



Collectieve Arbeids- overeenkomst

Collectieve
Arbeidsovereenkomst
Maastricht Aachen Airport BV





In 2020 is de oorspronkelijke Cao-tekst geredigeerd. Tekst aanpassingen kunnen daarbij onbedoeld ongewenste en/of onvoorziene gevolgen hebben voor werkgever en/of werknemer. In dit geval kunnen werkgever en/of de vakbond het initiatief nemen om in gezamenlijk overleg tot overeenstemming te komen over herziening van de tekst.

Voorwoord

Deze collectieve arbeidsovereenkomst (cao) bevat afspraken over de arbeidsvoorwaarden die gelden voor medewerkers van Maastricht Aachen Airport. Bijvoorbeeld over loon, toeslagen, betaling van overwerk, werktijden, proeftijd, opzegtermijn of pensioen. Deze cao hebben we afgesloten met werknemersorganisatie FNV.

Looptijd van 1 juli 2023 tot en met 30 juni 2024

Inhoud

1.	Algemene bepalingen	pag. 8
	Artikel 1.1	Looptijd
	Artikel 1.2	Definities
	Artikel 1.3	Werkings sfeer
	Artikel 1.4	Afspraken tussen MAA en Vakbonden
	Artikel 1.5	Goed werkgeverschap
	Artikel 1.6	Goed medewerkerschap

2.	Arbeidsrelatie	pag. 9
	Artikel 2.1	Begin en einde van jouw dienstverband
	Artikel 2.2	Plaats van de werkzaamheden

3.	Arbeidsduur en werktijden	pag. 9
	Artikel 3.1	Dienstroosters en arbeidstijd
	Artikel 3.2	Arbeidsduurverkorting
	Artikel 3.3	Arbeids- en rustpatronen
	Artikel 3.4	Gelijksoortige diensten
	Artikel 3.5	Tijdsregistratie
	Artikel 3.6	Roosterwijziging
	Artikel 3.7	Overwerk
	Artikel 3.8	Overwerkvergoeding in tijd en/of geld
	Artikel 3.9	Verschoven diensten
	Artikel 3.10	Werken op 6e dag
	Artikel 3.11	Oproeptermijn oproepkrachten

4.	Beloning	pag. 12
	Artikel 4.1	Uitvoeringsbepalingen
	Artikel 4.2	Salaris algemeen
	Artikel 4.3	Leeftijdsschaal - periodiekverhoging
	Artikel 4.4	Volwassenschaal - periodiekverhoging
	Artikel 4.5	Aanname salaris
	Artikel 4.6	Promotie
	Artikel 4.7	Vakantietoelage
	Artikel 4.8	Eindejaarsuitkering
	Artikel 4.9	Plaatsing in een lager ingedeelde functie
	Artikel 4.10	Salarisverhoging op basis van beoordeling

5. Bijzondere beloning pag. 15

Artikel 5.1	Toeslag voor het werken in ploegendienst
Artikel 5.2	Afbouwregeling ploegentoeslag
Artikel 5.3	Feestdagen
Artikel 5.4	Brandweertoeslag in het back-up rooster
Artikel 5.5	Waarnemingstoeslag
Artikel 5.6	Beschikbaarheidstoeslag
Artikel 5.7	Dienstjubiläum
Artikel 5.8	Vergoeding BHV-EHBO
Artikel 5.9	Vergoeding reiniging werk- en uniformkleding

6. Onkostenvergoedingen en faciliteiten pag. 17

Artikel 6.1	Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer
Artikel 6.2	Vergoeding zakelijke reiskosten
Artikel 6.3	Vergoeding reistijd bij een extra opkomst voor de brandweer
Artikel 6.4	Vergoeding brandweerkeuring
Artikel 6.5	Maaltijdvergoeding
Artikel 6.6	Faciliteiten ten behoeve van de vakbond
Artikel 6.7	Vergoeding lidmaatschapskosten vakbond

7. Vakantie en Verlof pag. 18

Artikel 7.1	Vakantie Algemeen
Artikel 7.2	Berekenen van vakantie-uren
Artikel 7.3	Aaneengesloten vakantie
Artikel 7.4	Snipperdagen
Artikel 7.5	Geen vakantieopbouw
Artikel 7.6	Vakantie bij ontslag
Artikel 7.7	Bijzonder verlof
Artikel 7.8	Onbetaald verlof
Artikel 7.9	Extra vrije dagen medewerkers 60 jaar en ouder

8. Duurzame inzetbaarheid pag. 19

Artikel 8.1	Studiefaciliteitenregeling
Artikel 8.2	Budget voor opleidingsplan
Artikel 8.3	Seniorenregeling
Artikel 8.4	Tijdelijke regeling vervroegd uittreden (RVU-Regeling)

9. Arbeidsongeschiktheid pag. 20

Artikel 9.1	Salaris bij arbeidsongeschiktheid
Artikel 9.2	Bonus - malus regeling
Artikel 9.3	Doorlopend ziektegeval
Artikel 9.4	Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

10. Welzijn en zekerheid pag. 21

Artikel 10.1	Collectieve ziektekostenverzekering
Artikel 10.2	Collectieve ongevallenverzekering
Artikel 10.3	Wet Arbeid en Zorg
Artikel 10.4	Overlijdensuitkering

11. Pensioen pag. 22

- Artikel 11.1 Pensioen
- Artikel 11.2 Vrije tijd bij pensionering

12. Overige bepalingen pag. 22

- Artikel 12.1 Militaire functie en mobilisatie
- Artikel 12.2 Openbaar ambt
- Artikel 12.3 Jeugdige werknemers

13. Klachten en beroep pag. 23

- Artikel 13.1 Beroepsprocedure beoordelingen

14. Slotbepalingen pag. 23

- Artikel 14.1 Tussentijdse opzegging
- Artikel 14.2 Tussentijdse wijzigingen

15. Agenda voor de toekomst (protocolafspraken) pag. 23

Bijlagen

1. Salaristabel pag. 27

2. Functiegroepindeling pag. 29

3. (Beroeps)procedure Functiewaardering pag. 30

4. Disciplinaire maatregelen pag. 30

5. Opmerkingen n.a.v. tekstuele aanpassingen
oorspronkelijke MHS Cao (2020) pag. 33

Hoofdstuk 1 Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Looptijd

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 juli 2023 en eindigt op 30 juni 2024. Na afloop worden alle rechten en verplichtingen uit hoofde van deze collectieve arbeidsovereenkomst geacht onverminderd van kracht te blijven tot het moment dat een nieuwe cao van kracht wordt, doch uiterlijk voor eenzelfde periode gelijk aan de duur van de aflopende cao.

Artikel 1.2 Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

- a. *werkgever*:
Maastricht Aachen Airport BV (MAA BV) te Maastricht Airport.
- b. *werknemersorganisatie*:
De bij het cao-overleg betrokken werknemersorganisaties, verder in deze cao vakbonden genoemd.
- c. *werknemer*:
Jij, degene die een arbeidsovereenkomst heeft met MAA BV.
- d. *maand*:
een kalendermaand.
- e. *week*:
een periode van 7 dagen waarvan de eerste aanvangt bij het begin van de dienst op zondagochtend dan wel vanaf zaterdagavond 23.00 uur.
- f. *dienstrooster*:
een arbeidstijdenregeling die aangeeft op welke tijdstippen je gewoonlijk jouw werkzaamheden aanvangt, deze beëindigt en onderbreekt.
- g. *normale arbeidsduur*:
het gemiddeld aantal uren per week waarop jij gewoonlijk volgens dienstrooster jouw werkzaamheden verricht.
- h. *basissalaris*:
jouw salaris zoals dat is vastgesteld in het salarisgebouw in bijlage 1.
- i. *maandinkomen*:
jouw basissalaris, vermeerderd met eventuele ploegentoeslag en persoonlijke toeslag.
- j. *ondernemingsraad*:
de ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden.
- k. *BW*:
Burgerlijk Wetboek.
- l. *parttimer*:
je bent parttimer als voor jou op grond van je individuele arbeidsovereenkomst de afgesproken arbeidsduur minder bedraagt dan de fulltime arbeidsduur, zijnde 36 dan wel 38 uur.
- m. *relatiepartner*:
jouw partner met wie je geregistreerd bent overeenkomstig de Wet op de Partnerregistratie of met wie je op basis van een samenlevingsovereenkomst samenwoont.

Artikel 1.3 Werkingsfeer

1. Deze cao is van toepassing op alle medewerkers in dienst van MAA, die ingedeeld zijn in de salarisgroepen A t/m J.

2. Werk je in deeltijd, dan zijn de arbeidsvoorwaarden uit deze cao naar verhouding van je contracturen van toepassing.
3. Heeft de toepassing van deze Cao voor jou onvoorziene negatieve gevolgen, dan kan MAA na overeenstemming met de vakbonden van deze bepalingen afwijken.

Artikel 1.4 Afspraken tussen MAA en vakbonden

1. Overleg
MAA zal de vakbonden op verzoek informeren over financiële, economische en sociale aspecten, de werkgelegenheid, het investeringsbeleid en technologische ontwikkelingen die zich het afgelopen jaar hebben voorgedaan en de planning hieromtrent op korte en lange termijn. MAA zal de meldingsplicht vanuit de SER-fusiegedragsregels naleven.
2. Niet discrimineren
MAA zal bij de toepassing van deze cao medewerkers die lid zijn van een vakbond of de ondernemingsraad niet discrimineren vanwege hun lidmaatschap.
3. In geval van onenigheid
 - a. De ondernemingsraad heeft tot taak aandacht te schenken aan de naleving van de geldende arbeidsvoorwaarden. In overleg met de Manager Human Resources zullen de vakbonden in de gelegenheid worden gesteld hun zienswijze over de uitleg en de wijze van toepassing van de cao kenbaar te maken;
 - b. MAA en de vakbonden spreken af een verschil van mening over de uitleg of de toepassing van de cao, zoveel mogelijk via overleg te regelen. Mocht dit niet lukken dan kan het verschil van mening worden voorgelegd aan een in gezamenlijk overleg aan te wijzen derde óf aan de rechter.
4. Geheimhouding MAA en de vakbonden verplichten zich tot geheimhouding over aan elkaar verstrekte gegevens indien dit uitdrukkelijk is afgesproken.
5. Naleving cao
MAA en de vakbonden verplichten zich deze cao te zullen nakomen.

