker als je in deeltijd werkt. Mondi kan toestemming voor de nevenwerkzaamheden alleen gemotiveerd weigeren. Mondi kan dit bijvoorbeeld doen wanneer de nevenwerkzaamheden strijdig zijn met de belangen van Mondi of wanneer Mondi door de nevenwerkzaamheden de regels over arbeids- en rusttijden niet goed kan naleven. Mondi geeft jou de beslissing op schrift.

7 Het einde van jouw arbeidsovereenkomst

- 7 lid 1** Bij de (tussentijdse) opzegging van jouw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd gelden de wettelijke regels en termijnen. De opzegging moet altijd schriftelijk gebeuren. De opzegging vindt altijd plaats tegen het einde van een kalendermaand.
- 7 lid 2** Tussentijdse opzegging van jouw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is alleen mogelijk indien dit in de arbeidsovereenkomst staat. Als tussentijdse opzegging mogelijk is, geldt die mogelijkheid zowel voor jou als voor Mondi.
- 7 lid 3** Naast de andere wettelijke mogelijkheden waarop jouw arbeidsovereenkomst kan eindigen, geldt dat je arbeidsovereenkomst automatisch eindigt op de dag direct voor de dag waarop jij de voor jou geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

8 Einde arbeidsovereenkomst en ziekte

Mondi beëindigt jouw arbeidsovereenkomst niet tijdens de periode dat je ziek bent of als gevolg van een ongeval niet kunt werken, behalve:

- tijdens de proeftijd (bijvoorbeeld als Mondi door jouw afwezigheid onvoldoende heeft kunnen toetsen of je geschikt bent voor jouw functie en/of past in het team); of
- als je drie jaar of langer arbeidsongeschikt bent.

Als je op het moment dat je drie jaar arbeidsongeschikt bent:

- 60 jaar en ouder bent en/of
- 40 of meer dienstjaren hebt

houdt Mondi jou in dienst tot de voor jou geldende AOW-gerechtigde leeftijd.

9 Einde arbeidsovereenkomst en bedrijfseconomische redenen

Mondi leeft bij het einde van jouw arbeidsovereenkomst wegens bedrijfseconomische redenen de wettelijke regels na, evenals de UWV Uitvoeringsregels zoals die gelden bij ontslag wegens bedrijfseconomische redenen. Verder geldt bijlage 4 , het sociaal plan van deze cao.

Hoofdstuk 2 Tijd

1 Aanpassing van je arbeidsduur

Je kan volgens de Wet flexibel werken bij Mondi een verzoek tot aanpassing van jouw arbeidsduur indienen. Mondi kan het verzoek weigeren of de spreiding van de gewenste uren aanpassen. Mondi neemt hierbij de voorwaarden in acht die in de wet genoemd zijn.

2 Arbeidsduur, rooster, werktijden

- 2 lid 1** Als je voltijds werkt bedraagt de gebruikelijke arbeidsduur per jaar 1872 uur. Dit is inclusief vakantie, feestdagen en andere doorbetaalde afwezigheid. Dit is een arbeidsduur van gemiddeld 36 uur per week.
- 2 lid 2** Mondi stelt het dienstrooster per kalenderjaar vast in overleg met de OR. Dit gebeurt uiterlijk in het derde kwartaal van het voorafgaande kalenderjaar. In het rooster zijn je diensten én je roostervrije diensten vermeld.
- 2 lid 3** Mondi roostert je in de regel niet in tussen zaterdag 6.00 uur en maandag 6.00 uur. Inroostering tussen deze momenten is uitsluitend mogelijk indien de OR daarmee instemt.

3 Overwerk

- 3 lid 1** Als je in opdracht van Mondi meer werkt dan het voor die dag voor jou geldende ploegenrooster, gelden deze uren als overwerk. Als je in dagdienst werkt, gelden de gewerkte uren boven gemiddeld 36 uur per week volgens jouw dienstrooster als overwerk.
- 3 lid 2** Overwerk is niet:
- de tijd (maximaal 15 minuten) die nodig is voor de overdracht van het werk aan een opvolgende collega;
 - de tijd die je werkt om verzuimde uren in te halen.
- 3 lid 3** Als je tijdens een roostervrije dienst aanwezig moet zijn bij een door Mondi georganiseerde scholingsbijeenkomst, geldt dit als overwerk.
- 3 lid 4** Mondi vermijdt overwerk zoveel mogelijk. Overwerk is niet verplicht, tenzij er sprake is van een calamiteit bij Mondi.
- 3 lid 5** Als Mondi van plan is je te laten overwerken, informeert Mondi je, als dat mogelijk is, een dag van tevoren. Bij bijzondere omstandigheden kan Mondi hiervan afwijken.
- 3 lid 6** Mondi informeert de OR vooraf over overwerk. Als het gaat om een grotere hoeveelheid overwerk, overlegt Mondi hierover met de OR.
- 3 lid 7** Voor ieder gewerkt overuur heb je recht op een vergoeding. De vergoeding voor overwerk is geregeld in hoofdstuk 3.
- 3 lid 8** Regelmatig terugkerend overwerk op zaterdag is niet toegestaan met uitzondering van de Technische Dienst.
- 3 lid 9** Als Medewerker Technische Dienst kan Mondi je verplichten maximaal 20 zaterdagen per jaar te werken in plaats van een andere werkdag in die week. Mondi moet hiervoor instemming vragen aan de OR. Een verschoven dienst geeft recht op een verschoven dienst toeslag. Het is geen overwerk. De verschoven dienst toeslag is in hoogte gelijk aan de overwerkvergoeding (de vergoeding voor overwerk is geregeld in hoofdstuk 3).

- 3 lid 10** Je bent werkzaam in een ploegendienst als je daarin bent ingeroosterd voor een periode van 14 dagen of langer of wanneer je invaller bent.
Als je geen invaller bent en je voor minder dan 14 dagen bent ingeroosterd in een ploegendienst geldt dit niet als werkzaam in een ploegendienst.
- 3 lid 11** Mondri kan werknemers van 55 jaar en ouder niet verplichten tot het verrichten van overwerk. Op vrijwillige basis kan een werknemer van 55 jaar of ouder wel overwerk verrichten.
- 3 lid 12** Indien je in een ploegendienst werkt en de leeftijd van 55 jaar of een hogere leeftijd bereikt, blijf je werkzaam in de ploegendienst waarin je op dat moment werkzaam bent. Dit geldt tot Mondri en jij hierover een andere afspraak met elkaar maken.
- 3 lid 13** Als je 50 jaar of ouder bent, kan Mondri je niet verplichten om in een ander ploegensysteem te gaan werken dan het systeem waarin je werkt op het moment dat je de leeftijd van 50 jaar bereikt.
Als je in dagdienst werkt en 50 jaar of ouder bent, kan Mondri je niet verplichten om in ploegendienst te gaan werken.
In beide gevallen geldt dat gaan werken in (een andere) ploegendienst op vrijwillige basis wel mogelijk is.

4 Werken op zondagen en feestdagen

- 4 lid 1** Als je bezwaren hebt tegen het werken op zon- en feestdagen, kan Mondri je niet verplichten om op die dagen te werken, tenzij de zon- of feestdagen deel uitmaken van jouw dienstrooster.
- 4 lid 2** Als feestdagen in de zin van deze cao gelden:
- Nieuwjaarsdag;
 - 1^e en 2^e Paasdag;
 - de dag waarop Koningsdag gevierd wordt;
 - 5 mei;
 - Hemelvaartsdag;
 - 1^e en 2^e Pinksterdag; en
 - 1^e en 2^e Kerstdag.
- 4 lid 3** Bij het werken op 24 en 31 december geldt het volgende:
- Als je in ploegendienst werkt en voor de middagdienst of nachtdienst bent ingeroosterd op 24 en/of 31 december, geldt hetzelfde als bij werken op feestdagen.
 - Als je in dagdienst werkt, werk je volgens rooster. In de ochtenddienst werk je volgens rooster. De middag en avonddienst zijn vrijgesteld van werk.

5 Verlof

- 5 lid 1** Bij de volgende bijzondere gebeurtenissen heb je recht op betaald verlof zonder dat je hiervoor vakantie-uren hoeft in te zetten:

Gebeurtenis	Duur van het verlof
Huwelijk of geregistreerd partnerschap	2 dagen
Ondertrouw of aangifte geregistreerd partnerschap	1 dag
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van kind, ouder, broer, zus, zwager, schoonzus	1 dag, alleen als de gebeurtenis wordt bijgewoond
12,5, 25- of 40-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschapsfeest	1 dag
25-, 40-, 50- of 60-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschapsfeest van je (groot-, schoon-) ouders	1 dag

Gebeurtenis	Duur van het verlof
25- of 40-jarig dienstjubileum	2 dagen
Verlof na bevalling van je partner	Wettelijk verlof
Adoptieprocedure	4 dagen (als onderdeel van 4 weken wettelijk adoptieverlof)
Overlijden van inwonende partner, (schoon)ouder, (schoon)kind, broer, zus, zwager, schoonzus	Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart met een maximum van 5 dagen
Overlijden van een andere huisgenoot	de dag van overlijden en de dag van de uitvaart
Overlijden van niet inwonend kind, ouder, broer, zus	2 dagen of, als je verantwoordelijk bent voor het verzorgen van de uitvaart: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart met een maximum van 5 dagen.
Overlijden van een niet inwonend kleinkind, schoonzoon, schoondochter, grootouder, schoonouder, zwager, schoonzus, grootouder van je partner	1 dag
Professie van kind of zus of priesterwijding van kind of broer	1 dag als de plechtigheid wordt bijgewoond
Na opzegging van de arbeidsovereenkomst door Mondri als je 4 weken of langer in dienst bent geweest van Mondri	5 uur (ineens of in gedeeltes), in verband met het zoeken naar nieuw werk
Examen voor een opleiding waarvoor regeling tegemoetkoming studiekosten van toepassing is	De benodigde tijd

- 5 lid 2** Je informeert Mondri tijdig en zo mogelijk minstens een dag tevoren over de opname van het verlof. Je vermeldt hierbij de reden van het verzuim. Als Mondri daarom vraagt, lever je bewijsstukken voor de gebeurtenis.
- 5 lid 3** Als je mantelzorger bent, zal Mondri maatwerkafspraken met je maken.
- 5 lid 4** Bezoek aan een arts of tandarts plan je zo veel mogelijk buiten werktijd in. Als dit niet lukt, krijg je betaald verlof voor de benodigde tijd met een maximum van twee uur per bezoek, tenzij aantoonbaar meer tijd nodig is. Mondri kan je om bewijsstukken vragen ten aanzien van de afspraken en de benodigde tijd.
- 5 lid 5** Voor (onder meer) de volgende verlofvormen gelden voor jou en Mondri de bepalingen en voorwaarden van de Wet Arbeid en Zorg (WAZO):
- Calamiteitenverlof;

- Zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- (Aanvullend) partnerverlof;
- Ouderschapsverlof;
- Adoptieverlof; en
- Kort- en langdurig zorgverlof: Indien een medewerker een aanvraag indient voor mantelzorg zal hiertoe door de werkgever individueel maatwerk worden geleverd in het kader van goed-werkgeverschap.
- Indien een medewerker gebruik maakt van de geboorteverlofregeling zal de pensioenopbouw doorlopen over 100% van het salaris over maximaal 5 weken.

5 lid 6 Indien je lid bent van een vakbond én vakbondswerk verricht, stelt Mondi je 2 dagen of diensten per jaar vrij voor deze werkzaamheden.

5 lid 7 Je kunt per kalenderjaar maximaal 5 dagen onbetaald verlof krijgen voor deelname aan een cursus die de vakbond waarvan jij lid bent, organiseert. Deze vakbond moet hiervoor dan tijdig, schriftelijk een aanvraag bij Mondi indienen. Mondi kan het verlof weigeren indien het verlof de bedrijfsvoering belemmert.

5 lid 8 Je kunt onbetaald verlof krijgen wanneer je als afgevaardigde of als functionaris van een bestuurscollege van de vakbond waarvan je lid bent, een congres, bondsraad of een vergadering van een ander bestuursorgaan van de vakbond moet bijwonen. Het verlof geldt voor de tijd die daarvoor in redelijkheid nodig is. Mondi kan het verlof weigeren indien het verlof de bedrijfsvoering belemmert. Mondi kan je vragen jouw deelname aan te tonen.

6 Vakantie

6 lid 1 Je hebt als je voltijds werkt per vol kalenderjaar recht op 144 wettelijke vakantie-uren. Daarnaast heb je als je voltijds werkt per vol kalenderjaar recht op 36 uur bovenwettelijke vakantie. Het gaat dus totaal om 180 uur/25 dagen.
Werk je in deeltijd of ben je niet het gehele kalenderjaar in dienst dan heb je recht op een evenredige opbouw van vakantie-uren.

6 lid 2 Als je in ploegdienst werkt, heb je per jaar recht op 7,2 extra vakantie-uren.

6 lid 3 Als je op 1 januari van een kalenderjaar jonger bent dan 19 jaar en je op die datum een jaar of langer in dienst bent, heb je in dat kalenderjaar eenmalig recht op 21,6 extra vakantie-uren.

6 lid 4 Als je op 1 mei van een kalenderjaar jonger bent dan 19 jaar, bouw je in dat kalenderjaar ook vakantie-uren op over de tijd die je besteedt aan onderwijs dat je wettelijk moet volgen.

6 lid 5 Het is de bedoeling dat je de vakantiedagen die je in een kalenderjaar opbouwt, zoveel mogelijk in dat kalenderjaar opneemt. Jaarlijks neem je in de periode van mei tot en met september 2 aaneengesloten weken vakantie op. Als jij of Mondi dat wenst, kan dit ook 3 weken zijn. Je mag maximaal 72 uur van je vakantietegoed meenemen naar het volgende kalenderjaar. Heb je meer dan 72 vakantie-uren tegoed aan het einde van het kalenderjaar, dan betaalt Mondi die aan het einde van het kalenderjaar uit.

6 lid 6 In overleg met de OR kan Mondi in een kalenderjaar verplichte vakantiedagen en verplichte aaneengesloten vakantieperiode aanwijzen. Mondi maakt deze verplichte vakantie uiterlijk in september van het voorafgaande kalenderjaar bekend. Je bent in dit geval verplicht de hiervoor noodzakelijke vakantie-uren op te nemen. Als je hiervoor in het lopende jaar onvoldoende vakantie voor hebt opgebouwd, kan Mondi je verplichten:

- werkzaamheden op een andere afdeling te verrichten,
- nog op te bouwen vakantie-uren te reserveren of
- de genoten vakantie-uren voor het einde van het jaar in te halen

- 6 lid 7** Als je vakantie-uren anders dan bedoeld in artikel 5 lid 6 en artikel 6 lid 5 opneemt, neem je altijd minimaal 2 aaneengesloten snipperuren op. De tijdstippen waarop je deze uren opneemt worden op jouw verzoek, maar in overleg met Mondi, vastgesteld.
- 6 lid 8** Bij het opnemen van vakantie worden zoveel uren van het vakantietegoed afgeboekt, als je volgens je rooster zou moeten werken.
- 6 lid 9** Het recht op vakantie-uren die niet zijn opgenomen verjaart vijf jaar na afloop van het jaar waarin je die vakantie-uren hebt opgebouwd.
- 6 lid 10** Als je uit dienst gaat, neem je voor die datum zo veel mogelijk jouw opgebouwde tegoed aan vakantie-uren op. Dit mag een goede overdracht van het werk niet in de weg staan. Niet opgenomen vakantie-uren worden bij de eindafrekening uitbetaald. Als blijkt dat je op het moment van uitdiensttreding meer vakantie hebt opgenomen dan je tot op dat moment hebt opgebouwd, verreken Mondi de te veel opgenomen vakantie in het kader van de eindafrekening met de nog aan jou uit te betalen bedragen.
- 6 lid 11** Als je uren opneemt, zijn dat eerst Adv-uren en dan vakantie-uren. Je kunt de Adv-dagen die in een kalenderjaar niet collectief zijn vastgesteld, verkopen voor eind november van hetzelfde kalenderjaar. Niet opgenomen Adv-dagen vervallen aan het einde van een kalenderjaar.

Hoofdstuk 3 Inkomen

1 Functies, functiebeschrijving en -waardering

Mondi beschrijft en waardeert alle functies met behulp van functiewaarderingsstelsel ORBA. Mondi deelt de functies aan de hand van dit stelsel in functiegroepen in. De indeling van de functies is opgenomen in bijlage 1. Bij iedere functiegroep hoort een salarisschaal (bijlage 2a en 2b, welke van toepassing is, hangt af van het moment waarop je voor Mondi bent gaan werken, zie artikel 2 lid 2).

2 Collectieve verhoging van de salarissen

2 lid 1 Voor de verhoging van de salarisschalen volgt Mondi vanaf de ingangsdatum van deze cao de indexatie van de cao Kartoflex. Dit betekent dat Mondi de salarisschalen met de volgende percentages verhoogt:

1 april 2019	2,0%
1 maart 2020	3,0%
1 maart 2021	2,5%
1 maart 2022	1,0%
1 juli 2022	Bruto € 85,- (geen perc.)
1 oktober 2023	6,0%
1 april 2024	4,0%

Gedurende de looptijd van de CAO zal een evaluatie plaatsvinden over dit mechanisme van volgen van de indexatie van de Kartoflex CAO en zal een gezamenlijk besluit worden genomen om hiermee door te gaan of niet.

2 lid 2 De salarisschalen (bijlage 2a en 2b) binnen Mondi zijn functiejaarschalen. Welke schaal op jou van toepassing is, is afhankelijk van jouw functie en het moment waarop je voor Mondi bent gaan werken.

3 Inschaling en toekenning van functiejaars

3 lid 1 Mondi beloont je volgens de functiejaarschaal die hoort bij jouw functie. Je minimum uurloon bedraagt altijd minimaal € 14,00.

3 lid 2 Mondi kent je ieder jaar op 1 januari een functiejaar toe totdat je het maximum van je salarisschaal hebt bereikt. Als je na 30 juni van een jaar in dienst getreden bent, kan Mondi toekenning van een functiejaar op 1 januari van het volgende jaar achterwege laten.

3 lid 3 Als Mondi op basis van het beoordelingssysteem vaststelt dat je onvoldoende functioneert, kan Mondi de toekenning van een functiejaar een jaar uitstellen. Mondi zal dit schriftelijk en gemotiveerd aan je bevestigen.

3 lid 4 Je ontvangt altijd schriftelijk mededeling van:

- de functiegroep waarin je functie is ingedeeld;
- de salarisschaal waarin jij bent ingedeeld;
- indien van toepassing: het aantal functiejaars waarop je salaris is gebaseerd.

4 Plaatsing in een hoger ingedeelde functie

Als Mondt je plaatst in een hoger ingedeelde functie, deelt hij je in de eerstvolgende maand in de bijbehorende hogere salarisschaal in.

5 Plaatsing in een lager ingedeelde functie

Als Mondt je:

- door eigen toedoen; of
- onbekwaamheid; of
- op eigen verzoek

plaatst in een lager ingedeelde functie, deelt Mondt je in de eerstvolgende maand in de bijbehorende lagere salarisschaal in.

6 Doelgroepen/participatieschaal

- 6 lid 1** Als je met voltijds werken niet in staat bent om het wettelijk minimumloon te verdienen en behoort tot het doelgroepenregister van het UWV, geldt voor jou de participatieschaal in plaats van de salarisschalen uit bijlage 2a en 2b. De ondergrens van € 14,00 per uur geldt hier ook. De participatieschaal begint op 100% van het wettelijk minimum(jeugd)loon en eindigt op 120% van het wettelijke minimum(jeugd)loon. Bij verhoging van het wettelijk minimumloon worden de bedragen van de participatieschaal hieraan aangepast. De participatieschalen tot en met januari 2024 zijn opgenomen in bijlage 3.

- 6 lid 2** Bij indiensttreding ontvang je het minimum van de participatieschaal (100% van het wettelijk minimum(jeugd)loon met de ondergrens van € 14,00 p/u). Het salaris gaat ieder jaar op 1 januari een stap omhoog, totdat je het maximum van de participatieschaal hebt bereikt. Als je na 30 juni van een jaar in dienst getreden bent, gaat je salaris op 1 januari van het volgende jaar nog niet omhoog.

- 6 lid 3** Als je een gehandicapte werknemer bent, zal Mondt de geldelijke beloning in geld, voor de door jou verrichte arbeid zodanig vaststellen dat deze (tenminste) gelijk is aan de geldelijke beloning die een niet gehandicapte werknemer in een gelijkwaardige functie bij een gelijkwaardige arbeidsprestatie en een gelijk dienstrooster pleegt te ontvangen. Hierbij houdt Mondt rekening met eventuele uitkeringen op grond van de sociale verzekeringswetten.

- 6 lid 4** Indien je een WAJONG-uitkering hebt en jouw arbeidsprestatie in de functie die je uitoefent duidelijk minder dan in de betreffende functie als gebruikelijk wordt beschouwd, vraagt Mondt dispensatie van het functieloon aan.

7 Waarneming

- 7 lid 1** Als je op basis van een schriftelijke opdracht van de directie tijdelijk
- een hoger ingedeelde functie volledig waarneemt; én
 - als de tijdelijke waarneming minimaal 8 diensten heeft geduurd in een periode van 30 dagen, heb je per volledig waargenomen dienst recht op een vergoeding in de vorm van een persoonlijke salaristoelage. De hoogte van deze vergoeding is gelijk aan het verschil tussen het minimum salaris van de eigen salarisschaal en het minimum salaris van de hogere salarisschaal. Mondt baseert de vergoeding op het aantal volledig waargenomen diensten.
- 7 lid 2** Bij tijdelijke waarneming blijf je de eerste drie maanden ingedeeld in je eigen salarisschaal. Daarna deelt Mondt je in de salarisschaal in die hoort bij de hoger ingedeelde functie. Je gaat hierbij op een gelijk niveau over en krijgt er één stap bij. Als er geen gelijk niveau is, deelt Mondt je in op het hogere bedrag dat zo dicht mogelijk bij jouw oude salaris ligt en krijg je er één stap

bij. Deze verhoging geldt voor zover het maximumbedrag van de functiegroep in de betreffende salarisschaal nog niet bereikt is.

7 lid 3 Na afloop van de tijdelijke waarneming plaatst Mondi je terug in je oude salarisschaal met het aantal functie jaren dat je had voorafgaand aan de waarneming. Dit doet Mondi met ingang van de eerstvolgende kalendermaand die samenvalt of volgt op het einde van de waarneming.

7 lid 4 Als Mondi met de indeling van je functie al rekening gehouden heeft met het eventueel waarnemen van een hogere functie, heb je geen recht op bovenstaande vergoeding of indeling in de hogere salarisschaal.

8 Werk in ploegendienst

8 lid 1 Als je werkt in ploegen heb je recht op een toeslag op je maandsalaris volgens onderstaande tabel:

Soort dienst	Toeslag
2 ploegendienst	13,5% van het maandsalaris
3 ploegendienst	19,0% van het maandsalaris

8 lid 2 Als je normaal gesproken in ploegendienst werkt en je op eigen verzoek niet een hele maand in ploegendienst werkt, anders dan in verband met verlof of ziekte, vermindert Mondi de ploegentoeslag naar evenredigheid.

8 lid 3 Als je normaal gesproken in ploegendienst werkt en in een maand volgens verschillende ploegendienstroosters werkt, heb je over die hele maand recht op de ploegentoeslag voor de hoogst betaalde ploegendienst die je in die maand hebt gewerkt.

8 lid 4 Als je normaal gesproken in dagdienst werkt en af en toe volgens een ploegendienstrooster werkt, is je ploegentoeslag afhankelijk van het aantal ploegendiensten in de maand. Hoe Mondi de toeslag vaststelt en hoe hoog deze is, staat in onderstaande tabel:

Aantal ploegendiensten	Ploegentoeslag	Vaststelling
10 of minder in een maand	De ploegentoeslag die hoort bij de dienst	Per dienst
11 of meer in een maand	De ploegentoeslag volgens de hoogst betaalde ploegentoeslag van die maand	Over de hele maand

9 Afbouw ploegentoeslag

9 lid 1 Als je:

- minimaal 1 jaar; én
- minder dan 25 jaar onafgebroken in ploegendienst hebt gewerkt; én
- buiten jouw schuld wordt overgeplaatst naar een lager betaald rooster (ploegendienst of dagdienst)

bouwt Mondi het verschil tussen de oude en nieuwe toeslag af. Na overplaatsing heb je recht op het volgende percentage van het verschil in toeslag:

Maand na overplaatsing	Percentage van het verschil
1 ^e	100%
2 ^e t/m 5 ^e	75%
6 ^e t/m 9 ^e	50%

10 ^e t/m 13 ^e	25%
14 ^e en verder	0%

Om het verschil te berekenen, gaat Mondy uit van de gemiddelde ploegentoeslag die je in de drie maanden voor de overplaatsing ontving.

9 lid 2

Als je:

- minimaal 25 jaar onafgebroken in ploegendienst hebt gewerkt; én
- buiten jouw schuld wordt overgeplaatst naar een lager betaald rooster (ploegendienst of dagdienst)

bouwt Mondy het verschil af volgens onderstaande tabel:

Maand na overplaatsing	Percentage van het verschil
1 ^e	100%
2 t/m 9 ^e	75%
10 ^e t/m 17 ^e	50%
18 ^e t/m 25 ^e	25%
26 ^e en verder	0%

Om het verschil te berekenen, gaat Mondy uit van de gemiddelde ploegentoeslag die je in de drie maanden voor de overplaatsing ontving.

10 Compensatie voor overwerk

10 lid 1

Of en wanneer er sprake is van overwerk, staat in hoofdstuk 2. Mondy compenseert overwerk. Hierbij geldt een toeslag. Je kunt kiezen voor compensatie in vrije tijd of geld.

10 lid 2

Als je kiest voor compensatie in vrije tijd neem je de overuren die je maakt in een bepaald kwartaal, op in het direct daaropvolgende kwartaal. Als je niet alle overuren in dat volgende kwartaal opneemt, betaalt Mondy ze aan het einde van het betreffende kwartaal.

Uitzondering:

Als je de uren om bedrijfsredenen niet hebt kunnen opnemen, kan je, in overleg met Mondy, de niet opgenomen uren doorschuiven naar het volgende kwartaal.

Wanneer Mondy je in dat kwartaal alsnog geen mogelijkheid biedt tot het opnemen van de overwerkcompensatie, dan kan Mondy de uitbetaling niet dwingend opleggen.