Artikel 1.5 Goed werkgeverschap

1. Uitreiking cao
MAA BV zal jou bij je aanstelling een digitaal exemplaar van deze cao en het bedrijfsreglement ter beschikking stellen.
2. Vacatures
MAA zal bij het vervullen van vacatures deze eerst intern publiceren zodat ook jij de mogelijkheid hebt om hierop te solliciteren.
3. Veiligheid
MAA BV zal alle maatregelen nemen die voor jouw veiligheid in de onderneming noodzakelijk zijn, hiertoe zal MAA BV samen met de ondernemingsraad regelingen opstellen.

Artikel 1.6 Goed medewerkerschap

1. Algemeen

Als medewerker voer je je werkzaamheden zo goed mogelijk uit en doe je alles wat van een goed medewerker verwacht mag worden. Je kent de regels, voorschriften en richtlijnen bij MAA en komt deze na. Je onthoudt je van ongewenst gedrag zoals pesten, racisme en (seksuele) intimidatie.

2. Geheimhouding

Je mag niets aan anderen vertellen over je werk, het bedrijf en de relaties van MAA, waarvan je weet of redelijkerwijs kunt vermoeden dat dit geheim moet blijven. Deze verplichting geldt ook als je niet meer voor MAA werkzaam bent. Dit geldt uiteraard niet als een wettelijk voorschrift of een interne beroepsprocedure je verplicht deze informatie aan bepaalde personen te geven of als je vanwege je functie aan bepaalde personen verantwoording verschuldigd bent.

3. Nevenwerkzaamheden

Als je naast je werk bij MAA ander werk wil gaan doen, betaald of onbetaald of een eigen bedrijf wil voeren, moet je dit vooraf schriftelijk melden. MAA kan deze nevenwerkzaamheden verbieden of er voorwaarden aan verbinden als de werkzaamheden:

- een negatieve invloed hebben op de uitvoering van je werk bij MAA, en/of
- de zakelijke belangen van MAA schaden en/of een overtreding van de arbeidstijdenwet tot gevolg hebben. MAA zal je gemotiveerd en schriftelijk laten weten wanneer een verzoek tot nevenwerkzaamheden wordt afgewezen.

4. Integer handelen

Zonder toestemming van MAA mag je geen vergoedingen, beloningen of giften van anderen vragen of aannemen waarvan je weet of redelijkerwijs kunt vermoeden dat dit niet acceptabel is.

Zonder uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van MAA mag je:

- a. geen gebruik maken van de eigendommen van MAA voor jezelf of voor anderen.
- b. geen diensten voor jezelf laten verrichten door collega's of anderen die voor MAA werken.

5. Aanwijzing andere functie/werkzaamheden

MAA kan, na overleg met jou, je (tijdelijk) een andere functie geven of je (tijdelijk) andere werkzaamheden laten verrichten. De opdracht moet redelijk (voor jou persoonlijk, je omstandigheden en je vooruitzichten) en in het belang van het bedrijf noodzakelijk zijn.

Hoofdstuk 2 Arbeidsrelatie

Artikel 2.1 Begin en einde van jouw dienstverband

1. Je treedt bij MAA in dienst op basis van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd of een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd.
2. In alle gevallen geldt een proeftijd gebaseerd op de wettelijke regels. De proeftijd geldt zowel voor jou als voor MAA.
3. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege. Uiterlijk één maand voor het eindigen van je arbeidsovereenkomst laat MAA je schriftelijk weten of je arbeidsovereenkomst wordt voortgezet en zo ja onder welke voorwaarden (dit heet de aanzegplicht).

4. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd kan door jou of MAA worden opgezegd waarbij de wettelijke opzegtermijn moet worden nageleefd.
5. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Artikel 2.2 Plaats van de werkzaamheden

Je standplaats, dit is de plaats waar je in de regel jouw werk verricht, is Maastricht Aachen Airport, tenzij in je arbeidsovereenkomst iets anders is afgesproken.

Hoofdstuk 3 Arbeidsduur en werktijden

Artikel 3.1 Dienstroosters en arbeidstijd

Je bent werkzaam volgens één van de volgende dienstroosters:

- a. Een dagdienstrooster met een gemiddelde arbeidsduur van 40 uur per week. In een dagdienstrooster werk je van maandag tot en met vrijdag tussen 07.00 en 19.00 uur.
- b. Een ploegendienstrooster met een gemiddelde arbeidsduur van 38 of 36 uur per week. In een ploegendienstrooster werk je op alle dagen van de week in een wisselend arbeidspatroon (ochtend-, middag- of nachtdienst) afgewisseld met rooster-vrije dagen.

- c. In het dienstrooster voor Teamleaders en Afhandelingsmedewerkers met een gemiddelde arbeidsduur van 36 uur per week mogen maximaal 232 diensten op jaarbasis worden ingeroosterd. Hiervan kan in overleg met de ondernemingsraad worden afgeweken als medewerkers verzoeken om ergonomische aanpassingen binnen het rooster door te voeren.

Artikel 3.2 Arbeidsduurverkorting

In het kader van arbeidsduurverkorting worden onderstaande uren op jaarbasis in onderling overleg roostermatig ingepland:

- a. Voor medewerkers in een dagdienstrooster: 112 uur per jaar.
- b. Voor medewerkers in een ploegendienstrooster van gemiddeld 38 uur per week: 8 uur per jaar.
- c. Ben je arbeidsongeschikt op een ingeplande Adv-dag, dan vervalt deze.
- d. Bedrijfsomstandigheden kunnen er toe leiden dat een ingeroosterde Adv-dag niet kan worden verleend waardoor verschuiving in overleg mogelijk is.

Artikel 3.3 Arbeids- en rustpatronen

MAA maakt tijdig bekend wat jouw arbeids- en rusttijdenpatroon is en stelt een basisrooster op, afgestemd op de bedrijfstijd en bedrijfsdrukke en met als uitgangspunt een efficiënte inzet van het personeel. De ondernemingsraad dient in te stemmen met de basisroosters en wijzigingen daarop. Je ontvangt een kopie van het (gewijzigde) rooster. Een eenmaal vastgesteld dienstrooster geldt voor een termijn van tenminste 3 maanden.

Bij het vaststellen van een basisrooster wordt er naar gestreefd om:

- Na 5 achtereenvolgende avond-, late of nachtdiensten tenminste 48 uren aaneengesloten vrijaf in te roosteren.
- Per kalenderjaar 17 vrije weekenden in te roosteren.
- Reeds vastgestelde opeenvolgende gelijksoortige diensten niet met meer dan 4 uur te verschuiven.

Artikel 3.4 Gelijksoortige diensten

Onder gelijksoortige diensten wordt verstaan:

Ochtenddienst: de dienst, die start op of na 5.00 uur maar vóór 7.00 uur.

Dagdienst: de dienst, die start op of na 7.00 uur, maar vóór 10.00 uur.

Tussendienst: de dienst, die start op of na 10.00 uur, maar vóór 14.00 uur.

Avonddienst: de dienst, die start op of na 14.00 uur, maar vóór 16.00 uur.

late dienst: de dienst, die start op of na 16.00 uur, maar vóór 22.00 uur.

nachtdienst: de dienst, die start op of na 22.00 uur, maar vóór 05.00 uur.

Artikel 3.5 Tijdsregistratie

Je bent verplicht jouw aanwezigheid te laten registreren via het tijdsregistratiesysteem van MAA bij aanvang en beëindiging van je dienst.

Artikel 3.6 Roosterwijziging

Maximaal twee maal per jaar is het werkgever toegestaan om, ten laatste op de 21e kalenderdag van de maand, een roosterwijziging door te voeren voor de daarop volgende maand. Dit geldt uitsluitend voor de afdelingen Warehouse & Ramphandling (Im-

port, Export, Ramp), Cargo Office (Import en Export) en Handling Operations. Per wijziging wordt aan de medewerkers die het betreft een bruto vergoeding van € 75 verstrekt.

Artikel 3.7 Overwerk

Werk dat nodig is voor het afmaken van je normale dagtaak is geen overwerk. Dit werk sluit direct aan op de normale werkdag en duurt maximaal 10 minuten.

1. Als de bedrijfsomstandigheden (van tijdelijke aard) daartoe aanleiding geven, kun je verplicht worden om over te werken.
2. Er is sprake van overwerk indien je, in opdracht van je leidinggevende, meer werkt dan de gemiddelde arbeidsduur volgens je dienstrooster.
3. Werk je aansluitend aan je dienst tenminste 1,5 uur over, dan wordt een rustperiode van 30 minuten doorbetaald.
4. Bij overwerk ontvang je naast je basisuurloon een overwerktoeslag van:
 - a. 55,5% voor de uren op maandag van 00:00 uur tot en met zaterdag 23:59 uur.
 - b. 81,5% voor de uren op zon- en feestdagen van 00:00 uur tot en met 23:59 uur.
5. Voor de berekening van de overwerkvergoeding worden overwerkuren afgerond op 15 minuten.
6. Ben je ingedeeld in functiegroep G dan komt het eerste overwerk uur per week niet voor vergoeding in aanmerking tenzij het totaal aantal overuren in een maand meer dan 16 uren bedraagt.
7. Werk je parttime dan heb je geen recht op overwerkvergoeding over de eerste 8 uren overwerk per maand.
8. Ben je 60 jaar of ouder dan kan je leidinggevende je niet tot overwerk verplichten.