10 lid 3

Het maximum aantal zaterdagen dat je als medewerker Technische Dienst mag verrichten staat in Hoofdstuk 2. Voor deze op zaterdag gewerkte uren is een toeslag verschuldigd gelijk aan de beloning genoemd in artikel 10 lid 7. Deze toeslag zal worden uitbetaald. Je kunt in dit geval niet kiezen voor compensatie in tijd.

10 lid 4

Indien je Medewerker Technische Dienst bent, ontvang je een vergoeding voor de consignatiedienst op voorwaarde dat je minimaal 90% van de ingeplande consignatiediensten ook daadwerkelijk verricht. De vergoeding staat in onderstaande tabel. Bij opkomst tijdens een consignatiedienst geldt, naast de normale kilometer- en werkurenvergoeding een vergoeding van 1 uurloon als bedoeld in artikel 12 lid 1 of 2 ("komen/gaan").

Mondy indexeert het bedrag met hetzelfde percentage als waarmee Mondy de salarisschalen verhoogt.

Datum	Bedrag per maand
1 maart 2019	€ 115,92
1 april 2019	€ 118,24
1 maart 2020	€ 121,79
1 maart 2021	€ 124,83
1 januari 2022	€ 126,08
1 juli 2022	€ 129,86
1 oktober 2023	€ 137,65
1 april 2024	€ 143,16

10 lid 5 Indien je consignatiedienst hebt op vaste roostervrije dagen dan ontvang je de beloning voor de gewerkte uren ingeval van extra opkomst. Je ontvangt daarnaast ook een compensatie in tijd voor deze uren

10 lid 6 De overwerktoeslag is afhankelijk van de dag en het moment waarop het overwerk plaatsvindt. De overwerktoeslag staat in onderstaande tabel. De toeslag komt bovenop het uurloon (bij compensatie in geld) of de tijd (bij compensatie in tijd). Indien je voltijd werkt geldt in dit geval als uurloon, in afwijking van de definitie van uurloon in Hoofdstuk 10, het maandinkomen (excl. consignatietoeslag) gedeeld door 156. Indien je in deeltijd werkt reken je met het maandinkomen (excl. consignatietoeslag) gedeeld door de overeengekomen arbeidsuren per maand.

Dag	Tussen	Toeslag
Maandag t/m vrijdag	06:00 en 20.00 uur	25%
Maandag t/m vrijdag	00:00 en 06:00	50%
Maandag t/m vrijdag	20:00 en 24:00	50%
Zaterdag	00:00 en 13.00 uur	75%
Zaterdag	13:00 en 0:00 uur	100%
Zondag	00:00-24:00	100%

11 Afbouw consignatietoeslag

Als je moet stoppen met consignatie en dit is niet op jouw verzoek, bouwt Mondi de consignatietoeslag af. Hierbij gaat Mondi uit van de consignatietoeslag die je in de laatste maand voor het stoppen met consignatie ontving. De afbouwregeling en percentages zijn gelijk aan die van artikel 9 lid en 2. Welk lid van toepassing is, is afhankelijk van het aantal dienstjaren dat je hebt.

12 Extra opkomst, vergoeding reiskosten, betaling extra opkomst en toeslag

12 lid 1 Als je in opdracht van Mondi een extra reis naar het bedrijf moet maken, heb je recht op een vergoeding. Als je binnen een straal van 10 kilometer van het bedrijf woont (te berekenen aan de hand van de ANWB routeplanner op basis van de postcode van jouw huis en de locatie van Mondi) is de hoogte van deze vergoeding gelijk aan 1 uurloon plus een vast bedrag per extra opkomst, ter compensatie van de reiskosten. Mondi indexeert het bedrag ter compensatie van de reiskosten met hetzelfde percentage als waarmee Mondi de salarisschalen verhoogt. De hoogte van deze vergoeding staat in onderstaande tabel.

Datum	Bedrag per extra opkomst
1 maart 2019	€ 5,14
1 april 2019	€ 5,24
1 maart 2020	€ 5,40
1 maart 2021	€ 5,54
1 januari 2022	€ 5,60
1 oktober 2023	€ 5,94
1 april 2024	€ 6,18

12 lid 2 Als je in opdracht van Mondri een extra reis naar het bedrijf moet maken, heb je recht op een vergoeding. Als je buiten een straal van 10 kilometer van het bedrijf woont is de hoogte van deze vergoeding gelijk aan 1 uurloon en daarnaast een kilometervergoeding. De kilometervergoeding per rit wordt berekend door de afstand tussen het woon- en bedrijfsadres in kilometers (te berekenen met de ANWB-routeplanner op basis van de postcodes) te vermenigvuldigen met € 0,23 netto en € 0,01 bruto.

12 lid 3 Bij een extra opkomst betaalt Mondri de feitelijk gewerkte uren als overwerk. Mondri betaalt minimaal een half uur uit.

12 lid 4 Je kunt kiezen of je de uren die je overwerkt laat:

- uitbetalen tegen het normale uurloon (100%); of
- compenseren in tijd, waarbij 1 uur overwerk staat voor 1 uur compensatie.

12 lid 5 Naast de betaling van artikel 12 lid 1 heb je per gewerkt overuur recht op een toeslag die uitbetaald wordt. De hoogte van deze toeslag is afhankelijk van het moment waarop het overwerk plaatsvindt en volgt uit tabel van artikel 10 lid 7.

12 lid 6 Compensatie-uren moet je, in overleg met Mondri, opnemen in het kwartaal dat volgt op het kwartaal waarin je hebt overgewerkt. Als je de uren aan het einde van dat kwartaal nog niet hebt opgenomen, betaalt Mondri ze automatisch uit in het derde kwartaal. Als opname van de uren volgens Mondri niet mogelijk is, kan Mondri de uren na overleg met jou, doorschuiven naar het volgende kwartaal. Mondri kan je dan niet verplichten de uren uit te laten betalen.

12 lid 7 Als je aansluitend aan je normale rooster meer dan een uur moet overwerken én je hierdoor meer dan 4,5 uur achter elkaar zou moeten werken, heb je recht op een pauze van een half uur voordat je met het overwerk begint. Mondri betaalt de helft van deze pauze door.

13 Vakantietoelage

13 lid 1 Het vakantietoelagejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april van het volgende jaar.

13 lid 2 Je ontvangt in de maand mei 8% vakantietoelage. De vakantietoelage wordt berekend over 12 maal je salaris (inclusief eventuele Bomilo op grond van bijlage 4 en de gemiddelde ploegtoelage) in de maand mei van hetzelfde vakantietoelagejaar. Ben je niet het gehele vakantietoelagejaar in dienst, dan ontvang je vakantietoelage naar evenredigheid.

13 lid 3 Als je minimaal 2 weken aaneengesloten vakantie opneemt vóór de maand mei, kan Mondri op jouw verzoek de volledige vakantietoelage op een eerder tijdstip uitbetalen. Deze betaling is een voorschot.

- 13 lid 4** Als je uit dienst gaat betaalt Mondi je de vakantietoelage uit die je tot die datum hebt opgebouwd, voor zover die nog niet aan jou is uitbetaald. Als je te veel hebt ontvangen, verreken Mondi dit met jouw eindafrekening.

14 Productiebonus

Er kan een Productiebonus worden verdiend van totaal maximaal € 1500,- bruto. De afrekening van de Productiebonus vindt halfjaarlijks plaats (gekeken over 26 weken). De details van de regeling van de Productiebonus heeft Mondi in overleg met de OR uitgewerkt en vastgelegd.

15 Jubileumuitkering

Bij een jubileum van 25 en 40 dienstjaren, ontvang je van Mondi een uitkering van één maandsalaris. Mondi houdt bij de uitbetaling hiervan rekening met de wettelijke en fiscale regeling. Bij een jubileum van 12,5 jaar ontvang je een cadeaubon van € 50,-.

16 Cao à la Carte

- a. Indien Mondi en de OR het daarover eens zijn, kunnen er op ondernemingsniveau schriftelijke afspraken worden gemaakt over een arbeidsvoorwaardenpakket op maat.
- b. Dit keuzepakket mag niet in strijd zijn met de wet en mag uitsluitend onderdelen van de cao betreffen die 'toegekend' worden aan de individuele werknemer. Collectieve regelingen moeten buiten beschouwing blijven.
- c. (Onderdelen) van dit artikel kunnen alleen op jouw verzoek en met jouw instemming worden ingevoerd.
- d. De keuze die je maakt, mag de standaard arbeidsduur van 1872 uur op jaarbasis niet aantasten.
- e. Rechten die over het kalenderjaar heen lopen, moeten financieel extern gezekerd worden, voor zover mogelijk vanuit betaalbaarheid daarvan.

Hoofdstuk 4 Ontwikkeling en (duurzame) inzetbaarheid

1 Opleidings- en loopbaanbeleid

- 1 lid 1** Om je nu én in de toekomst zo goed mogelijk inzetbaar te houden, heeft Mondi een opleidingsbeleid. Om je talenten zo goed mogelijk te benutten binnen de onderneming heeft Mondi een loopbaanbeleid. Informatie over het opleidings- en loopbaanbeleid is verkrijgbaar bij de Manager Personeelszaken.
- 1 lid 2** Het opleidingsbeleid en het loopbaanbeleid bieden jou de ruimte om je wensen en ambities aan te geven. Zowel jij als Mondi kunnen met voorstellen komen. Samen ga je na of je voorstellen passen binnen de doelstellingen en belangen van Mondi.
- 1 lid 3** Mondi heeft over het opleidings- en het loopbaanbeleid regelmatig overleg met de OR en vakbonden. Met de OR maakt Mondi afspraken over het budget voor het opleidings- en loopbaanbeleid.

2 Duurzame inzetbaarheid en de 80-90-100 regeling

In verband met duurzame inzetbaarheid, geldt er binnen Mondi een zogeheten 80-90-100 regeling. Deze houdt in dat je:

- op vrijwillige basis;
- 80% gaat werken;
- tegen 90% van het geldende salaris;
- met 100% pensioenopbouw.

Deelname is mogelijk volgens onderstaand schema:

Moment van deelname	Periode tot de voor jou geldende AOW-gerechtigde leeftijd
Tot 1 januari 2020	2 jaar
Vanaf 1 januari 2020 tot 1 januari 2021	3 jaar
Vanaf 1 januari 2021 tot 1 januari 2022	4 jaar
Vanaf 1 januari 2022	5 jaar

Mondi zal namens cao-partijen de werknemers actief informeren over de 80-90-100 regeling en deelname stimuleren.

Er zijn ten aanzien van de 80-90-100 regeling afspraken vastgesteld door een werkgroep die bestaat uit vertegenwoordigers van Mondi en de vakbonden die partij zijn bij deze cao. Deze luiden als volgt:

- Er zal herbezetting plaatsvinden van de uren die deelnemers aan de 80-90-100-regeling minder werken. Deze herbezetting bedraagt minimaal 125% van de vrijgekomen uren. Een voorbeeld:
- Indien 10 werknemers aan de 80-90-100 regeling deelnemen en 20% minder gaan werken, dan bedraagt de herbezetting $10 \times 0,2 \times 1,25 = 2,5$ werknemers. Dit rondt Mondi af tot 3 werknemers.

Als je overweegt of je van de 80-90-100 regeling gebruik wilt maken, heb je de mogelijkheid vooraf financieel advies in te winnen (financiële 'foto'). Op die manier kun je bepalen of deelname aan deze regeling iets voor jou is. Mondy draagt de kosten van dit financieel advies en faciliteert dit advies. Als je dit advies wilt inwinnen, kun je contact opnemen met de Manager Personeelszaken.

De 80-90-100 regeling financiert Mondy uit de vrijval van de VUT/EVP-premie. De berekening (zowel de voor- als nacalculatie) wordt gemaakt met een speciaal daarvoor gebouwde rekentool die binnen Mondy aanwezig is; het zogeheten knoppenmodel. Deze berekening is maatgevend. Mondy legt jaarlijks vóór 1 maart deze berekening ter goedkeuring voor aan cao-partijen. Vanaf 1 januari 2019 legt Mondy jaarlijks 1,15% van het pensioengevend salaris over dat jaar in, in de EVP-pot.

De spelregels rond deelname aan de 80-90-100 regeling, liggen vast in een apart document; Spelregels 80-90-100 regeling Mondy Maastricht versie 2021-01-29. Wijziging van deze spelregels is alleen mogelijk na overleg met en accordering door cao-partijen.

Mondy zet in verband met duurzame inzetbaarheid in op het ontzorgen van werknemers, bijvoorbeeld door het aanbieden van (medisch) onderzoek en ondersteuning in het kader van het bevorderen van vitaliteit.

Hoofdstuk 5 Gezondheid

1 Loondoorbetaling tijdens ziekte

1 lid 1 Kun je door ziekte niet of niet volledig het werk doen dat met jou is afgesproken (de bedongen arbeid)? Dan ben je arbeidsongeschikt. Mondy betaalt dan tijdens maximaal 104 weken (24 maanden / 2 jaar) arbeidsongeschiktheid je maandinkomen door. In eerste instantie volledig, daarna gedeeltelijk. Dit is uitgewerkt in de tabel in artikel 1 lid 3

1 lid 2 De doorbetaling van artikel 1 lid 1 houdt in dat je bovenop de wettelijke loondoorbetaling tijdens ziekte een aanvulling van Mondy ontvangt tot een bepaald percentage van je maandinkomen. Hierbij geldt er in het eerste ziektejaar een ondergrens. Dit is uitgewerkt in de tabel in artikel 1 lid 3

1 lid 3

Doorbetaling van loon tijdens ziekte (gerekend vanaf de 1e ziektedag)			
Percentage van het maandinkomen	Periode waarin tot dit percentage wordt aangevuld	Extra aanvulling tot 100 % van het maandinkomen indien:	Ondergrens
100%	Eerste 8 maanden	-	Wettelijk minimumloon
90%	Maand 9 tot en met 12	je werkt naar loonwaarde en/of als je re-integratie-activiteiten verricht of als jou een bedrijfsongeval is overkomen en dit ongeval niet aan jou te wijten is	Wettelijk minimumloon
85%	Maand 13 tot en met 24	je werkt naar loonwaarde en/of als je re-integratie-activiteiten verricht of als jou een bedrijfsongeval is overkomen en dit ongeval niet aan jou te wijten is	geen

2 Opschorten van de loondoorbetaling

Er geldt binnen Mondy een Ziekteverzuimprotocol. Je houdt je aan de regels uit dat protocol en de aanwijzingen bij ziekte. Doe je dat niet, dan kan Mondy de loondoorbetaling aan jou (inclusief eventuele aanvullingen) volledig opschorten tot je je weer aan de regels houdt. Wanneer je je weer aan de regels houdt, ontvang je met terugwerkende kracht alsnog het niet uitbetaalde loon waarop je tijdens arbeidsongeschiktheid recht zou hebben.

3 Stopzetten van de loondoorbetaling

Als je weigert tijdens de periode van arbeidsongeschiktheid passend werk te verrichten, dan kan Mondy de loondoorbetaling tijdens ziekte volledig stopzetten. Mondy kan de aanvulling op de wettelijke loondoorbetalingsplicht ook volledig stopzetten als je:

- weigert mee te werken aan een door Mondy gevraagd deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV en/of
- ziek bent geworden omdat je hebt geweigerd de aanwezige veiligheidsmiddelen te gebruiken en/of
- je niet hebt gehouden aan de voorschriften over veiligheid en gezondheid.

4 Aanvulling IVA-uitkering tijdens het derde ziektejaar (3 situaties)

- 4 lid 1** Bij arbeidsongeschiktheid waarvoor een IVA-uitkering wordt toegekend (80-100%) vult Mondri gedurende het derde ziektejaar de IVA-uitkering aan tot 85% van het maandinkomen. Daarnaast ontvang je met terugwerkende kracht ook de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid een aanvulling tot 100% van jouw maandinkomen.
- 4 lid 2** Als jou een bedrijfsongeval is overkomen en dit is niet aan jou te wijten, dan vult Mondri tijdens het derde ziektejaar jouw IVA-uitkering aan tot 100% van jouw maandinkomen. Daarnaast ontvang je met terugwerkende kracht ook de eerste twee jaar van arbeidsongeschiktheid een aanvulling tot 100% van jouw maandinkomen.
- 4 lid 3** Als je bij het bereiken van het derde ziektejaar 25 tot 35 jaar in dienst bent, vult Mondri jouw IVA-uitkering aan tot de voor jou geldende AOW-gerechtigde leeftijd. De aanvulling bedraagt 7,5% van jouw maandinkomen. Als je bij het bereiken van het derde ziektejaar 35 jaar of langer in dienst bent, bedraagt de aanvulling 15%.

5 Aanvulling WGA-uitkering

- 5 lid 1** Bij arbeidsongeschiktheid van 35-80% ontvang je gedurende de loongerelateerde periode van Mondri een aanvulling op jouw WGA-uitkering van 15% van het verschil tussen het loon dat je ontving voor je ziek werd minus je nieuwe loon.
- 5 lid 2** Als je bij het bereiken van het derde ziektejaar 25 tot 35 jaar in dienst bent, vult Mondri jouw WGA-uitkering aan tot de voor jou geldende AOW-gerechtigde leeftijd. De aanvulling bedraagt 3,75% van jouw maandinkomen. Als je bij het bereiken van het derde ziektejaar 35 jaar of langer in dienst bent, bedraagt de aanvulling 7,5%.

6 Loonbetaling 3^e ziektejaar bij minder dan 35% arbeidsongeschiktheid, loongarantie en inspanningsplicht

- 6 lid 1** Wanneer je tijdens het derde ziektejaar minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, betaalt Mondri jou tijdens dat jaar 85% van het oude maandinkomen.
- 6 lid 2** Na afloop van het derde ziektejaar tot aan de datum waarop jouw arbeidsovereenkomst eindigt, ontvangt je een loongarantie van 85% van het salaris (schaalloon) waarbij Mondri de eventuele ploegentoeslag volgens de cao afbouwt wanneer je werkzaamheden gaat verrichten waarbij er geen ploegentoeslag geldt of een lagere ploegentoeslag geldt.
- 6 lid 3** Mondri zal zich tot het uiterste inspannen om je te behouden voor het bedrijf indien je wordt ingedeeld in arbeidsongeschiktheids categorie < 35%. Dit zal niet in alle gevallen mogelijk zijn. In dat geval onderzoekt Mondri of het mogelijk is jou bij een ander bedrijf te plaatsen. Als dat niet lukt, zal de arbeidsovereenkomst worden beëindigd.

7 Begeleiding re-integratie binnen en buiten Mondri

- 7 lid 1** Mondri stelt een casemanager aan om arbeidsongeschikte werknemers te ondersteunen bij hun re-integratie binnen het Mondri (1e spoor). Dit is de Manager Personeelszaken.
- 7 lid 2** Voor de re-integratie buiten Mondri (re-integratie 2e spoor) schakelt Mondri een extern re-integratiebureau in. De afdeling Personeelszaken is het eerste aanspreekpunt voor dit bureau. Hij houdt toezicht op het re-integratieproces en coördineert dit waar nodig.

8 Gezamenlijke verantwoordelijkheid

Re-integratie binnen Mondi en daarbuiten (re-integratie is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van Mondi én van jou). Het streven is, jou te laten re-integreren met een zo optimaal mogelijke verdien capaciteit. Mondi en jij zetten je daar samen voor in. Hierbij houden Mondi en jij rekening met jouw mogelijkheden en beperkingen.

Hoofdstuk 6 Voorzieningen

1 Collectieve ziektekostenverzekering

Mondi heeft voor haar werknemers een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten. De deelname aan deze verzekering is vrijwillig. Als je deelneemt, houdt Mondi maandelijks 1/12 deel van de jaarpremie voor deze verzekering in op je maandinkomen. Informatie over de verzekering is verkrijgbaar bij de Manager Personeelszaken.

2 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer per kilometer per rit

Afhankelijk van jouw reisafstand van je woonhuis naar Mondi kan je recht hebben op een reiskostenvergoeding per rit. De reiskostenvergoeding waar jij recht op hebt, betaalt Mondi maandelijks uit. De vergoeding per kilometer per rit staat in onderstaande tabel.

Afstand woon-werkverkeer enkele reis volgens de ANWB routeplanner	Vergoeding
10 kilometer of minder	-
Meer dan 10 kilometer	€ 0,23 netto en € 0,01 bruto

3 WGA aanvullende verzekering

Mondi heeft voor werknemers een aanvullende WGA-verzekering afgesloten. Je neemt automatisch deel aan deze verzekering. Tijdens de looptijd van deze cao betaalt Mondi deze premie volledig. Informatie over deze verzekering is verkrijgbaar bij de afdeling Personeelszaken.

4 Vakbondscontributie

Mondi betaalt tijdens de looptijd van deze cao, voor zolang dit fiscaal is toegestaan, de vergoeding van de door jou betaalde vakbondscontributie fiscaal vriendelijk aan jou uit.

Hoofdstuk 7 Sociaal beleid

1 Bespreken voorgenomen plannen die de werkgelegenheid raken

- 1 lid 1** Tijdens de looptijd van deze cao zetten cao-partijen de bestaande gewoonte van periodieke uitwisseling van gegevens en opvattingen met betrekking tot voorgenomen plannen, die de werkgelegenheid raken, voort. Dit betreft ook investeringsplannen die tot een duidelijke verandering in de bedrijfssituatie aanleiding kunnen geven.
- 1 lid 2** Mondi stelt de informatie over de voorgenomen plannen als bedoeld in lid 1 zo helder en vroeg mogelijk ter beschikking aan de vakbonden.

2 Onvrijwillig ontslag, herplaatsing, sociaal plan en informatievoorziening

- 2 lid 1** Er kunnen ontwikkelingen zijn waardoor er binnen Mondi arbeidsplaatsen wegvallen en werknemers boventallig worden en/of waardoor de inhoud van de werkzaamheden verandert. Mondi streeft er naar onvrijwillig ontslag zoveel mogelijk te voorkomen. Mondi zal in dit soort situaties de herplaatsingsmogelijkheden binnen Mondi onderzoeken. Mondi neemt bij het bepalen van de boventalligheid en de herplaatsing de regels van de Ontslagregeling en de Uitvoeringsregels van UWV, die gelden bij ontslag, wegens bedrijfseconomische omstandigheden in acht. Zie ook bijlage 4 Sociaal Plan.
- 2 lid 2** Over een voornemen tot reorganisatie, waarbij sprake is van onvrijwillig ontslag, zal Mondi de vakbonden inlichten. Mondi treedt, wanneer onvrijwillig ontslag aan de orde komt, met de vakbonden in overleg. Zie het geldend sociaal plan (zie bijlage 4).
- 2 lid 3** Mondi informeert de betrokken werknemers zo helder en zo vroeg mogelijk over de voorgenomen reorganisatie. Mondi informeert hen ook over de beslissingen die zij in dit verband neemt.

3 Uitzendkrachten

- 3 lid 1** Mondi maakt zo min mogelijk gebruik van uitzendkrachten. Als Mondi dit beleid wil wijzigen, informeert zij de OR hierover. Bij de inzet van uitzendkrachten houdt Mondi rekening met de positie van de OR en de bedrijfsvoering. De vakbonden kunnen over de inzet van uitzendkrachten informatie inwinnen bij Mondi.
- 3 lid 2** Mondi schakelt uitsluitend SNCU-gecertificeerde uitzendbureaus in.

4 Arbeidsomstandigheden, gezondheid, welzijn en milieu

Mondi neemt in het kader van de arbeid - en arbeidsomstandigheden in het algemeen - de veiligheid, de gezondheid, het milieu en het welzijn op het werk de maatregelen die nodig zijn. Mondi zal hiervoor regelingen opstellen. Zij doet dit met de OR waar dat nodig is.

5 Gevaarlijke stoffen

- 5 lid 1** Mondi vraagt Nederlandstalige productomschrijvingen op bij de leveranciers en fabrikanten van gevaarlijke stoffen. Mondi stelt deze productomschrijvingen beschikbaar aan alle leidinggevenden. Als dit nodig is, geeft Mondi deze informatie ook aan de werknemers die met deze stoffen werken.

- 5 lid 2** Mondi voorziet samen met de arbodienst de productomschrijvingen als bedoeld in lid 1 van commentaar. Mondi doet dit ter voorkoming van ongelukken en met betrekking tot te nemen maatregelen bij ongelukken.

6 Milieubeleid

Mondi bespreekt het milieubeleid tijdens de overlegvergadering met de OR. Mondi bespreekt het milieubeleid met de vakbonden op hun verzoek.

7 Beleid tegen ongewenste intimiteiten en vertrouwenspersoon

- 7 lid 1** Mondi voert beleid tegen ongewenste intimiteiten in de onderneming. Dit beleid is opgenomen in het Bedrijfsreglement.

- 7 lid 2** Mondi benoemt een interne - en een externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon is de Manager Personeelszaken. De externe contactpersoon schakelt Mondi in via de Arbodienst. De contactgegevens van de vertrouwenspersoon zijn te vinden op het publicatiebord.

8 Garantiebannen/stageplaatsen

Mondi neemt haar maatschappelijke verantwoordelijkheid ten aanzien van het plaatsen van stagiaires (circa vijf personen) en circa twee werknemers die voorkomen in het doelgroepenregister. Er is in de cao een WML-schaal/Participatieschaal opgenomen in bijlage 2b die uitsluitend bedoeld is voor de werknemers die voorkomen in het doelgroepenregister. De betrokken werknemer kan op basis van die schaal van 100% naar 120% van het WML groeien in 4 stappen van 5%.

9 Sociaal jaarverslag

Mondi verstrekt periodiek een sociaal jaarverslag aan de OR zodat Mondi en de OR dit kunnen bespreken. Mondi doet dit minimaal 14 dagen voor het moment waarop Mondi het sociaal verslag aan de medewerkers verstrekt.

Hoofdstuk 8 Pensioen

1 Pensioen

Mondi is voor de pensioenregeling voor haar werknemers aangesloten bij het Pensioenfonds voor de Grafische bedrijven (PGB). Dit betreft een basisregeling en een aanvullende regeling (Sectorbepalingen B). Informatie over de basispensioenregeling én de aanvullende regeling kun je opvragen bij de Manager Personeelszaken.

2 Bijspaarmodule pensioen

Het is mogelijk om op vrijwillige basis extra te sparen voor jouw pensioen bij PGB. Mondy informeert je over de mogelijkheden.

3 Pensioenopbouw tijdens arbeidsongeschiktheid

Je pensioenopbouw vindt de eerste twee jaar van de arbeidsongeschiktheid plaats op basis van 100% van je pensioengevend salaris.