Artikel 3.8 Overwerkvergoeding in tijd en/of geld

1. Je kunt ervoor kiezen om zowel de gewerkte overuren als de overwerktoeslag te laten uitbetalen in geld of te genieten in vrije tijd.
2. Kies je voor een vergoeding in tijd en geld, dan worden de overuren in tijd gecompenseerd en de toeslag in geld uitbetaald.
3. De keuze van vergoeding (in geld, in tijd of een combinatie daarvan) wordt stilzwijgend verlengd, tenzij je voor 1 januari van ieder kalenderjaar je keuze schriftelijk wijzigt.

Artikel 3.9 Verschoven diensten

1. Je leidinggevende kan, als het dienstbelang dit noodzakelijk maakt, een vastgestelde dienst verschuiven.
2. Bij een verschoven dienst wordt een aantal aaneengesloten uren, waarop je volgens het dienstrooster zou moeten werken, verschoven naar een ander moment waarop je eigenlijk vrij zou zijn.
3. Indien je leidinggevende een dienst verschuift binnen een termijn van 5 kalenderdagen (120 uur) of minder, ontvang je naast het uurloon een toeslag van 0,30% van het basissalaris voor ieder verschoven uur dat in de gewijzigde dienst niet samenvalt met de oorspronkelijk in het rooster vastgestelde dienst.
4. Ben je ziek op de gewijzigde (verschoven) dienst dan ontvang je geen toeslag op het uurloon.



Artikel 3.10 Werken op 6e dag

1. Onder het werken op een 6e dag wordt verstaan dat je op een roostervrije dag wordt ingepland om te werken, waardoor je effectief 6 dagen aaneensluitend werkt.
2. Het werken op een 6e dag gebeurt altijd in overleg met jou. Het kan verplicht worden gesteld indien bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken. Daarbij zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met voor jou geldende ernstige bezwaren.
3. De beloning voor het werken op een 6e dag is als volgt:
 - Bijschrijven van een compensatiedag (8 uur) indien je 4 uur of minder hebt gewerkt.

- Bijschrijven van een compensatiedag (8 uur) en een betaling van 4,64% van het basissalaris, indien je meer dan 4,5 uur hebt gewerkt (inclusief pauze).
4. Er wordt naar gestreefd om de 6e dag te compenseren in vrije tijd in de periode van twee weken voorafgaand of volgend op de periode waarin 6 dagen aaneensluitend is gewerkt.

Artikel 3.11: Oproeptermijn oproepkrachten

De oproeptermijn voor oproepkrachten bedraagt 24 uur.

Hoofdstuk 4 Beloning

Artikel 4.1 Uitvoeringsbepalingen

1. Voor elke volle dienst of gedeelte van een dienst gedurende welke je in een maand niet hebt gewerkt wegens afwezigheid zonder behoud van salaris, schorsing zonder behoud van salaris, onvrijwillige werkloosheid, willekeurig verzuim of wegens indiensttreding of ontslag, wordt je maandinkomen met een evenredig deel verminderd.
2. Indien je als parttimer langer werkt dan de overeengekomen werktijd per dag en/of per week, zonder dat daarbij het aantal uren per dag en/of per week van een fulltime medewerker in een vergelijkbare functie wordt overschreden, wordt je maandinkomen met de langere werktijd aangepast.

Artikel 4.2 Salaris algemeen

- a. Met ingang van 1 juli 2023 worden de bruto basissalarissen verhoogd met 5,3%. Het bruto uurloon bedraagt met ingang van voornoemde datum minimaal €14.
 - b. De nominale bedragen en toeslagen worden eveneens met 5,3% verhoogd.
 - c. De oorspronkelijke salarisschalen B0 t/m B3 en C0 t/m C1 zijn vervallen. Om die reden is bij beide salarisschalen aan het einde van de schaal een trede toegevoegd. Medewerkers die zijn ingeschaald in salarisschaal B0 t/m B3,5 gaan met terugwerkende kracht per 1-1-2022 naar B4. Medewerkers die zijn ingeschaald in salarisschaal C0 t/m C1,5 gaan met terugwerkende kracht per 1-1-2022 naar C2. Met het toevoegen van de extra trede B10 en C11 zijn aan deze salarisgroepen nieuwe extra normen (norm 1 en norm 2) toegevoegd. Voor medewerkers die voor ingangsdatum van de cao 2022 waren ingedeeld in salarisschaal B of C met 1 of 2 extra normen kunnen daardoor in de toekomst op basis van een gemotiveerde beoordeling door de leidinggevende in aanmerking komen voor de nieuwe extra norm 1 of extra norm 2.
 - d. Met terugwerkende kracht per 1-1-2022 kunnen medewerkers die in het gegarandeerd maximum in salarisschaal B of C zijn ingedeeld, afhankelijk van het beoordelingsresultaat, worden ingeschaald in deze extra toegevoegde trede.
1. Je functie is op basis van functiewaardering ingedeeld in een

- functiegroep. De indeling is vermeld in bijlage 1 van deze cao.
2. Bij de functiegroep hoort een salarisschaal die op basis van beoordeling met periodieken wordt doorlopen (zie bijlage 1).
3. Je ontvangt een schriftelijke bevestiging van de functiegroep en het basissalaris dat van toepassing is.
4. Het netto salaris wordt uitbetaald op de 22e van de maand.

Artikel 4.3 Leeftijdsschaal - periodieke verhoging

De leeftijdsschalen komen met terugwerkende kracht per 1-1-2022 volledig te vervallen.

Artikel 4.4 Volwassenschaal - periodieke verhoging

1. Op 1 januari wordt het basissalaris verhoogd op basis van de beoordeling over het voorgaande kalenderjaar. De jaarlijkse verhogingen van het basissalaris zullen plaatsvinden totdat het gegarandeerde maximum in de betreffende functiegroep is bereikt.
2. Boven het gegarandeerde maximum basissalaris kent iedere functiegroep een persoonlijk maximum basissalaris.

Artikel 4.5 Aanneمة salaris

1. Ervaring opgedaan bij andere werkgevers kan resulteren in het toekennen van één of meer normverhogingen. MAA zal erop toezien dat dit aanvangssalaris niet hoger is dan het salaris van gelijkwaardige, reeds in dienst zijnde medewerkers.
2. Indien je bij indiensttreding of bij plaatsing in een hogere functie nog niet over de vaardigheden en ervaring beschikt die voor de vervulling van deze functie zijn vereist, kun je maximaal één jaar in een lagere beoordelingsschaal worden ingedeeld.

Artikel 4.6 Promotie

1. Indeling in een hogere functie vindt plaats met ingang van de maand volgend op die waarin de promotie in de hogere functie heeft plaatsgevonden.
2. Indien je wordt ingeschaald in een hogere functiegroep wordt

het basissalaris van je oorspronkelijke functiegroep verhoogd met 2 normen. Vervolgens vindt inschaling plaats in het naast hogere bedrag van je nieuwe functiegroep.

Artikel 4.7 Vakantietoeslag

1. Je ontvangt in de maand mei 8% vakantietoeslag over de periode van 1 juni van het voorgaande kalenderjaar tot en met 31 mei van het lopende kalenderjaar over het basissalaris dat je daadwerkelijk in die periode hebt verdiend.
2. Werk je in ploegendienst, dan ontvang je naast de in lid 1 genoemde vakantietoeslag over het basissalaris eveneens 8% vakantietoeslag over de daadwerkelijk in die periode verdiende onregelmatigheidstoeslag.
3. Indien je slechts een gedeelte van de in lid 1 aangegeven periode of op basis van deeltijd in dienst bent, heb je recht op een evenredig deel.
4. Eindigt jouw dienstverband in de loop van het vakantietoeslagjaar, dan ontvang je op de ontslagdatum de toeslag voor de verstreken maanden van het lopende vakantietoeslagjaar.
5. Je bouwt geen vakantietoeslag op over overwerk en meerwerk.

Artikel 4.8 Eindejaarsuitkering

1. Je hebt recht op een eindejaarsuitkering. De hoogte van de eindejaarsuitkering over het kalenderjaar 2023 is voor iedereen eenzelfde bruto bedrag, gebaseerd op 1% van de totale bruto loonsom (inclusief 8% vakantietoeslag) gedeeld door het aantal medewerkers waarop de cao van toepassing is en die op 1 december 2023 in dienst zijn van MAA. Heb je een parttime dienstverband dan geldt de uitkering naar rato van jouw parttime percentage. Medewerkers die niet het gehele kalenderjaar 2023 in dienst zijn van MAA ontvangen de uitkering naar rato van het aantal gewerkte maanden.
2. De uitbetaling van de eindejaarsuitkering vindt plaats in de maand december. Ben je niet het hele kalenderjaar in dienst geweest, dan ontvang je de uitkering naar rato. Ga je op enig moment uit dienst, dan wordt de eindejaarsuitkering bij de eindafrekening eveneens naar rato uitbetaald.

Artikel 4.9 Plaatsing in een lager ingedeelde functie

Als gevolg van bedrijfsomstandigheden

1. Indien je als gevolg van bedrijfsomstandigheden in een lager ingedeelde functie wordt geplaatst, wordt je schaaalsalaris met ingang van de eerstkomende maand aangepast aan de lager ingedeelde functie.
2. Bij indeling in een lagere functiegroep om bovenstaande reden wordt, een basissalaris toegekend dat zo min mogelijk onder jouw oorspronkelijke basissalaris ligt. Indien je huidige basissalaris boven het persoonlijk maximum van je lagere functiegroep ligt, wordt het verschil tussen het persoonlijk maximum basissalaris van de lagere functiegroep en het oorspronkelijke basissalaris omgezet in een persoonlijke toeslag. Deze persoonlijke toeslag maakt geen deel uit van het maandsalaris. Er wordt dus geen vakantietoeslag over berekend.
3. Bij herindeling in een hogere functiegroep c.q. toekenning van

een verhoging als gevolg van een structuurwijziging op jou van toepassing zijnde functiegroep wordt de persoonlijke toeslag evenredig verminderd als het maandsalaris stijgt. Van algemene verhogingen, anders dan een cao salarisverhoging, wordt een deel aangewend om de persoonlijke toeslag te verminderen. Dit deel zal ten hoogste 1% bedragen van het volwassen aanvangbasissalaris.