4 Pensioenopbouw tijdens ouderschapsverlof

Je pensioenopbouw vindt tijdens de periode van het ouderschapsverlof plaats op basis van het maandinkomen gebaseerd op jouw functievervulling in het jaar voorafgaande aan het ouderschapsverlof.

Hoofdstuk 9 Algemene cao-bepalingen en bepalingen cao-partijen

1 Faciliteiten voor de vakbonden en respect voor de bestaande overlegstructuur

Mondi biedt de vakbonden faciliteiten voor hun werk binnen de onderneming. Dat werk mag de voortgang van de werkzaamheden binnen Mondi niet schaden. De vakbonden respecteren de bestaande overlegstructuur binnen de onderneming.

Indien vooraf overleg met Mondi plaatsvindt, gaat het om deze faciliteiten:

- het geven van toestemming om aankondigingen voor bijeenkomsten van bedrijfsledengroepen van hun vakbond op te hangen op publicatieborden;
- het geven van betaald verlof aan bestuursleden van een bedrijfsledengroep en voor het bijwonen van voor hen bestemde bijeenkomsten van de vakbonden over bedrijfsaangelegenheden. Dit geldt voor zover het werk dit toelaat en gedurende maximaal 2 dagen per kalenderjaar;
- het buiten werktijd ter beschikking stellen van bedrijfsruimte voor vergaderingen van de vakbonden over bedrijfsaangelegenheden.

2 Geen ontslag of benadeling wegens vervulling vakbondsfunctie

Mondi zorgt ervoor dat zij werknemers van Mondi, die een functie in een vakbond vervullen, niet op grond daarvan ontslaat of op een andere manier in hun positie benadeelt. Ten aanzien van die werknemers gelden dezelfde maatstaven als die welke gelden voor andere werknemers van Mondi.

3 Werkgeversbijdrage

Mondi verstrekt jaarlijks aan de vakbonden die partij zijn bij deze cao, de landelijk overeengekomen bijdrage ter grootte van 0,1% van de cao-loonsom. Deze bijdrage verdeelt Mondi over deze vakbonden naar evenredigheid van de bij hen aangesloten werknemers die in dienst zijn van Mondi.

4 Vertrouwenslieden

- 4 lid 1** De vakbonden die deze cao met Mondi hebben afgesloten, delen Mondi mee welke personen door hen zijn aangewezen om binnen de onderneming te fungeren als vertrouwenslid. Een vertrouwenslid onderhoudt en bevordert de communicatie tussen de vakbonden en de leden van de vakbonden binnen Mondi.
- 4 lid 2** Een vertrouwenslid treedt niet in de functie of bevoegdheden van de OR en respecteert het interne overleg binnen Mondi.
- 4 lid 3** Een vertrouwenslid mag zijn werkzaamheden als vertrouwenslid binnen Mondi zo nodig onder werktijd te verrichten. Hierbij geldt als voorwaarde dat die werkzaamheden de voortgang van zijn werkzaamheden voor Mond niet belemmeren.
- 4 lid 4** Mondi benadeelt een vertrouwenslid niet in zijn positie binnen Mondi vanwege het vervullen van deze functie en de daaruit voortvloeiende activiteiten.

4 lid 5 Voor de beëindiging van de arbeidsovereenkomst van een vertrouwenslid door Mondi geldt dezelfde wettelijke ontslagbescherming als voor een lid van een OR. Dit geldt zolang de functie van vertrouwenslid wordt uitgeoefend en tijdens een periode van 2 jaar na het einde van zijn functie als vertrouwenslid. Deze bescherming geldt niet wanneer de reden voor het ontslag geen verband houdt met zijn functie als vertrouwenslid.

5 Overleg tussen cao-partijen

Als er zich bijzondere omstandigheden voordoen van sociale of economische aard en een of meerdere partij(en) bij deze cao tijdens de looptijd van de cao meent/menen dat als gevolg daarvan wijziging van de cao nodig is, stelt de partij die wijziging wenst een wijzigingsvoorstel op. Over dat voorstel overleggen cao-partijen met elkaar. Indien dit overleg niet binnen twee maanden na het indienen van het wijzigingsvoorstel tot overeenstemming leidt, zijn cao-partijen bevoegd dit geschil ter beslissing voor te leggen aan de STAR. Zij kunnen ook een geregistreerd mediator kiezen die als bemiddelaar optreedt.

6 Nakoming cao en geschil over uitvoering of interpretatie van de cao

Partijen komen deze cao na. Voordat je naar de rechter stapt vanwege een geschil over de uitvoering of interpretatie van een of meer artikelen in deze cao, leg je het geschil voor aan cao-partijen, zodat zij zich hierover kunnen uitlaten.

7 Looptijd van de cao

De looptijd van deze cao is 1 maart 2023 tot en met 31 december 2024. Deze cao eindigt automatisch, dus zonder dat opzegging of een andere beëindigingshandeling nodig is, op 31 december 2024.

Hoofdstuk 10 Definities

- | | | |
|----|---------------------------|--|
| a. | Werkgever: | Mondi Maastricht NV, hierna in de cao genoemd: 'Mondi'. Mondi sluit met de vakbonden deze cao af. |
| b. | Vakbonden: | FNV en De Unie. Dit zijn de partijen van werknemerskant die met Mondi deze cao afsluiten. |
| c. | Werknemer: | de persoon die met Mondi een arbeidsovereenkomst heeft afgesloten. Vakantiewerkers en stagiaires vallen hier niet onder. |
| d. | Gehandicapte werknemer: | de werknemer die recht heeft op een arbeidsongeschiktheids-uitkering op grond van de ZW, WAO, WIA of Wajong of van wie op grond van een medisch-arbeidskundige beoordeling is vastgesteld dat hij in verband met ziekte of gebrek een belemmering heeft bij het verkrijgen of verrichten van arbeid; |
| e. | Maand: | een volle kalendermaand; |
| f. | Uurloon: | als je voltijd werkt: het maandsalaris vermenigvuldigd met 1/156; als je in deeltijd werkt: het maandsalaris vermenigvuldigd met 1/het aantal overeengekomen arbeidsuren per maand. |
| g. | Week: | een volle kalenderweek; |
| h. | Dienst: | de dagelijkse arbeidsduur, die volgens het dienstrooster voor jou geldt; |
| i. | Dienstrooster: | een arbeidstijdenregeling waarin staat op welke dagen en tijdstippen (groepen van) werknemers normaal gesproken hun werkzaamheden aanvangen, beëindigen en onderbreken. |
| j. | Salaris: | het maandsalaris, dat voor jou volgt uit de op jou toepasselijke salarisschaal uit bijlage 2a of 2b. |
| k. | Maandinkomen: | het overeengekomen maandsalaris, vermeerderd met: ploegentoeslag, persoonlijke toeslag, en mogelijk ander structurele toeslagen. |
| l. | Functiejaar: | de periode waarin je waarneembare ervaring in je functie opdoet. |
| m. | Partner: | jouw echtgenoot/echtgenote of geregistreerde partner of de persoon met wie je ongetrouwd samenwoont én een gemeenschappelijke huishouding voert. Een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat, valt hier niet onder. |
| n. | Gezamenlijke huishouding: | de situatie waarin twee personen die niet met elkaar getrouwd zijn en ook geen geregistreerd-partnerschap hebben hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en voor elkaar zorgen door een bijdrage te leveren in de kosten van de huishouding of door op een andere manier in elkaars verzorging voorzien. |
| o. | Ondernemingsraad (OR): | het medezeggenschapsorgaan als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden. |
| p. | BW: Burgerlijk Wetboek: | de in deze cao genoemde artikelen uit het BW zijn afkomstig uit boek 7 hoofdstuk 10 van het BW. |

Overal waar in deze cao hij/hem/zijn staat kan voor een vrouwelijke werknemer ook zij/haar/haar worden gelezen.

Alle bedragen die genoemd zijn in deze cao zijn bruto bedragen, tenzij anders is aangegeven.

Voor deeltijd werknemers gelden de bepalingen uit deze cao naar evenredigheid, tenzij uit de aard of tekst van de bepaling iets anders volgt.

Ondertekening

Deze cao is overeengekomen tussen:

Mondi Maastricht NV (in deze cao kortweg 'Mondi' genoemd)
als partij van werkgeverskant

en de vakbond:
FNV te Utrecht

elk als partij van werknemerskant (in deze cao kortweg 'de vakbonden').

hebben deze cao gesloten

Ondertekening door cao-partijen:

handtekeningen



Bijlage 1 Functiegroepen

Dit is de indeling voor de beschrijving en waardering. Zodra alle functies opnieuw geïnclassificeerd zijn met ORBA en deze is goedgekeurd door cao-partijen, vervangen cao-partijen deze lijst door de nieuwe lijst.

De laatste hand wordt gelegd aan de afronding van het functiewaarderingstraject. Als dit gereed is zal werkgever met FNV overleggen hoe de inschaling dient vorm te krijgen. Einde Q3 2023 / begin Q4 2024 volgt een presentatie en verdere afhandeling. Ook zal dan gekeken worden naar de nieuwe pensioenregeling.

Afdeling	Functie	Aanloop	Doorloop	Uitloop
Bedrijfsburo	Assistent Planner	F	G	H
Bedrijfsburo	Inktmaker	B	C	D
Bedrijfsburo	Medewerker Lijmstukken	D	E	F
Bedrijfsburo	Snijmachinevoerder	D	E	F
Bedrijfsburo	Stempelmonteur	D	E	F
Bodemmachines	Allround Machinevoerder	D	E	F
Bodemmachines	Assistent Machinevoerder	B	C	D
Bodemmachines	Coördinator	F	G	H
Bodemmachines	Machinevoerder	C	D	E
Directie	Management Assistent	F	G	H
Finance	Administratief Medewerker	G	H	J
Hulsmachines	Allround Machinevoerder	D	E	F
Hulsmachines	Assistent Machinevoerder	B	C	D
Hulsmachines	Coördinator	F	G	H
Hulsmachines	Machinevoerder	C	D	E
Logistiek	Coördinator	F	G	H
Logistiek	Heftruck Chauffeur	B	C	D
Logistiek	Medewerker Inpakkerij	B	C	D
Maintenance	TD*-Medewerker/ Monteur	E	F	G
Pre-Print	Assistent Flexodrukker	B	C	D
Pre-Print	Coördinator	F	G	H
Pre-Print	Flexodrukker	D	E	F
QA	Medewerker QESH**	G	H	I
QA	Controleur / Analist QESH**	G	H	I

* TD = Technische Dienst

** QA = Quality Assurance

*** QESH = Quality, Health, Safety and Environment

Bijlage 2a Loontabellen

De loontabellen in deze bijlage gelden uitsluitend voor:

- personen die voor 1 november 2019 al werkzaam waren voor Mondri;
- werknemers die voor 1 november 2019 al op andere basis dan een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd) bij Mondri werkzaam waren;
- personen met een andere functie dan Assistent Machinevoerder, Machinevoerder of Allround Machinevoerder, die op of na 1 november 2019 zijn gaan werken voor Mondri.

Per 1 april 2024 4,0% verhoging										
Salarischalen voor medewerkers indienst vóór 01-11-2019:										
Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	€ 2.369,08	€ 2.424,30	€ 2.488,97	€ 2.579,38	€ 2.712,70	€ 2.863,82	€ 3.040,11	€ 3.228,15	€ 3.438,25	€ 3.690,88
1	€ 2.402,01	€ 2.454,43	€ 2.524,80	€ 2.616,60	€ 2.757,41	€ 2.913,39	€ 3.095,31	€ 3.294,01	€ 3.515,96	€ 3.780,34
2	€ 2.431,58	€ 2.487,23	€ 2.560,47	€ 2.653,49	€ 2.800,08	€ 2.959,78	€ 3.147,29	€ 3.355,26	€ 3.592,79	€ 3.868,47
3	€ 2.461,06	€ 2.519,54	€ 2.594,53	€ 2.692,44	€ 2.844,61	€ 3.008,04	€ 3.197,41	€ 3.420,35	€ 3.671,58	€ 3.956,57
4		€ 2.555,22	€ 2.630,89	€ 2.733,25	€ 2.889,25	€ 3.056,07	€ 3.251,28	€ 3.484,09	€ 3.748,49	€ 4.048,51
5			€ 2.665,92	€ 2.773,13	€ 2.933,82	€ 3.104,60	€ 3.303,28	€ 3.547,84	€ 3.827,19	€ 4.136,66
6					€ 2.976,48	€ 3.152,90	€ 3.353,39	€ 3.613,44	€ 3.904,10	€ 4.226,62
7						€ 3.199,25	€ 3.405,40	€ 3.677,24	€ 3.982,84	€ 4.314,79
8							€ 3.459,67	€ 3.740,94	€ 4.059,80	€ 4.404,79
9								€ 3.804,74	€ 4.136,66	€ 4.492,90
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

Per 1 oktober 2023 6,0% verhoging										
Salarischalen voor medewerkers indienst vóór 01-11-2019:										
Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	€ 2.277,97	€ 2.331,06	€ 2.393,24	€ 2.480,17	€ 2.608,36	€ 2.753,67	€ 2.923,18	€ 3.103,99	€ 3.306,01	€ 3.548,92
1	€ 2.309,62	€ 2.360,03	€ 2.427,69	€ 2.515,96	€ 2.651,35	€ 2.801,33	€ 2.976,26	€ 3.167,32	€ 3.380,73	€ 3.634,94
2	€ 2.338,05	€ 2.391,57	€ 2.461,99	€ 2.551,43	€ 2.692,38	€ 2.845,94	€ 3.026,24	€ 3.226,21	€ 3.454,61	€ 3.719,68
3	€ 2.366,40	€ 2.422,63	€ 2.494,74	€ 2.588,89	€ 2.735,20	€ 2.892,34	€ 3.074,43	€ 3.288,80	€ 3.530,36	€ 3.804,39
4		€ 2.456,94	€ 2.529,70	€ 2.628,12	€ 2.778,12	€ 2.938,53	€ 3.126,23	€ 3.350,09	€ 3.604,32	€ 3.892,80
5			€ 2.563,39	€ 2.666,47	€ 2.820,98	€ 2.985,20	€ 3.176,23	€ 3.411,38	€ 3.679,99	€ 3.977,56
6					€ 2.862,00	€ 3.031,63	€ 3.224,41	€ 3.474,46	€ 3.753,94	€ 4.064,06
7						€ 3.076,20	€ 3.274,42	€ 3.535,80	€ 3.829,65	€ 4.148,83
8							€ 3.326,60	€ 3.597,06	€ 3.903,66	€ 4.235,38
9								€ 3.658,40	€ 3.977,56	€ 4.320,09
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

Bijlage 2b Loontabellen

De loontabellen in deze bijlage gelden uitsluitend voor Assistent Machinevoerders, Machinevoerders en Allround Machinevoerders die op of na 1 november 2019 voor Mondi zijn gaan werken.