Als gevolg van gebleken ongeschiktheid door eigen toedoen of op eigen verzoek

1. Indien je door eigen toedoen, wegens een disciplinaire maatregel, wegens gebleken ongeschiktheid of op eigen verzoek, wordt geplaatst in een lager ingedeelde functie vindt de salarisaanpassing plaats met ingang van de derde maand volgend op die waarin je in de lagere functie bent geplaatst.
2. De verlaging van het basissalaris bedraagt ten minste de helft van het verschilbedrag tussen de aanvangbasissalarissen van de twee betrokken functiegroepen c.q. zoveel méér als nodig is om het nieuwe basissalaris te kunnen plaatsen in de lagere functiegroep.

Artikel 4.10 Salarisverhoging op basis van beoordeling

1. Per beoordelingsschaal is als salarisverhoging een normbedrag vastgesteld waarvan de toekenning afhankelijk is gesteld van de wijze waarop jij je functie vervult.
 2. Op het voor jouw geldende basissalaris wordt géén verhoging toegekend bij onvoldoende taakvervulling, dat wil zeggen: je kunt zonder evenredig grote aandacht en hulp van jouw leidinggevende en/of collega's jouw taak niet normaal in kwantitatief en kwalitatief opzicht vervullen.
 3. Verhogingen van het basissalaris kunnen worden toegekend in de navolgende gevallen totdat het gegarandeerde c.q. persoonlijk maximum van de functiegroep is bereikt waarin jouw functie is ingedeeld, te weten:
 - een halve normverhoging bij een **voldoende** taakvervulling, d.w.z.: je bent onder normale omstandigheden in staat jouw taak zelfstandig te vervullen; bij ongunstige omstandigheden heb je weinig hulp nodig van jouw leidinggevende en/of collega's.
 - één normverhoging bij een **goede** taakvervulling, d.w.z.: je bent ook onder ongunstige omstandigheden in staat jouw taak geheel zelfstandig te vervullen. Jouw kennis en ervaring stellen je in staat zonder hulp van jouw leidinggevende je werk te verrichten.
 - anderhalve normverhoging voor een **zeer goede** taakvervulling, d.w.z.: je voldoet aan het hierboven gestelde. Bovendien ben je in staat om collega's zonnodig bij te staan. Jouw persoonlijke instelling en houding vormen een stimulans op jouw werkomgeving. Leidinggevende eigenschappen en vakkennis zouden tevens aanleiding kunnen zijn voor promotie naar een functie in een hoger functieniveau.
 - Tweemaal de normverhoging voor een **uitstekende** taakvervulling, d.w.z.: je steekt in alle opzichten ver uit boven met jou vergelijkbare collega's en je beschikt over leidinggevende eigenschappen en vakkennis die je zonder meer in staat stellen te functioneren in een hoger functieniveau.
- Salarisverhogingen boven het gegarandeerde maximum



basissalaris (zie artikel 4.4. lid 2) zullen niet worden toegekend aan de individuele werknemer die een onvoldoende of voldoende beoordeling heeft ontvangen.

Artikel 4.11: Loonuitsluitingsbeding oproepkrachten

Ben je werkzaam als oproepkracht, dan heb je over de eerste 6 maanden van de arbeidsovereenkomst geen recht op loon, gedurende de tijd dat je geen werkzaamheden verricht (loonuitsluitingsbeding).

Hoofdstuk 5 Bijzondere beloning

Artikel 5.1 Toeslag voor het werken in ploegdienst

1. Ben je werkzaam in een ploegdienststrooster dan heb je recht op een roostertoeslag. De toeslag wordt betaald over je uursalaris en bedraagt:
 - a. Op zaterdag en zondag van 00.00 uur tot 07.00 uur en van 19.00 uur tot 24.00 uur: **80%**;
 - b. Op zaterdag en zondag van 07.00 uur tot 19.00 uur: **35%**;
 - c. Op de niet onder a) en b) genoemde dagen tussen 19.00 uur en 07.00 uur: **35%**.
2. De roostertoeslag bedraagt maximaal **15%** van het gegarandeerd maximum salarisbedrag van functiegroep F conform bijlage 1 tenzij het daadwerkelijke toeslagpercentage voor het geldende dienstrooster bij toepassing op het gegarandeerd maximum salarisbedrag van functiegroep E tot een hogere uitkomst leidt.
3. Deze toeslagregeling geldt niet voor de dagelijkse rustperiode van 30 minuten.
4. Ruil je een vastgestelde dienst met een collega, dan heb je geen recht op een andere/hogere ploegdiensttoeslag.

Artikel 5.2 Afbouwregeling ploegentoeslag

1. Als je om bedrijfsredenen (dus niet op eigen verzoek of promotie) of vanwege gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid overgaat naar een dagdienststrooster of een dienstrooster met een ploegentoeslag die tenminste 3% lager ligt, heb je recht op de afbouwregeling ploegentoeslag.
2. Als je op het moment van overgang de leeftijd van 60 jaar nog niet hebt bereikt, is de afbouw als volgt:

100%	gedurende de lopende en de 2 daaropvolgende maanden;
90%	gedurende 2 maanden
80%	gedurende 2 maanden
70%	gedurende 2 maanden
60%	gedurende 2 maanden
50%	gedurende 2 maanden
40%	gedurende 2 maanden
30%	gedurende 2 maanden
20%	gedurende 2 maanden
10%	gedurende 2 maanden
3. Ben je op het moment van overgang 60 jaar of ouder, dan zal de afbouw zodanig worden toegepast dat je, tot het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of tot de beëindiging van jouw dienstverband, een ploegentoeslag van 15% van het basissalaris zal worden gegarandeerd.

4. Ben je 55 jaar of ouder dan kun je niet worden verplicht om over te gaan van een dagdienst rooster naar een ploegdienststrooster.

Artikel 5.3 Feestdagen

1. De volgende dagen worden als feestdagen aangemerkt:
 - Nieuwjaarsdag
 - Beide Paasdagen
 - Hemelvaartsdag
 - Beide Pinksterdagen
 - Koningsdag
 - Bevrijdingsdag (één keer per 5 jaar, het lustrumjaar)
 - Beide KerstdagenGoede Vrijdag is als feestdag komen te vervallen. De feestdagtoeslag van 0,45% van het basissalaris, per op Goede Vrijdag gewerkt uur, blijft tot nader order gehandhaafd.
2. In een dagdienststrooster werk je niet op doordeweekse feestdagen. Op doordeweekse feestdagen wordt je maandinkomen doorbetaald. Werk je in ploegdienst, dan geldt een afwijkende regeling.
3. Regeling voor ploegdienstmedewerkers in dienst vóór 1 april 2006:
 - a. Werk je op een feestdag dan ontvang je een toeslag per gewerkt uur van 0,45% van het basissalaris.
 - b. Voor iedere doordeweekse feestdag ontvang je ook nog een compensatiedag, ongeacht of je moet werken, roostervrij bent of een ATV dag is ingeroosterd.
 - c. Ben je arbeidsongeschikt of heb je bijzonder verlof dan bestaat er geen recht op een compensatiedag.
 - d. Ben je werkzaam in het brandweerrooster dan komen de 16 effectief gewerkte diensturen in aanmerking voor de feestdagtoeslag en de compensatie in vrije tijd.
4. Regeling voor ploegdienstmedewerkers in dienst vanaf 1 april 2006:
 - a. werk je op een feestdag dan ontvang je een toeslag per gewerkt uur van 0,45% van het basissalaris.
 - b. Voor iedere feestdag ontvang je ook nog een compensatiedag, op voorwaarde dat je op die feestdag gewerkt hebt of verlof hebt opgenomen;
 - c. Ben je arbeidsongeschikt of hebt je bijzonder verlof dan bestaat er geen recht op een compensatie dag.
 - d. Ben je werkzaam in het brandweerrooster dan komen de 16 effectief gewerkte diensturen in aanmerking voor de feestdagtoeslag en de compensatie in vrije tijd".

Artikel 5.4 Brandweertoeslag in het back-up rooster

Vervul je een neventaak in het back-uprooster van de bedrijfsbrandweer dan ontvang je - ongeacht je brandweerkwalificatie - een vergoeding op het niveau van de oude functie Redder. Deze toeslag bedraagt € 60,27. Over de brandweertoeslag worden sociale en pensioenrechten opgebouwd. De toeslag wordt geïndexeerd met de initiële salarisverhogingen.

Artikel 5.5 Waarnemingstoelage

- a. Indien je tijdelijk een functie volledig waarneemt die hoger is ingedeeld dan jouw eigen functie, blijf je ingedeeld in je oorspronkelijke functiegroep en blijft je basissalaris gelijk.
- b. Duurt de tijdelijke waarneming van een hogere functie tenminste 5 aaneengesloten werkdagen dan ontvang je een uitkering. Deze uitkering wordt toegekend voor de duur van de tijdelijke waarneming en is gebaseerd op het verschil-bedrag tussen de volwassen aanvangsbasissalarissen van de twee betrokken salarisschalen.
- c. Je ontvangt deze uitkering niet als bij de indeling van jouw functie met een eventueel waarnemen van een hogere functie al rekening is gehouden.
- d. Ben je door MAA schriftelijk als structureel vervanger van een hoger ingedeelde functie aangewezen, dan ontvang je maandelijks een toeslag van € 54,33 bruto. Over deze toeslag ontvang je vakantietoelage. De toeslag wordt geïndexeerd met de structurele cao-verhogingen.

Artikel 5.6 Beschikbaarheidstoelage

Beschikbaarheid (stand-by) betekent dat je beschikbaar moet zijn buiten jouw afgesproken dienstrooster en waarvan het vooraf niet bekend is of je dan ook echt moet werken.

Moet je stand-by staan dan heb je recht op een toeslag en betaald verlof, volgens onderstaande regeling:

1. De beschikbaarheidstoelage bedraagt:
 - a. indien de verplichting om stand-by te staan onregelmatig wordt opgelegd: **€ 11,48** voor elke dag waarvoor de verplichting is opgelegd. De toeslag zal worden verhoogd met 50% respectievelijk 100% indien de verplichting is opgelegd voor de zaterdag respectievelijk de zondag en de feestdagen.
 - b. 1,7% van het salaris indien de verplichting is opgelegd gedurende één week in de 6 weken, met een minimum van **€ 67,99** per maand.
 - c. 2% van het salaris indien de verplichting is opgelegd gedurende één week in de 5 weken, met een minimum van **€ 78,60** per maand.
 - d. 2,7% van het salaris indien de verplichting is opgelegd gedurende één week in de 4 weken, met een minimum van **€ 92,21** per maand.
 - e. 3,75% van het salaris indien de verplichting is opgelegd gedurende één week in de 3 weken, met een minimum van **€ 110** per maand.

- f. 4,5% van het salaris indien de verplichting is opgelegd gedurende twee weken in de 5 weken, met een minimum van **€ 125,72** per maand.
- g. 5,9% van het salaris indien de verplichting is opgelegd gedurende één week in de 2 weken, met een minimum van **€ 141,41** per maand
- h. 8% van het salaris indien de verplichting is opgelegd gedurende twee weken in de 3 weken, met een minimum van **€ 172,93** per maand.

2. Verlof

Voor elke zaterdag, zondag en de feestdagen waarop je stand-by moet staan, heb je recht op 3/4 uur betaald verlof. Voor alle overige dagen heb je recht op een 1/2 uur betaald verlof.

3. Werkzaamheden buiten het normale dienstrooster.

Indien je als gevolg van het stand-by staan werkzaamheden moet verrichten buiten het normale dienstrooster worden de gewerkte uren, voor zover je voor een overwerkbeloning in aanmerking komt, als overwerk vergoed.

Artikel 5.7 Dienstjubileum

Bereik je een dienstjubileum op grond van een aaneengesloten dienstverband met MAA dan kom je in aanmerking voor een jubileumuitkering. Deze bedraagt bij:

12,5 dienstjaren: ½ bruto maandsalaris, netto uitgekeerd.

25 dienstjaren: 1 bruto maandsalaris, netto uitgekeerd.

40 dienstjaren: 1,5 bruto maandsalaris, netto uitgekeerd.

Dienstjaren doorgebracht bij een rechtsvoorganger van MAA tellen mee bij de berekening van het aantal dienstjaren.

Artikel 5.8 Vergoeding BHV-EHBO

Voor actieve en gecertificeerde BHV'ers en/of EHBO'ers geldt een bruto vergoeding van €14,65 per maand.

Artikel 5.9: Vergoeding reiniging werk- en uniformkleding

De vergoeding voor het reinigen van werkkleding bedraagt €7,50 netto per maand en de vergoeding voor het reinigen van uniformkleding €3,40 netto per maand.

Hoofdstuk 6 Onkostenvergoedingen en faciliteiten

Artikel 6.1 Vergoeding reiskosten woon-werkverkeer

Je ontvangt een vergoeding voor de kosten van je woon-werkverkeer. Er wordt een onbelaste vergoeding verstrekt van € 0,21 cent per kilometer ongeacht het vervoermiddel (auto, motor, fiets, openbaar vervoer, te voet).

Voor het bepalen van de afstand tussen woon- en werkadres wordt gebruik gemaakt van de ANWB routeplanner, snelste route. Het aantal kilometers per gewerkte dag is gebaseerd op tweemaal de afstand woon-werkverkeer. Buiten aanpassingen in verband met een verhuizing, zal de afstand woon-werkverkeer één keer per jaar (maand december) opnieuw worden gecontroleerd. Indien de afstand woon-werkverkeer afwijkt van de gehanteerde afstand, zal deze per 1 januari van het daaropvolgende jaar worden aangepast.

De vaste maandelijks woon-werkvergoeding is gebaseerd op een forfaitair maximum aantal reisdagen van 214 per jaar maal het aantal kilometers per dag maal € 0,21, met een maximum van € 150,- per maand. Werk je minder dan 5 dagen per week, dan wordt de vergoeding naar rato aangepast.

Indien je als gevolg van ziekte geen werkzaamheden kunt verrichten, wordt de tegemoetkoming in de kosten van woon-werkverkeer met onmiddellijke ingang stopgezet, tot het moment waarop je weer arbeidsgeschikt bent of op basis van re-integratie hervat.

Reiskosten die je tijdens de periode van ziekte maakt in verband met het bezoeken van een spreekuur van de Arbodienst, worden op declaratiebasis vergoed, op basis van de laagste tarieven van het openbaar vervoer of op basis van eigen vervoer tegen € 0,21 per gereden kilometer.

Eventuele extra ritten in verband met overwerk of het werken op 6e dagen worden niet vergoed en kunnen niet worden gedeclareerd.

Voor zover van toepassing is deze vergoeding onderhevig aan de fiscale bepalingen.

De reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer en zakelijke reizen bedraagt met ingang van 1-1-2024 €0,22 per kilometer. Voor de reiskosten woon-werkverkeer geldt per voornoemde datum een maximale vergoeding van € 180,- per maand.

Artikel 6.2 Vergoeding zakelijke reiskosten

Gereden dienstkilometers in opdracht van MAA worden vergoed tegen € 0,21 per kilometer. Voor zover van toepassing is deze vergoeding onderhevig aan de fiscale bepalingen.

Artikel 6.3 Vergoeding reistijd bij een extra opkomst voor de brandweer

1. Je hebt recht op een vergoeding van je reistijd als je wordt opgeroepen om in overwerk een extra brandweerdienst te verrichten. De vergoeding bedraagt één uur voor de heen- en terugreis en wordt via de verlofkaart gecompenseerd.
2. Het bepaalde in lid 1 geldt niet voor een opkomst gedurende de tijd dat je recht hebt op een beschikbaarheidstoeslag (stand-by) of indien het overwerk betreft aansluitend aan je dienst.

Artikel 6.4 Vergoeding brandweerkeuring

1. Indien je moet deelnemen aan de periodieke brandweerkeuring worden de reiskosten van woon-/werkadres naar de arbodienst (v.v.) vergoed. De vergoeding is gebaseerd op de laagste tarieven van het openbaar vervoer of op basis van eigen vervoer tegen € 0,19 per gereden kilometer. Eventueel gemaakte parkeerkosten worden eveneens vergoed. De declaratie dient voorzien te zijn van de vereiste bewijsstukken.
2. Wanneer de brandweerkeuring buiten werktijd plaatsvindt, ontvang je een vergoeding op basis van tijd voor tijd van maximaal 2 uur.

Artikel 6.5. Maaltijdvergoeding

1. Dien je aansluitend aan je normale dienst tenminste 2 uur over te werken, dan krijg je de gelegenheid om op kosten van MAA een lunchpakket of warme maaltijd te gebruiken.

Artikel 6.6 Faciliteiten ten behoeve van de vakbond

1. MAA zal op verzoek van een vakbond, die partij is bij de cao van MAA BV, en waarvan je als medewerker lid bent, gedurende maximaal:
 - a. 20 dagen per kalenderjaar verzuim met behoud van salaris toestaan, indien je deel uitmaakt van het vakbondsafdelingsbestuur van de betreffende vakbond. Het aantal dagen als vermeld in ad b is hierbij inbegrepen;
 - b. 10 dagen per kalenderjaar verzuim met behoud van salaris toestaan, indien je als officieel afgevaardigde deelneemt aan bijeenkomsten van een bondscongres, de bondsraad, districtsvergaderingen, bedrijfsconferenties of andere, daarmee vergelijkbare in de statuten van de vakbond opgenomen, organen. Het aantal dagen als vermeld in ad c is hierbij inbegrepen;
 - c. 2 dagen per kalenderjaar verzuim met behoud van salaris toestaan als je deelneemt aan een door de vakbond georganiseerde vormings- en scholingsbijeenkomst. Overschrijding van de hiervoor genoemde aantallen dagen zal slechts worden toegekend indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, doch niet meer dan:
 - maximaal 25 dagen als bedoeld in ad a;
 - maximaal 12 dagen als bedoeld in ad b;
 - maximaal 4 dagen als bedoeld in ad c.

Alle verdere overschrijdingen van de laatstgenoemde aantallen dagen zullen - indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten - door MAA worden aangemerkt als verzuim zonder behoud van salaris;

- d. Ben je kaderlid, dan kun je maximaal 5 diensten per jaar met behoud van salaris je werkzaamheden onderbreken voor vakbondsactiviteiten indien de werkzaamheden dit toelaten.
2. MAA zal ten behoeve van de communicatie tussen de vakbonden en hun leden ruimte beschikbaar stellen voor het

doen van mededelingen.

3. In bijzondere gevallen wordt aan vakbondsleden, na vooraf overleg tussen vakbonden en de directie, gelegenheid geboden tot het bijwonen van ledenvergaderingen in werktijd.

Artikel 6.7 Vergoeding lidmaatschapskosten vakbond

MAA zal voor het kalenderjaar 2022 de vakbondscontributie voor FNV-leden belastingvrij vergoeden.