Per 1 april 2024 4,0% verhoging										
Salarischalen voor NIEUWE medewerkers indienst nà 01-11-2019:										
Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	€ 2.369,08	€ 2.424,30	€ 2.488,97	€ 2.579,37	€ 2.712,69	€ 2.863,81	€ 3.040,10	€ 3.228,15	€ 3.438,24	€ 3.690,88
1	€ 2.391,39	€ 2.451,53	€ 2.520,34	€ 2.614,41	€ 2.753,92	€ 2.909,37	€ 3.090,42	€ 3.290,94	€ 3.316,46	€ 3.780,13
2	€ 2.413,70	€ 2.478,76	€ 2.551,73	€ 2.649,45	€ 2.795,14	€ 2.954,92	€ 3.140,74	€ 3.353,73	€ 3.389,28	€ 3.869,38
3		€ 2.505,99	€ 2.583,10	€ 2.684,49	€ 2.836,36	€ 3.000,48	€ 3.191,06	€ 3.416,54	€ 3.462,10	€ 3.958,64
4			€ 2.614,47	€ 2.719,53	€ 2.877,59	€ 3.046,03	€ 3.241,39	€ 3.479,33	€ 3.534,93	€ 4.047,89
5					€ 2.825,11	€ 3.091,58	€ 3.291,70	€ 3.542,12	€ 3.607,75	€ 4.137,14
6						€ 3.137,13	€ 3.342,02	€ 3.604,93	€ 3.680,57	€ 4.226,40
7							€ 3.392,34	€ 3.667,72	€ 3.753,40	€ 4.315,65
8								€ 3.730,51	€ 3.826,22	€ 4.404,90
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

Per 1 oktober 2023 6,0% verhoging										
Salarischalen voor NIEUWE medewerkers indienst nà 01-11-2019:										
Schaal	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0	€ 2.277,96	€ 2.331,06	€ 2.393,24	€ 2.480,17	€ 2.608,35	€ 2.753,67	€ 2.923,17	€ 3.103,99	€ 3.306,00	€ 3.548,92
1	€ 2.299,42	€ 2.357,24	€ 2.423,40	€ 2.513,85	€ 2.648,00	€ 2.797,47	€ 2.971,56	€ 3.164,37	€ 3.188,90	€ 3.634,74
2	€ 2.320,87	€ 2.383,42	€ 2.453,58	€ 2.547,55	€ 2.687,63	€ 2.841,27	€ 3.019,94	€ 3.224,74	€ 3.258,92	€ 3.720,56
3		€ 2.409,60	€ 2.483,75	€ 2.581,24	€ 2.727,27	€ 2.885,08	€ 3.068,33	€ 3.285,13	€ 3.328,94	€ 3.806,39
4			€ 2.513,92	€ 2.614,94	€ 2.766,92	€ 2.928,88	€ 3.116,72	€ 3.345,51	€ 3.398,97	€ 3.892,20
5					€ 2.716,45	€ 2.972,67	€ 3.165,10	€ 3.405,89	€ 3.468,99	€ 3.978,02
6						€ 3.016,47	€ 3.213,49	€ 3.466,27	€ 3.539,01	€ 4.063,85
7							€ 3.261,86	€ 3.526,65	€ 3.609,04	€ 4.149,67
8								€ 3.587,03	€ 3.679,06	€ 4.235,48
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J

Bijlage 3

De participatieschaal/WML-schaal

0 functie jaren	WML 100%
1 functie jaar	WML 105%
2 functie jaren	WML 110%
3 functie jaren	WML 115%
4 functie jaren	WML 120%

Bijlage 4 Sociaal Plan

Sociaal Plan Mondi Maastricht NV

Werkingsduur van 01 maart 2024 tot 01 januari 2027

De ondergetekende partijen:

1. **Mondi Maastricht NV** , gevestigd te Maastricht, hierna te noemen werkgever;
2. **FNV**, gevestigd te Utrecht;

OVERWEGENDE:

- Dat vanuit haar positie als werkgever van industriële zakken in maakindustrie Mondi Maastricht NV dit Sociaal Plan overeengekomen is met de vakvereniging, waardoor de in dit plan opgenomen bepalingen ook uitsluitend van toepassing zijn op Mondi Maastricht NV.;
- Dat werkgever en werknemers een gezamenlijk belang hebben bij het verwerven van nieuwe opdrachten voor Mondi Maastricht NV als producent van industriële zakken met de primaire doelstelling het behouden van werkgelegenheid voor deze entiteit.
- Secundaire herplaatsing binnen de Mondi Group is op vrijwillige basis én indien mogelijk.
- Dat de goede verhouding met de opdrachtgever, de reputatie van het bedrijf, Mondi Group en de kansen voor de toekomst gediend zijn bij arbeidsrust en een gezamenlijke inspanning om het werk voor Mondi Maastricht NV volgens geldende standaards tot een goed einde te brengen;
- Dat Mondi Maastricht NV in staat is, aan alle toekomstige financiële verplichtingen te voldoen inclusief de kosten van dit sociaal plan, zoals getoetst door een externe accountant.
- Dit Sociaal Plan is van toepassing op werknemers van wie de arbeidsovereenkomst eindigt vanwege het vervallen van een arbeidsplaats als gevolg van bedrijfseconomische redenen. Dit Sociaal Plan geldt als vervanging van bijlage 4 in de geldende cao, waardoor deze bijlage 4 niet meer van toepassing is.

komen het navolgende overeen:

Hoofdstuk 1: Definities

In dit Sociaal Plan wordt verstaan onder:

1.1 **Werkgever:** Mondi Maastricht NV.

1.2 **Werknemer:** Degene die op basis van een arbeidsovereenkomst als bedoeld in art. 7:610 BW voor onbepaalde tijd bij werkgever werkzaamheden verricht. Daar waar wordt gesproken van 'hij', 'hem' en 'zijn' wordt steeds tevens bedoeld 'zij', 'haar' en 'haar'.

1.3 **Dienstjaren:** Het aantal dienstjaren vanaf de contractueel overeengekomen startdatum van het dienstverband tot einde dienstverband, inclusief direct voorafgaande uitzendarbeid verricht bij de werkgever.

1.4 **Aanzegging:** De mededeling aan de individuele werknemer inclusief de schriftelijke bevestiging daarvan, dat zijn arbeidsplaats komt te vervallen, hij boventallig wordt en dat voor hem de procedure tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst wordt gestart.

1.5 **Ontslagvergoeding:** De ontslagvergoeding berekend volgens de artikelen 5 en 6 van dit Sociaal Plan.

1.6 **Bruto maandsalaris:** Het bruto maandsalaris voor de berekening van de ontslagvergoeding bestaat uit:

- het maandsalaris;
- ploegentoeslag;
- vakantiegeld;
- productiebonus / managementbonus (gemiddelde laatste 3 jaar);
- gemiddeld structureel uitbetaald overwerk over de periode van 12 maanden voorafgaand aan ontslagdatum;
- overige vaste toeslagen te weten persoonlijke toeslagen.

1.7 **Ontslagdatum:** datum einde dienstverband

1.8 **Peildatum:** Voor de berekening van de ontslagvergoeding bij gedwongen ontslag geldt datum einde dienstverband.

1.9 **Opzegtermijn:**

De wettelijke opzegtermijn met vast contract is als volgt:

In dienst	Opzegtermijn
Korter dan 5 jaar	1 maand
Tussen de 5 en 10 jaar	2 maanden
Tussen de 10 en 15 jaar	3 maanden
15 jaar of langer	4 maanden

1.10 **Vakorganisatie:** FNV

1.11 **Indeling medewerkers naar leeftijd en dienstjaren:** De betrokken medewerkers worden in de navolgende categorieën naar leeftijd en dienstjaren ingedeeld:

LEEFTIJD	DIENSTJAREN		
	<=10 jaren	>10 & <20 jaren	>= 20 jaren
<40 jaar	X	X	X
40 - 49 jaar	X	X	X
50 - 57,5 jaar	X	X	X
> 57,5 jaar	X	X	X

Hoofdstuk 2: Werkingsduur en werkingsfeer

2.1 **Werkingsduur:** Dit Sociaal Plan treedt in werking op 01 maart 2024 en eindigt op 31 december 2026. Werknemers behouden rechten verworven tijdens looptijd van dit sociaal plan na afloop van dit sociaal plan.

2.2 **Doel en werkingsfeer:** Dit Sociaal Plan regelt primair de sociale en financiële gevolgen voor de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, die tijdens de werkingsduur van dit Sociaal Plan wordt aangezegd, omdat zijn arbeidsplaats als gevolg van bedrijfseconomische redenen vervalt zoals vastgelegd in de adviesaanvraag aan de ondernemingsraad van Mondi Maastricht NV.

- 2.3 **Sociaal Plan geldt voor situaties van vervallen arbeidsplaats als gevolg van bedrijfseconomische redenen:** Dit Sociaal Plan is van toepassing op werknemers van wie de arbeidsovereenkomst eindigt vanwege het vervallen van hun arbeidsplaats als gevolg van bedrijfseconomische redenen. In alle overige gevallen geldt dit Sociaal Plan niet. Partijen komen overeen, dat zij gedurende de looptijd van dit Sociaal Plan in voorkomende gevallen (bijvoorbeeld een melding WMCO) niet over een ander Sociaal Plan zullen onderhandelen en/of dit zullen afspreken, dit alles in de meest ruime zin des woords.
- 2.4 **Aanmelding als cao:** Dit Sociaal Plan wordt als cao aangemeld bij de directie Uitvoeringstaken Arbeidsvoorwaardenwetgeving (UAW) van het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Mocht de aanmelding van dit Sociaal Plan als cao bij de UAW niet of niet tijdig worden gehonoreerd, dan blijft bijlage 4 van de geldende cao buiten toepassing en geldt het Sociaal Plan.

Hoofdstuk 3: Begeleiding, bemiddeling, proefplaatsing, detachering

- 3.1 **Inspanningsverplichting herplaatsing:** Werkgever spant zich maximaal in om de aangezegde werknemer binnen Mondri Group te herplaatsen in een passende functie op vrijwillige basis.
- 3.2 **Werk-naar-werk begeleiding en outplacementbureau:** De aangezegde werknemer wordt direct nadat hij aangezegd is of kennis heeft kunnen nemen van het vervallen van zijn arbeidsplaats, aangemeld voor een begeleidingstraject van-werk-naar-werk bij een door de werkgever beschikbaar gesteld outplacementbureau. Het budget dat werkgever hiervoor per werknemer beschikbaar stelt is **€ 2.000,-** exclusief BTW.

De werknemer zal zich tot het uiterste inspannen dit traject zo succesvol mogelijk te laten zijn. Aangezegde werknemers worden in de gelegenheid gesteld om - als zij (nog) niet zijn vrijgesteld van arbeid tijdens werktijd deel te nemen aan de begeleidingsactiviteiten. Kosten die bijdragen aan de inzetbaarheid van de werknemer op de arbeidsmarkt kunnen eveneens uit dit budget worden gedekt.

- 3.3 Inhoud van het begeleidingstraject:** Het begeleidingstraject bevat in elk geval het volgende:
- a. begeleiding door een loopbaancoach;
 - b. training gericht op het opdoen en/of verbeteren van onder andere sollicitatie- en onderhandelingsvaardigheden;
 - c. begeleiding bij het samenstellen van het CV en gebruik van belangrijke sociale media;
 - d. dagelijks vacatureaanbod;
 - e. toegang tot digitale platforms van waaruit netwerkcontacten kunnen worden gelegd en webinars kunnen worden gevolgd.
- 3.4 Eigen keuze voor ander bureau:** De werknemer kan in plaats van door werkgever aangeboden bureau(s) ook kiezen voor een outplacementbureau van zijn eigen vrije keuze. Bij eigen keuze voor een ander bureau is het maximale budget € 2.000,- exclusief BTW. Het bureau factureert een bedrag tot ten hoogste € 2.000,- exclusief BTW aan werkgever. Het budget kan in overleg met werkgever ook worden ingezet voor de volgende doeleinden:
- externe scholing en opleiding, gericht op het vinden van ander werk;
 - externe bemiddeling.
- 3.5 Proefplaatsing of detachering:** Als er voor werknemer een reëel uitzicht is op een dienstverband binnen of buiten Mondri Group, kan werkgever de werknemer in de gelegenheid stellen om tijdens de duur van het begeleidingstraject een proefplaatsing te doorlopen respectievelijk gedetacheerd te worden voor maximaal twee maanden.
- 3.6 Einde gebruik faciliteiten:** Nadat de arbeidsovereenkomst van de werknemer op zijn initiatief is beëindigd, kan de werknemer vanaf dat moment geen gebruik meer maken van de in dit artikel genoemde faciliteiten. Kosten van de faciliteiten in dit hoofdstuk worden niet in mindering op de ontslagvergoeding gebracht.

Hoofdstuk 4: Herplaatsing in functie binnen Mondi Group en gevolgen voor de rechten

4.1 Bij herplaatsing dan wel inhoudelijke wijziging van de bestaande functie heeft de betrokken medewerker op vrijwillige basis het recht deze herplaatsing dan wel inhoudelijke wijziging van de bestaande functie ofwel te accepteren ofwel te af te wijzen:

- **Bij acceptatie aangeboden functie:** bij het accepteren van aangeboden functie heeft betrokken medewerker recht op een vergoeding ter hoogte van de wettelijke transitievergoeding (berekend per datum ingaan aangeboden functie tegen het alsdan geldende bruto salaris inclusief emolumenten) én het behoud van zijn anciënniteitsrechten. Dit geldt voor jubileum alsook bij ontslag bij de nieuwe werkgever.
De werknemer waarvan het dienstverband binnen twee jaar na herplaatsing alsnog eindigt, heeft alsnog recht op de rechten uit dit sociaal plan, met aftrek van de reeds betaalde transitievergoeding. Uitbetaling van genoemde vergoeding zal plaatsvinden in de maand waarin de medewerker start met de uitvoering van deze functie.
- **Bij afwijzen aangeboden functie:** bij het niet accepteren van de aangeboden functie zal het dienstverband tussen partijen beëindigd worden en heeft de betrokken medewerker recht op de in het sociaal plan opgenomen voorzieningen.

Hoofdstuk 5: Eenmalige bruto vergoeding bij gedwongen ontslag

5.1 **Basis en berekening:** De ontslagvergoeding bij boventalligheid wordt voor de aangezegde werknemer van wie de arbeidsovereenkomst eindigt door een beëindigingsovereenkomst of door opzegging na verkregen toestemming van UWV, gebaseerd op de transitievergoeding zoals deze wordt vastgesteld conform het Burgerlijk Wetboek (artikelen 7:673 BW en volgende) waarbij de volgens de wettelijke bepalingen vastgestelde vergoeding wordt vermenigvuldigd met een correctiefactor. De wettelijke maximering van de transitievergoeding is hierbij niet van toepassing.

- 5.2 **Uitgangspunten:** Uitgangspunt voor de bepaling van de transitievergoeding is de tekst van het Burgerlijk Wetboek zoals deze geldt vanaf 1 januari 2020.
- 5.3 **Aanvulling 57,5 jarigen met meer dan 20 dienstjaren:**
 Aanvulling 57,5-jarigen met meer dan 20 dienstjaren:
 Medewerkers, die bij ontslagdatum de leeftijd hebben bereikt van 57,5 jaar én gelijk of meer dan 20 dienstjaren hebben, ontvangen bij einde dienstverband een ontslagvergoeding ter hoogte van:
- voor de eerste 24 maanden: per maand het verschil tussen het bruto maandsalaris en de bruto hoogte van de wettelijke bruto WW-uitkering waarop de werknemer recht heeft of zou hebben;
 - voor de 25e maand tot de maand waarop de werknemer de op dat moment geldende AOW-gerechtigde leeftijd zal bereiken: per maand het verschil tussen het bruto maandsalaris en 70% van het wettelijke bestaansminimum
- 5.4 **Pensioenaandeel Werkgever voor 57,5 jarigen met meer dan 20 dienstjaren:** De werkgever zal in deze gevallen bovendien het werkgeversaandeel in de pensioenpremie tot de dag, waarop zij de voor hen geldende AOW-gerechtigde leeftijd bereiken, als een brutobedrag ineens aan de medewerker uitbetalen onder handhaving van de pensioengrondslag ten tijde van het ontslag.
- 5.5 **Berekening bruto ontslagvergoeding bij gedwongen ontslag:**
 De correctiefactor als bedoeld in artikel 5.1 wordt vastgesteld op basis van de volgende tabel 2.

GELDIG TOT EN MET 31-12-2025			
TABEL 2	AANTAL DIENSTJAREN		
LEEFTIJD	< = 10 JAREN	> 10 < 20 JAREN	=> 20 JAREN
< 40 JAREN	1,8	1,9	2,0
> = 40 < = 49 JAREN	1,9	2,0	2,1
>= 50 <= 57,5 JAREN	2,0	2,1	2,2
> 57,5 JAREN	2,1	2,2	ART. 5.3 en 5.4
ER GELDT EEN MINIMUM VAN 3 BRUTO MAANDSALARISSEN			

$$A * B * C * 1/3$$

A = aantal dienstjaren;

B = bruto maandsalaris (zie artikel 1.6) inclusief vaste emolumenten;

C = correctiefactor (zie bovengenoemde tabel 2).

Hierbij wordt het aantal dienstjaren voor de bepaling van de factor naar boven afgerond, voor een medewerker met bijvoorbeeld 29 jaar en 1 dag aan dienstjaren wordt de factor van 30 dienstjaren (=2,2) gebruikt.

Maximum van de vergoeding bij gedwongen ontslag:

- De beëindigingsvergoeding zal in alle gevallen niet meer bedragen dan de redelijkerwijs te verwachten inkomstenderving tot aan de verwachte AOW gerechtigde leeftijd, zoals vastgesteld per de einddatum van de arbeidsovereenkomst, en niet lager dan het totale bedrag van de wettelijke transitievergoeding voor werknemer zonder vermenigvuldigingsfactor. Voor de strekking hiervan wordt het inkomensverlies gedefinieerd als het bedrag van het bruto maandinkomen (100%) vanaf de einddatum tot de datum waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Hoofdstuk 6. Overgangperiode

6.1 Medewerkers, die tot en met 31-12-2025 in de categorie 57,5 of ouder met meer dan 20 dienstjaren vallen, behouden de rechten zoals deze in dit sociaal plan gelden. Voor medewerkers, die na 31-12-2025 in de categorie 57,5 of ouder met meer dan 20 dienstjaren vallen, geldt tabel 3 zoals beneden weergegeven.

6.2 **Berekening bruto ontslagvergoeding bij gedwongen ontslag na 01-01-2026:**

Vanaf 01-01-2026 geldt ten behoeve van de calculatie van de ontslagvergoeding de navolgende tabel 3:

GELDIG VANAF 01-01-2026			
TABEL 3	AANTAL DIENSTJAREN		
LEEFTIJD	< = 10 JAREN	> 10 < 20 JAREN	=> 20 JAREN
< 40 JAREN	1,8	1,9	2,0
> = 40 <= 49 JAREN	1,9	2,0	2,1
>= 50 <= 57,5 JAREN	2,0	2,1	2,2
> 57,5 JAREN	2,1	2,2	2,3
ER GELDT EEN MINIMUM VAN 3 BRUTO MAANDSALARISSEN			

$$A * B * C * 1/3$$

A = aantal dienstjaren;

B = bruto maandsalaris (zie artikel 1.6) inclusief vaste emolumenten;

C = correctiefactor (zie bovengenoemde tabel 3).

Maximum van de vergoeding bij gedwongen ontslag:

- De beëindigingsvergoeding zal in alle gevallen niet meer bedragen dan de redelijkerwijs te verwachten inkomstenderving tot aan de verwachte AOW gerechtigde leeftijd, zoals vastgesteld per de einddatum van de arbeidsovereenkomst, en niet lager dan het totale bedrag van de wettelijke transitievergoeding voor werknemer zonder vermenigvuldigingsfactor. Voor de strekking hiervan wordt het inkomensverlies gedefinieerd als het bedrag van het bruto maandinkomen (100%) vanaf de einddatum tot de datum waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Hoofdstuk 7. Ontslagprocedure

- 7.1 **Mondelinge en schriftelijke aanzegging van boventalligheid:** Werkgever zal de boventallige werknemer schriftelijk aanzeggen, waarna werkgever de procedure start om, met de van toepassing zijnde opzegtermijn, te komen tot beëindiging van de arbeidsovereenkomst op de beoogde datum einde dienstverband.

- 7.2 **Beeindigingsovereenkomst:** De beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal gebeuren op initiatief van de werkgever om bedrijfseconomische redenen door middel van een beëindigingsovereenkomst, tenzij de werknemer de arbeidsovereenkomst eenzijdig heeft opgezegd.
- 7.3 **UWV procedure:** Voor werknemers die geen beëindigingsovereenkomst wensen af te sluiten, zal een ontslagprocedure bij UWV worden gevolgd waarbij gestreefd wordt naar tijdige opzegging (met eventuele korting van de proceduretijd) tegen de beoogde datum einde dienstverband.

Hoofdstuk 8. Eindafrekening

- 8.1 **Doorbetaling tot en met einde dienstverband:** Tot en met de ontslagdatum zal door werkgever aan werknemer het salaris, vaste en overeengekomen looncomponenten worden voldaan. Aan het einde van het dienstverband zal een eindafrekening conform de cao worden opgemaakt.
- 8.2 **Betaling van de eindafrekening:** Betaling van de eindafrekening en ontslagvergoeding vindt plaats aan het einde van de maand volgend op de maand waarin het dienstverband eindigt.
- 8.3 **Kwijtschelding:** Een eventueel resterende studieschuld wordt aan de boventallige werknemer, kwijtgescholden.
- 8.4 **Leaseauto:** De werknemer die een lease auto ter beschikking heeft levert deze uiterlijk op de einddatum van de arbeidsovereenkomst correcte staat in. Eventuele kosten of boete voor vervroegde beëindiging van de leaseovereenkomst zijn voor rekening van werkgever. Alle overige kosten blijven voor rekening van werknemer en de op de overeenkomst van toepassing zijnde bepalingen blijven in stand.

Hoofdstuk 9. Overige bepalingen

- 9.1 **Verkorting van opzegtermijn op verzoek van werknemer:** Als de aangezegde werknemer de arbeidsovereenkomst eerder wil beëindigen dan de beoogde ontslagdatum, zal werkgever de betreffende werknemer niet houden aan de voor werknemer geldende opzegtermijn.
- 9.2 **Concurrentiebeding en overige bedingen uit de arbeidsovereenkomst:** De werknemer zal niet gebonden zijn aan enig non-concurrentie-, relatie- of ronsselbeding na de Einddatum. Andere restrictieve bedingen, met inbegrip van een overeengekomen geheimhoudingsbeding met eventueel overeengekomen boetepalingen daarbij, blijven onverkort van toepassing.
- 9.3 **Vrijstelling van werkzaamheden:** de aangezegde werknemer zal in beginsel direct na de aanzegging worden vrijgesteld van werkzaamheden, tenzij continuïteit of overdracht van werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever anders vereisen.
- 9.4 **Vergoedingen tijdens periode van vrijstelling:** Over de periode van vrijstelling vergoedt werkgever geen reiskosten en onkosten. Gedurende de periode van vrijstelling van arbeid bouwt de werknemer geen verlofrechten en ADV meer op. Een resterend verlofsaldo zal worden uitbetaald uiterlijk bij de eindafrekening.

Hoofdstuk 10. Financieel en juridisch advies

- 10.1 **Financieel advies:** Werkgever faciliteert werknemers en PGB in het geven van persoonlijk financieel/pensioenadvies op verzoek van de werknemer wiens functie vervalt. Werkgever vergoedt een tegemoetkoming in de kosten van fin. bijstand tot een bedrag van maximaal **€ 500,- exclusief BTW** na ontvangst van een factuur.
- 10.2 **Juridisch advies:** De werknemer kan ter zake van de beëindiging van zijn dienstverband juridisch advies inwinnen. Werkgever vergoedt een tegemoetkoming in de kosten van juridische bijstand tot een bedrag van maximaal **€ 500,- exclusief BTW** na ontvangst van een factuur. Deze kosten worden uitsluitend vergoed, voor zover de kosten in rekening worden gebracht. Als werknemer aanspraak kan maken op juridische bijstand uit hoofde van een rechtsbijstandsverzekering wordt geen tegemoetkoming toegekend.