Hoofdstuk 7 Vakantie en Verlof

Artikel 7.1 Vakantie Algemeen

1. Je krijgt vakantie-uren per kalenderjaar. Het wettelijk aantal vakantie-uren bedraagt vier keer je individuele arbeidsuur per week. Bij een werkweek van:
 - 36 uur zijn dat 144 uur;
 - 38 uur zijn dat 152 uur.
2. Bovenop de wettelijke vakantie-uren ontvang je ook nog 48 uur aan bovenwettelijke vakantie-uren. Het totaal aantal vakantie-uren bedraagt daarmee:
 - Bij een 36-urige werkweek: 192 uur;
 - Bij een 38-urige werkweek: 200 uur.
3. De 48 bovenwettelijke vakantie-uren worden nog aangevuld:
 - Met 8 uur als je 25 jaar onafgebroken in dienst bent, vanaf de 1e van de maand waarin het dienstjubileum plaatsvindt;
 - Met 8 uur als je de leeftijd van 55 jaar bereikt, vanaf de 1e van de maand waarin je 55 jaar wordt.
4. De in het kalenderjaar opgebouwde wettelijke vakantie-uren moeten voor 1 juli van het daarop volgende kalenderjaar worden opgenomen. Bovenwettelijke vakantie-uren zijn vanaf de laatste dag van het kalenderjaar waarin ze zijn opgebouwd nog 5 jaar geldig. Jaarlijks informeert de afdeling HR jou voor 15 februari over het vervallen van de wettelijke verlofuren en voor 15 augustus over het verjaren van de bovenwettelijke verlofuren. In overleg met je leidinggevende kun je vervolgens afspraken maken over het alsnog opnemen van het verlof. De vakantie-uren die desondanks niet tijdig worden opgenomen, komen te vervallen;
5. Je ontvangt aan het begin van ieder kalenderjaar een digitale verlofkaart met een overzicht van de wettelijke- en bovenwettelijke verlofaanspraken;
6. Als jouw dienstverband na 1 januari start of vóór 31 december eindigt heb je in dat jaar recht op een aantal vakantie-uren naar evenredigheid van het aantal volle kalendermaanden dat je in dienst was.

Artikel 7.2 Berekenen van vakantie-uren

Als je vóór of op de 15e van de maand in dienst komt, telt de maand volledig mee, ga je vóór of op de 15e van de maand uit dienst, dan telt die maand niet mee. Kom je ná de 15e van de maand in dienst, dan telt die maand niet mee, ga je ná de 15e van de maand uit dienst dan telt die maand wel mee. Duurt je dienstverband korter dan één maand, dan heb je geen recht op vakantie.

Artikel 7.3 Aaneengesloten vakantie

1. Ben je voor onbepaalde tijd in dienst, dan heb je één keer per drie jaar recht op 15 diensten aaneengesloten vakantie, zodat je met inbegrip van roostervrije dagen, ADV-dagen en 4 week-ends tenminste 23 dagen onafgebroken vrij van dienst bent;
2. In de tussentijd heb je, bij een dienstverband voor onbepaalde tijd met inbegrip van roostervrije, ADV-dagen en 3 weekend, recht op tenminste 16 dagen onafgebroken vrij van dienst.
3. Per afdeling wordt vastgesteld wanneer de aanvraag voor een aaneengesloten vakantie uiterlijk moet worden ingediend.
4. Uiterlijk twee weken na de sluitingsdatum voor het indienen van de aanvraag geeft de afdelingsleiding jou uitsluitel over het al dan niet verlenen van de aangevraagde vakantie.

Artikel 7.4 Snipperdagen

1. Buiten het opnemen van de aangesloten vakantie heb je de mogelijkheid om de overgebleven vakantie-uren op te nemen als snipperdagen. Deze snipperdag dien je tijdig aan te vragen.
2. De afdelingsleiding zal jou tijdig laten weten of de aangevraagde snipperdag zal worden verleend of dat dit vanwege bedrijfsomstandigheden en naar het oordeel van de afdelingsleiding onmogelijk is.
3. Een eenmaal toegekende snipperdag kan niet worden ingetrokken.
4. Het aantal vakantie-uren dat je op een snipperdag van je verloftegoed afschrijft, is gelijk aan het aantal uren van de betreffende dienst.
5. Het opnemen van snipper-uren is toegestaan.

Artikel 7.5 Geen vakantieopbouw

Je vakantieopbouw vervalt gedurende de periode dat je, vanwege het niet verrichten van werk, geen aanspraak op salaris hebt.

Artikel 7.6 Vakantie bij ontslag

1. Indien de bedrijfsomstandigheden dit toelaten, krijg je bij einde dienstverband de mogelijkheid geboden om de nog resterende vakantie-uren op te nemen;
2. Niet opgenomen vakantie-uren worden uitbetaald, teveel opgenomen vakantie-uren worden bij de eindafrekening verrekend.

Artikel 7.7 Bijzonder verlof

1. Bijzonder verlof is een aanvulling op het wettelijk verlof. Moet je tijdens één van onderstaande gebeurtenissen werken, dan hebt je recht op betaald verlof, op basis van je maandinkomen.
 - a. bij je 25- en 40-jarig huwelijk: 1 dag/dienst;
 - b. bij het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijk van je ouders: 1 dag/dienst;
 - c. bij het huwelijk van je kind, broer, zus of ouder/verzorger: 1 dag/dienst;
 - d. bij het overlijden van je (relatie)partner of kind: Van de sterfdag tot en met de dag van de begrafenis/crematie;
 - e. bij het overlijden van je ouders: 2 dagen/diensten;
 - f. bij het overlijden van grootouders, broer of zus van jou of je (relatie)partner: 2 dagen/diensten;
 - g. bij het overlijden van een schoondochter of schoonzoon: 1 dag/dienst;
 - h. bij je 25-jarig of 40-jarig dienstjubileum: 1 dag/dienst;
 - i. bij een verhuizing (maximaal 2 keer per jaar) 1 dag/dienst;
 - j. bij opname van je (relatie)partner of kind in een zieken- of verpleeghuis: 1 dag/dienst;
 - k. bij bezoek aan een arts/specialist, waarvoor je de afspraak niet in je eigen tijd kunt inplannen: gedurende de daarvoor noodzakelijke tijd.
 - l. bij ondertrouw: 1 dag/dienst;
 - m. bij je huwelijk c.q. partnerregistratie: 2 dagen/diensten;
 - n. bij bevalling van de echtgenote: het hiervoor in de wet bepaalde aantal uren aan geboorteverlof*, waarbij de dag genoemd in sub j) inbegrepen is;
 - o. bij het vervullen van een persoonlijk opgelegde verplichting (door de wet of buiten jouw schuld) die niet in jouw eigen tijd kan plaatsvinden: de daarvoor noodzakelijke tijd - te bepalen door MAA - met een maximum van 2 dagen/diensten.

Ook als je vrij bent, heb je bij ondertrouw, huwelijk of partnerregistratie recht op bovengenoemd betaald verlof.

2. Je hebt recht op betaald bijzonder verlof conform lid 1, indien je - voor zover mogelijk - dit tijdig bij je leidinggevende aanvraagt en onderbouwt met bewijsstukken.
3. Bij het in lid 1 opgenomen bijzonder verlof geldt voor:
 - ouders:
 - ook stief-, pleeg- of schoonouders;
 - kind: Ook stief- of pleegkind;
 - broer/Zus: Ook stief-, of schoonbroer/-zus

*Naast het opnemen van geboorteverlof, kun je als partner in aanmerking komen voor opname van aanvullend geboorteverlof als jouw kind op of ná 1 juli 2020 geboren is.

Het aanvullend geboorteverlof bedraagt 5 maal de overeengekomen arbeidsduur per week. Het verlof dien je binnen 6 maanden na de geboorte van jouw kind op te nemen en dien je tenminste 4 weken voor de ingang van het verlof schriftelijk bij HR te hebben aangevraagd.

Gedurende de periode van aanvullend geboorteverlof ontvang je geen salaris van MAA maar een uitkering van UWV ter grootte van 70% (van het maximum dagloon).

Artikel 7.8 Onbetaald verlof

Onbetaald verlof kun je aanvragen op het moment dat alle opgebouwde vakantiedagen zijn genoten. Onbetaald verlof wordt slechts éénmaal per kalenderjaar toegekend en wel voor een periode van tenminste 14 kalenderdagen. Als voorwaarde voor toekenning geldt dat de voortgang van je werkzaamheden dit toelaat.

Tijdens onbetaald verlof vinden geen betalingen plaats in welke vorm dan ook en wordt de opbouw van vakantiedagen stopgezet. Verder moet je zelf aantoonbaar zorgen voor aanvullende verzekeringen en dien je de over de periode van onbetaald verlof geldende pensioenpremie geheel aan werkgever te vergoeden.

Artikel 7.9 Extra vrije dagen medewerkers 60 jaar en ouder

1. Ben je 60 jaar of ouder dan kun je er vrijwillig voor kiezen om extra roostervrije dagen te genieten. Het aantal extra roostervrije dagen bedraagt:
 - voor 60-jarigen – 1 dag per 3 maanden
 - voor 61-jarigen – 1 dag per 2 maanden
 - voor 62-jarigen – 1 dag per maand
 - voor 63-jarigen – 2 dagen per maand
 - voor 64-jarigen – 4 dagen per maand
2. Over deze extra roostervrije dagen zal 85% van het brutosalaris worden betaald.
3. Wil je van deze faciliteit gebruik maken dan dien je dit tenminste drie maanden vooraf aan te geven bij je leidinggevende. Opsparen of verrekenen van deze dagen is niet mogelijk.

Hoofdstuk 8 Duurzame inzetbaarheid

Artikel 8.1 Studiefaciliteitenregeling

MAA wil jouw employability bevorderen en hecht in dat kader veel waarde aan het volgen van opleidingen. De daarbij behorende studiefaciliteiten zijn opgenomen in de studiefaciliteitenregeling die is opgenomen in het Bedrijfsreglement

Artikel 8.2 Budget voor opleidingsplan

MAA zal ten behoeve van het opleidingsplan 0,5% van de loonsom beschikbaar stellen.