Hoofdstuk 11. Begeleidingscommissie

- 11.1 **Begeleidingscommissie:** Als waarborg voor een correcte uitvoering van dit Sociaal Plan wordt een Begeleidingscommissie ingesteld.
- 11.2 **Samenstelling:** Deze Begeleidingscommissie bestaat uit drie leden, Eén vertegenwoordiger wordt aangewezen door de werkgever, één vertegenwoordiger wordt aangewezen door de Vakorganisatie/Ondernemingsraad. Verder wordt door de werkgever en de Vakorganisatie samen nog een vertegenwoordiger aangewezen.
- 11.3 **Werkwijze en rapportage:** De Begeleidingscommissie rapporteert éénmaal per maand schriftelijk aan alle partijen. De commissie maakt, behoudens het in dit artikel gestelde, onderling afspraken over haar werkwijze.
- 11.4 **Taken:** De Begeleidingscommissie heeft als taak:
- 11.4.1 Het op verzoek van de werknemer uitbrengen van een advies aan de werkgever over de toepassing van dit Sociaal Plan in individuele gevallen;
 - 11.4.2 Het op verzoek van werkgever adviseren over de medewerking van een werknemer bij de uitvoering van bepalingen van dit Sociaal Plan;
 - 11.4.3 Het gevraagd of ongevraagd adviseren van de werkgever in die gevallen die tot een ongewenste situatie zouden kunnen leiden;
 - 11.4.4 Het gevraagd of ongevraagd adviseren van de werkgever over de toepassing van de hardheidsclausule (zie hoofdstuk 12).
- 11.5 **Besluitvorming:** Besluiten worden altijd bij meerderheid van stemmen genomen.
- 11.6 **Vergaderingen:** De commissie vergadert tenminste éénmaal per maand en voorts zo vaak als noodzakelijk is voor een zorgvuldige en vlotte behandeling van verzoeken en adviezen.
- 11.7 **Afwijking van advies:** Als de werkgever afwijkt van het advies van de Begeleidingscommissie dient hij hiervoor zwaarwegende argumenten te hebben en dient hij zijn besluit schriftelijk te motiveren.

- 11.8 **Melding afwijkende besluiten:** Van een advies afwijkende beslissingen worden binnen 14 dagen gemeld aan de Begeleidingscommissie. Deze melding geschiedt in het kader van de toetsende rol die de Begeleidingscommissie, met name ten aanzien van de in artikel 11.4 vermelde taken, heeft.
- 11.9 **Vertrouwelijkheid persoonlijke gegevens:** Bij de uitoefening van de taken als hiervoor omschreven worden persoonlijke gegevens uitsluitend aan de Begeleidingscommissie verstrekt wanneer de betrokken werknemer daarmee instemt. Dit geldt ook voor gegevens over de betreffende werknemer die de Begeleidingscommissie aan werkgever verstrekt.
- 11.10 **Geheimhouding:** De leden van de Begeleidingscommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle gegevens, waarvan zij als zodanig kennisnemen.
- 11.11 **Faciliteiten:** Werkgever stelt de Begeleidingscommissie de faciliteiten ter beschikking die nodig zijn om haar taken naar behoren uit te kunnen voeren.

Hoofdstuk 12. Hardheidsclausule

Als een strikte toepassing van de in deze overeenkomst opgenomen maatregelen in een individueel geval tot een situatie leidt waardoor de werknemer onevenredig in zijn belangen wordt getroffen, kan werkgever van deze maatregelen, voor de werknemer, in positieve zin afwijken. Een beslissing over de toepassing hiervan is, gehoord door de Begeleidingscommissie, uitsluitend voorbehouden aan werkgever. Toepassing van de hardheidsclausule schept geen precedent.

Bijlage 5 Oude opgebouwde rechten

Cao-partijen hebben in het kader van de cao met een looptijd van 1 maart 2019 tot 1 maart 2022, een aantal afspraken uit de daaraan voorafgaande cao niet meer laten terugkeren. De oude afspraken zijn vervallen per 1 november 2019. Personen die vóór 1 November 2019 werkzaam waren bij Mondi, evenals personen die voor 1 november 2019 al op andere basis dan een arbeidsovereenkomst vooronbepaalde tijd bij Mondi werkzaam waren, behouden deze oude rechten. Hieronder is aangegeven hoe dat gebeurt, of er wel of geen sprake is van indexatie van deze rechten én of er wel of niet pensioen over wordt opgebouwd.

Bomilo

Als je op 31 oktober 2019 recht had op een Bomilo, bevriest Mondi dit percentage. Over de Bomilo bouw je pensioen op.

Bonusregeling ziekteverzuim

Als je op 31 oktober 2019 werkzaam was bij Mondi zet Mondi ter compensatie voor het afschaffen van deze bonusregeling ziekteverzuim deze regeling per 1 november 2019 om in een bruto persoonlijke toeslag van 0,75%. Deze berekent Mondi over je jaarsalaris, inclusief vakantiegeld, ploegentoeslag, oude persoonlijke toeslag en consignatievergoeding. Over deze toeslag bouw je geen pensioen op.

Spaarloon

Als je op 31 oktober 2019 werkzaam was bij Mondi zet Mondi dit deze regeling ter compensatie voor het afschaffen van deze spaarloonregeling per 1 november 2019 om in een bruto persoonlijke toeslag van 1%. Deze wordt berekend over het jaarsalaris, inclusief vakantiegeld, ploegentoeslag, oude persoonlijke toeslag en consignatievergoeding. Over deze toeslag bouw je geen pensioen op.

Eindejaarsuitkering

Als je op 31 oktober 2019 werkzaam was bij Mondi zet Mondi ter compensatie voor het afschaffen van deze regeling de eindejaarsuitkering om in een bruto persoonlijke toeslag. Deze bedraagt op voltijds basis € 1.000,- per jaar. Mondi verhoogt deze toeslag niet met salarisverhogingen en dit is dus een bevroren toeslag. Over deze toeslag bouw je geen pensioen op.

Protocolafspraken

Arbeidsongeschiktheidspremie

De gedifferentieerde WGA premie zal ook voor de looptijd van deze cao volledig voor rekening komen van de werkgever.

Garantiebanen / Stageplaatsen

Werkgever neemt haar maatschappelijke verantwoordelijkheid aangaande het plaatsen van stagiaires (maximaal 5 personen) evenals 2 medewerkers die voorkomen in het doelgroepregister.

Flex medewerkers

Deze medewerkers zullen maximaal 6 maanden via het uitzendbureau werken en dan een contract bij Mondi Maastricht krijgen. Bij indiensttreding krijgen deze medewerkers minimaal 3 maanden van de bonus uitgekeerd.

Werkkostenregeling en vakbondscontributie

Afgesproken is dat de huidige regeling binnen de werkkostenregeling wordt gecontinueerd voor de duur van deze cao.

Pensioen

Er is een pensioencommissie in het leven geroepen die zich zal buigen over dit item.

Werkgeversbijdrage (artikel 2)

De werkgeversbijdrage zal voor de duur van deze cao worden gecontinueerd.

Duurzame inzetbaarheid / bedrijfs AOW/ thuiswerkvergoeding

Er is een zgn. Bedrijfs- AOW regeling van toepassing (RVU) per ingangsdatum cao . De spelregels zijn in de bijlage vastgelegd.

Medewerkers die thuiswerken krijgen een thuiswerk vergoeding van € 2,00 per thuiswerkdag. Uiteraard geldt voor een thuiswerkdag geen reiskostenvergoeding voor die thuiswerkdag.

Prestatiebeloning

De bestaande regeling betreffende de prestatiebeloning wordt vervangen door onderstaande regeling / schema:

Doelstelling	Min	Mid	Max
Jaar (zakken)	160milj.	170milj.	180milj.
Week	3.460k	3.680k	3.900k
Bonus per week	€ 10	€ 20	€ 30
Bonus per jaar	€ 500	€ 1000	€ 1500

Budget 2022: 172,5 miljoen zakken

Genoemde bedragen in bovenstaand schema zijn brutobedragen;

Bedragen zullen conform cao geïndexeerd worden.

Uitbetaling Bonus: 1 keer per kwartaal van de geaccumuleerde bonus

Voorwaarde: Kwaliteit moet goed zijn! Als achteraf zakken van onvoldoende kwaliteit worden gevonden zal het output volume van deze week worden gereduceerd met het betreffende aantal aan zakken. De bonus wordt berekend per week in het betreffende kwartaal.

Deze prestatiebonus is niet van toepassing op / geldt niet voor medewerkers, waarmee een separate bonusafpraak is overeengekomen en deze als zodanig is vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst van de betreffende medewerkers.

Middels onderstaand overzicht worden de wekelijks geproduceerde aantal zakken bijgehouden:

Indexatie van vergoedingen / bedragen

De vergoedingen / bedragen genoemd in cao-artikel 8.5b en 8.5d betreffende extra reis bij extra opkomst en wekelijkse wachtdienst TD, worden geïndexeerd met het percentage van de overeengekomen salarisverhoging.

Mantelzorg/ geboorteverlof

Indien een medewerker een aanvraag indient voor mantelzorg zal hiertoe door de werkgever individueel maatwerk worden geleverd in het kader van goed-werkgeverschap.

Dit item zal worden geëvalueerd nadat een overzicht bekend is hoeveel hiervan gebruik wordt gemaakt.

De pensioenpremie bij opname geboorteverlof zal voor 100% door Mondy worden doorbetaald.

Toepassing afspraken

De hier genoemde afspraken gelden voor alle medewerkers van Mondy Maastricht, ook degenen die niet onder de cao vallen.

ORBA-functiewaardering

De functiebeschrijvingen zijn door AWWN opgesteld en met medewerkers gedeeld. Dit project is afgerond..

Hierover zal nader overleg met vakorganisaties plaatsvinden.

Pensioenregeling

Vanaf 1 juli 2023 gaan de regels voor pensioen veranderen. Dit heeft gevolgen voor iedereen die via een werkgever pensioen opbouwt. Werkgever en sociale partner FNV zullen medio 2024 een plan van aanpak formuleren om tot nieuwe pensioenafspraken te komen en een nieuwe pensioenregeling af te spreken.

Bijlage 4 Reorganisatie

Dit onderdeel van de cao is door partijen vervangen door het Sociaal plan.

Bijlage: Spelregels bedrijfs-AOW:

Mondy wil, in lijn met het landelijke pensioenakkoord, oudere medewerkers de keuzemogelijkheid te geven om (maximaal) 36 maanden voor de AOW gerechtigde leeftijd te kunnen stoppen met werken. Het deelnemen aan de bedrijfs-AOW vindt plaats op vrijwillige basis en met wederzijdse instemming van de medewerker en werkgever. De bedrijfs-AOW is onderdeel van het duurzaam inzetbaarheidsbeleid van Mondy.

Looptijd

De bedrijfs-AOW heeft een looptijd tot en met 31 december 2025.

De regeling eindigt van rechtswege en hoeft niet te worden opgezegd.

Het is een standaardregeling: afwijken kan alleen indien dit uitdrukkelijk is aangegeven

Wie kan deelnemen?

Om in aanmerking te kunnen komen voor de bedrijf-AOW:

- moet de medewerker gedurende de 24 maanden direct voorafgaand aan het moment dat deelname aan de Bedrijfs-AOW start, onafgebroken in dienst bij Mondy zijn .
- en bereikt medewerker binnen maximaal 36 maanden zijn of haar AOW leeftijd

Aanvraag

Een aanvraag tot deelname wordt minimaal 6 maanden voor de gewenste ingangsdatum bedrijfs-AOW ingediend. Dit in verband met de werving en opleiding van de vervanger. Bij eenvoudig te vervangen functies kan deze periode worden verkort enkel en alleen in onderling overleg vooraf.

Het uitgangspunt is wederzijdse goedkeuring. Om gebruik te kunnen maken, is goedkeuring van de werkgever nodig. Na ontvangst van de aanvraag, wordt binnen 1 maand een beslissing genomen. Als een aanvraag wordt afgewezen, wordt dit gemotiveerd. Een aanvraag kan alleen worden afgewezen op grond van zwaarwegende bedrijfsomstandigheden.

Beroepsprocedure

Er zal een hardship Cie worden ingesteld die toeziet op de uitvoering van de regeling. De Cie zal zich buigen over eventuele bezwaren aangaande de besluiten. Hij bestaat uit een vertegenwoordiger van Vakorganisaties, een vertegenwoordiger namens de OR en iemand namens werkgever.

Laatste fase van werken en einde arbeidsovereenkomst

Medewerker en leidinggevende maken afspraken over de invulling van de laatste fase van werken in de periode voorafgaand aan deelname aan de bedrijfs-AOW.

De medewerker gaat uit dienst bij Mondri met het doel van de bedrijfs-AOW gebruik te gaan maken. Mondri en de medewerker ondertekenen een overeenkomst (wederzijdse goedkeuring) om de afspraken vast te leggen. De medewerker kan dan aanspraak maken op een uitkering bedrijfs-AOW.

Uitkering

Bij deelname aan de bedrijfs-AOW ontvangt de medewerker een uitkering ineens.

(medische) Deeltijders

Medewerkers die in deeltijd werken en aan de regeling deelnemen, ontvangen naar rato de uitkering. Dit is eveneens van toepassing op medewerkers met een gedeeltelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering (medische deeltijders). Deelnemers aan de 80-90-100 regeling zullen als deeltijder voor 90% worden aangemerkt.

Bijlage 6 **Afkortingenlijst**

AVG	Algemene Verordening Gegevensbescherming
BW	Burgerlijk Wetboek
HACCP	Hazard Analysis and Critical Control Points, is een risico-inventarisatie voor voedingsmiddelen
QESH	Quality, Health, Safety and Environment
OR	Ondernemingsraad
PAGO	Periodiek Arbeidsgeneeskundig onderzoek
QA	Quality Assurance
STAR	Stichting van de Arbeid
TD	Technische Dienst
Wajong	Wet Werk en arbeidsondersteuning jonggehandicapten
WAO	Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering
WAZO	Wet Arbeid en Zorg
WIA	Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen
WML	Wet Minimumloon en minimumvakantiebijslag
ZW	Ziektewet