Artikel 8.3 Seniorenregeling

Binnen MAA is een seniorenregeling van toepassing waarmee je vanaf een bepaalde leeftijd minder kunt gaan werken op basis van onderstaande afspraken:

- a. Je kunt gebruik maken van de seniorenregeling vanaf 10 jaar voor de voor jou geldende AOW-gerechtigde leeftijd en op voorwaarde dat je tenminste 10 jaar onafgebroken bij MAA in een ploegdienstrooster gewerkt hebt.
- b. Wil je gebruik maken van de regeling, dan dien je dit 6 maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk bij MAA aan te geven.
- c. De regeling gaat in per de 1e dag van de maand volgend op de maand waarin het recht op seniorenverlof ontstaat.
- d. In overleg met jou wordt een nieuw dienstrooster vastgesteld, waarbij als uitgangspunt geldt een 4-daagse werkweek en per twee weken één weekend roostervrij. De arbeidsduur van het nieuwe dienstrooster bedraagt gemiddeld 32 uur per week.
- e. Rekening houdend met de bepalingen uit de ATW zal het nieuwe dienstrooster bestaan uit ochtend- en middagdiensten die in overleg met jou ingepland kunnen worden van zondag tot en met zaterdag. De aanvangstijd van de ochtenddienst ligt niet voor 05.00 uur en de eindtijd van de middagdienst ligt niet na 00.00 uur.
- f. Je blijft werkzaam in je oorspronkelijke functie met hetzelfde basissalaris.
- g. Je ontvangt de daadwerkelijke onregelmatigheidstoeslag behorende bij het nieuwe dienstrooster, die nooit lager zal zijn

dan 15%.

- h. Wanneer je anders dan door eigen schuld of op eigen verzoek naar een aangepast dienstrooster gaat, behoud je de onregelmatigheidstoeslag van minimaal 15% van het op dat moment geldende basissalaris tot aan de AOW-gerechtigde leeftijd c.q. tot de beëindiging van het dienstverband.
- i. De verlofrechten conform artikel 7.1 worden naar rato aangepast aan de deeltijdfactor.
- j. Bestaande ADV-rechten en extra roostervrije dagen vanaf 60-jarige leeftijd conform artikel 7.9 blijven ongewijzigd van toepassing.
- k. Het seniorenverlof heeft geen invloed op de pensioenopbouw en premiebetaling.
- l. Werk je parttime, dan geldt deze regeling naar rato.

Artikel 8.4 Tijdelijke Regeling Vervroegd Uittreden (RVU-regeling)

Sociale partners zullen meewerken aan de afspraken die gemaakt zijn in het pensioenakkoord zijnde: Het mogelijk maken voor een werknemer om drie jaar voor AOW-datum met pensioen te gaan. Dit wordt op de volgende manier gefinancierd: Werkgever levert vanaf 2023 een bijdrage van € 24.444 per werknemer per jaar maximaal 3 jaar voor AOW-datum. Werknemer vult de rest aan door een deel van zijn of haar pensioen naar voren te halen en/of door middel van verlofsparen. De uitkering wordt jaarlijks geïndexeerd zodat elk jaar het maximaal beschikbare bedrag beschikbaar wordt gesteld.

Hoofdstuk 9 Arbeidsongeschiktheid

Artikel 9.1 Salaris bij arbeidsongeschiktheid

1. MAA is bij arbeidsongeschiktheid wettelijk verplicht je salaris twee jaar door te betalen, waarbij de volgende staffel geldt:
 - de eerste 6 maanden: 100% van het maandinkomen
 - de daaropvolgende 6 maanden: 90% van het maandinkomen
 - de daaropvolgende 6 maanden (is tweede ziektejaar): 80%

Werknemer ontvangt in de 2e termijn van 6 maanden:

i.v.m. 50% arbeidsongeschiktheid	= 50% salaris
i.v.m. 50% arbeidsongeschiktheid 90% van 50%	= 45% uitkering
een bonus van 10% van het arbeidsongeschiktheidspercentage van 50%	= 5% bonus
totaal	= 100%

Werknemer ontvangt in de 4e termijn van 6 maanden:

i.v.m. 50% arbeidsongeschiktheid	= 50% salaris
i.v.m. 50% arbeidsongeschiktheid 70% van 50%	= 35% uitkering
een bonus van 10% van het arbeidsongeschiktheidspercentage van 50%	= 5% bonus
totaal	= 90%

van het maandinkomen

- de laatste 6 maanden: 70% van het maandinkomen.

2. Ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt dan ontvang je een bonus van 10% van je maandinkomen over het percentage dat je aan het werk bent. Het totale salaris bedraagt nooit meer dan 100%. De bonus vervalt op het moment dat je opnieuw volledig arbeidsongeschikt wordt. Ter illustratie twee voorbeelden:
3. Bij volledige arbeidsongeschiktheid wordt de vergoeding voor woon-werkverkeer stopgezet tot het moment waarop je je werk weer hervat of werk verricht in verband met re-integratie. Reiskosten die je tijdens arbeidsongeschiktheid maakt voor het bezoek aan de casemanager/bedrijfsarts worden op declaratiebasis vergoed op grond van de laagste tarieven van het openbaar vervoer of op basis van eigen vervoer volgens artikel 6.1 van deze cao.

Artikel 9.2 Bonus - malusregeling

1. Ben je op of na 1 juli 1995 in dienst gekomen, dan geldt de volgende bonus-malusregeling:
 - a. bij het vierde ziektegeval in een kalenderjaar worden maximaal 8 uren op jouw verloftegoed ingehouden;
 - b. bij het vijfde ziektegeval in een kalenderjaar worden maximaal 16 uren op jouw verloftegoed ingehouden;

- c. per kalenderjaar kunnen maximaal 24 uren op jouw verlofgoed worden ingehouden;
 - d. ben je het niet eens met de inhouding van verlofuren (bijvoorbeeld bij chronische klachten) dan kun je binnen 14 dagen schriftelijk in beroep gaan bij MAA. MAA zal, na overleg met de bedrijfsarts, de genomen maatregel heroverwegen. Je ontvangt binnen 14 dagen schriftelijk een gemotiveerde beslissing van MAA.
2. Ben je in een kalenderjaar niet ziek geweest dan ontvang je 16 extra verlofuren. Ben je maximaal één keer in een kalenderjaar ziek geweest, dan ontvang je 8 extra verlofuren.
 3. Ben je vóór 1 juli 1995 in dienst gekomen en wil je toch gebruik maken van de bonus-malusregeling, dan kun je dit voor aanvang van een nieuw kalenderjaar per mail doorgeven aan de afdeling HR. Deze keuze geldt voor onbepaalde tijd en gaat in per 1 januari van het nieuwe jaar.

Artikel 9.3 Doorlopend ziektegeval

Ben je binnen een periode van minder dan 4 weken opnieuw arbeidsongeschikt, dan wordt de eerdere ziekteperiode en de nieuwe ziekteperiode samengeteld en gezien als één ononderbro-

ken periode van arbeidsongeschiktheid.

Artikel 9.4 Gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid

1. Indien je op medische gronden niet meer je oorspronkelijke functie maar wel een andere functie in hetzelfde functieniveau vervult of gedeeltelijk vervult, behoud je jouw basissalaris onder verrekening van de eventueel op die medische gronden jouw toekomstige uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving.
2. Indien je op medische gronden een lagere dan je oorspronkelijke functie geheel of gedeeltelijk vervult, word je ingedeeld in de op die lagere functie van toepassing zijnde functiegroep. Het daarbij behorende salaris wordt – indien nodig – aangevuld tot het basissalaris dat je genoot op de dag voorafgaand aan je gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, onder verrekening van de eventueel jouw toekomstige uitkeringen krachtens de sociale verzekeringswetgeving. Eventuele salarisstijgingen in die lagere functiegroep, anders dan een cao salarisverhoging, zullen in gelijke mate op de aanvulling in mindering worden gebracht.

Hoofdstuk 10 Welzijn en zekerheid

Artikel 10.1 Collectieve ziektekostenverzekering

MAA heeft met een of meer verzekeraars een collectieve ziektekostenverzekering afgesloten. Neem je deel aan een door MAA afgesloten collectieve verzekering dan ontvang je een werkgeversbijdrage van € 8,55 netto per maand. Deelname aan de collectiviteit is op vrijwillige basis. De voor de verzekering verschuldigde premie wordt in maandelijks termijnen via de salarisadministratie ingehouden. Aanmelding voor de door MAA afgesloten collectieve verzekering verloopt via de afdeling Human Resources.

Artikel 10.2 Collectieve ongevallenverzekering

MAA heeft voor jou een collectieve ongevallenverzekering afgesloten die gedurende 7 dagen per week en 24 uur per dag in en buiten werktijd van kracht is. De premie voor deze collectieve ongevallenverzekering is volledig voor rekening van MAA. Uitkering van een vastgesteld schadebedrag vindt plaats aan het slachtoffer c.q. aan de nabestaanden van het slachtoffer. De volledige polisvoorwaarden van de collectieve ongevalverzekering liggen ter inzage bij de afdeling Finance & IT.

Artikel 10.3 Compensatie WW en loongerelateerde WGA

MAA heeft voor jou een verzekering afgesloten via de PAWW (Private Aanvulling WW en WIA) waarmee jouw recht op een uitkering na betaalde arbeid weer verlengd wordt tot het oude niveau (maximaal 38 maanden in plaats van maximaal 24 maanden). De kosten voor deze 'reparatie' komen geheel voor rekening van MAA.

Artikel 10.4 Wet Arbeid en Zorg

De Wet Arbeid en Zorg (WAZO) is een wet in Nederland waarin het recht op verschillende verlofsoorten geregeld is, zoals ouderschapsverlof en zorgverlof. De WAZO heeft als doel om het voor werknemers makkelijker te maken om werk en privé te combineren. Op de website van de overheid kun je hier alle informatie over terugvinden <https://wetten.overheid.nl>

Binnen de cao van MAA zijn ten aanzien van een aantal wettelijke verlofrechten specifieke afspraken vastgelegd:

- a. Ouderschapsverlof
Indien je gebruik maakt van het onbetaalde ouderschapsverlof loopt je pensioenopbouw door. De verhouding in de premiebetaling door werkgever en werknemer blijft daarbij ongewijzigd van toepassing.
- b. Calamiteitenverlof
Indien je door onverwachte omstandigheden gebruik moet maken van calamiteitenverlof zal jou een vrije dag worden verleend met behoud van salaris, op voorwaarde dat je binnen een week de reden van afwezigheid meldt bij de afdeling HR. Mocht de calamiteitsituatie er toe leiden dat je noodzakelijkerwijs langer afwezig bent, dan zal in overleg met je leidinggevende en de afdeling HR naar een passende oplossing gezocht worden.
- c. Kortdurend zorgverlof
Indien er een aantoonbare situatie voor opname van zorgverlof ontstaat, zal MAA jou maximaal 10 dagen zorgverlof volledig doorbetalen.
- d. Palliatief verlof
Op jouw verzoek zal, voor een met MAA overeengekomen periode, onbetaald palliatief verlof verleend worden. MAA zal

gedurende deze periode de werkgeverspremie voor ziektekosten en pensioen blijven betalen.

Artikel 10.5 Overlijdensuitkering

Bij overlijden ontvangen jouw nabestaanden jouw maandsalaris (inclusief vakantietoeslag) van de maand waarin je overlijdt. Daarnaast krijgen ze eenmalig een uitkering die gelijk is aan 2 keer jouw laatstverdiende maandsalaris (inclusief

vakantietoeslag).

Onder nabestaanden wordt verstaan:

- je echtgeno(o)t(e) of relatiepartner;
- indien deze niet meer in leven is: je minderjarige wettige of natuurlijke kind(eren).
- indien er geen minderjarige wettige of natuurlijke kind(eren) zijn: diegene ten aanzien van wie jij grotendeels in de onderhoudskosten voorzorg en met wie je in gezinsverband leefde.

Hoofdstuk 11 Pensioen

Artikel 11.1 Pensioen

Gedurende het cao-jaar 2010-2011 hebben cao-partijen overeenstemming bereikt over de overgang van Stichting Federatief Pensioenfonds (SFP) naar Algemeen Burgerlijk Pensioenfonds (ABP). Deze overgang vond plaats met ingang van 1 april 2011.

Doordat het ABP een solidariteitspremie hanteert voor Vut, Prepensioen en Levensloop (VPL), ontstaat tot 2022/2023 tijdelijk een hogere premie. Deze premie bedraagt tot 2016 2,25% en wordt vanaf 2016 met 1,2% verlaagd en vervalt vanaf 2022/2023 volledig.

Werkgever zal de werknemer, die op 17 februari 2011 in dienst van MHS was, in de hierboven genoemde tijdvakken dusdanig compenseren, dat de werknemer er qua netto salaris geen (noemenswaardig) effect van zal ondervinden en werkgever zal derhalve ook de extra bijbehorende sociale lasten van 20% voor haar rekening nemen.

Het ABP heeft bepaald dat per 1 januari 2014 het werknemersdeel voor Vut/overgangspremie VPL 0,0% bedraagt en dat de premie geheel ten laste zal komen van de werkgever. Voor alle duidelijkheid, de Vut/overgangspremie VPL komt niet te vervallen. In de toekomst kan ABP deze premie weer op een andere manier verdelen tussen werknemer en werkgever.

Nu werknemers vanaf 1 januari 2014 geen Vut/overgangspremie VPL meer betalen, zal werkgever niet meer compenseren. Werkgever zegt toe opnieuw te compenseren als en zodra het ABP weer Vut/overgangspremie VPL bij werknemer zal gaan inhouden.

Artikel 11.2 Vrije tijd bij pensionering

Vóór de aanvang van je pensionering dien je alle verlof waarop je nog recht hebt te genieten, tenzij in onderling overleg met MAA anders wordt overeengekomen.

Hoofdstuk 12 Overige bepalingen

Artikel 12.1 Militaire functie en mobilisatie

Militaire functie

Wil je een vrijwillige verbintenis aangaan bij Nationale Reserve of soortgelijke organisaties, dan dien je hiervoor uitdrukkelijke toestemming te verkrijgen van MAA. Mocht je al lid zijn van een bovenbedoelde organisatie op het moment dat je bij MAA in dienst treedt, dan ben je verplicht dit binnen 4 weken na indiensttreding te melden.

Mobilisatie

Indien er sprake is van een mobilisatie of daarmee gelijk te stellen oproep militaire dienst van strijdkrachten of een oproep tot vervulling van noodwachtplicht e.d. zal werkgever met de werknemersorganisaties in overleg treden over te treffen regelingen ten behoeve van de opgeroepen medewerkers.

Artikel 12.2 Openbaar ambt

Wil je een openbaar ambt gaan vervullen, dan zal werkgever bekijken of en welke faciliteiten hij kan geven voor de invulling van dit openbare ambt.

Artikel 12.3 Jeugdige werknemers

Ben je een jeugdige werknemer en op basis van de Leerplichtwet gedeeltelijk leerplichtig, dan geldt dat:

- de wekelijkse arbeidsduur gelijk is aan het aantal werkdagen per week dat resteert na aftrek van de leerplichtige dagen;
- je aanspraak op salaris en verlofrechten in verhouding staan tot die bij een normale wekelijkse arbeidsduur;
- je niet kan worden verplicht bij MAA werkzaam te zijn op het moment dat je vanuit je onderwijsinstelling vakantie geniet, tenzij je daar zelf om vraagt.

Hoofdstuk 13 Klachten en beroep

Artikel 13.1 Beroepsprocedure beoordelingen

Hoewel ernaar gestreefd dient te worden dat ieder individueel beoordelingsgesprek – met inachtnaam van de nodige zorgvuldigheid – plaatsvindt op basis van reële argumentatie met betrekking tot jouw functioneren, kan het in de praktijk voorkomen dat

je het niet eens bent met de over jou uitgebrachte beoordeling. In die situatie kun je in beroep gaan volgens de beroepsprocedure (opgenomen in het bedrijfsreglement MAA).

Hoofdstuk 14 Slotbepalingen

Artikel 14.1 Tussentijdse opzegging

De collectieve arbeidsovereenkomst kan door iedere CAO partij tussentijds worden opgezegd. De opzegtermijn bedraagt 3 maanden. De opzegging moet per aangetekend schrijven aan alle andere partijen worden toegezonden. De rechten en plichten die voortvloeien uit deze collectieve arbeidsovereenkomst blijven na bovenbedoelde opzegtermijn onverminderd van kracht, gedurende ten hoogste één jaar, zolang er geen wijzigingen tussen partijen in dat jaar zijn overeengekomen.

Artikel 14.2 Tussentijdse wijzigingen

- a. Mochten de algemene sociaaleconomische verhoudingen in Nederland zodanig ingrijpend veranderen, dan zijn de cao partijen bevoegd tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst wijzigingen in de salarisbepalingen voor te stellen.
- b. Indien over de voorgestelde wijzigingen binnen twee maanden nadat deze aan de orde zijn gesteld geen overeenstemming wordt bereikt, is de partij, die de wijzigingen heeft voorgesteld, gerechtigd deze collectieve arbeidsovereenkomst met een termijn van één maand, per aangetekend schrijven aan alle andere partijen op te zeggen.

Hoofdstuk 15 Agenda voor de toekomst (protocolafspraken)

Protocolafpraak gedurende het contractjaar dat loopt van 1-7-2023 tot en met 30-6-2024

Minimum bruto uurloon

Per 1-7-2024 bedraagt het minimum uurloon minimaal € 15.

Studieafspraken

Er zijn twee studieafspraken overeengekomen met betrekking tot een betere loopbaanontwikkeling en promotie en met betrekking tot de kwantitatieve en kwalitatieve aanvulling van medewerkers die MAA verlaten. Voor beide studieafspraken geldt dat er een duidelijke, afgebakende opdracht wordt aangereikt.

Protocolafpraak gedurende het contractjaar 2023

Minimum bruto uurloon

Per 1-7-2023 bedraagt het minimum uurloon € 14. Effectuering vindt plaats met terugwerkende kracht per 1-7-2023, na afronding van het eerstvolgende cao-overleg.

De cao onderhandelingen worden weer gestart in september 2023.

Hernieuwde start cao-overleg

Protocolafspraken gedurende het contractjaar 2022

Werkgroep waardering en erkenning (People-werkgroep)

Een werkgroep bestaande uit vertegenwoordigers van werkgever en werknemers zullen zich in 2023 inspannen om ten aanzien van onderstaande onderwerpen inhoudelijke afspraken te maken:

- Normbeoordeling na promotie en na de overgang van een tijdelijk naar een vast dienstverband gedurende het kalenderjaar;
- Waardering voor medewerkers die het Persoonlijk Maximum salaris hebben bereikt;
- Vergoeding van reistijd/-geld voor het bezoeken van een training of opleiding in opdracht van werkgever;
- Vergoeding voor het reinigen van werk- en uniformkleding;
- Vergoeding werken op erkende feestdagen voor medewerkers van de afdeling Fire Brigade.

Afbouw verlofuren (tijdelijke regeling)

- In verband met de afbouw van de stuwmeren aan verlof worden in de periode van 8 mei 2023 tot 1 juli 2023 medewerkers die op peildatum 31-12-2022 een verloftegoed hebben van meer dan 200 (boven)wettelijke verlofuren verplicht gesteld in de sluitingsperiode minimaal één keer de gemiddelde arbeidsduur per week (overeengekomen in de arbeidsovereenkomst) aan verlof op te nemen;
- Voor de oproepkrachten voor wie een vaste arbeidsomvang geldt wordt de gemiddelde arbeidsduur gebaseerd op het gemiddelde aantal gewerkte uren in Q1 van 2023;
- De verplicht op te nemen vakantie-uren worden in mindering gebracht op het vakantiegoed;
- De op te nemen periode aan verplichte vakantie gedurende de sluitingsperiode kan in overleg met de leidinggevende, aansluitend dan wel gespreid opgenomen worden;
- De compensatie-dag voor Hemelvaart (donderdag 18 mei 2023) en Pinkstermaandag (29 mei 2023) komen voor de ploegdienstmedewerkers in dienst vóór 1 april 2006 te vervallen tenzij men verplicht is in opdracht van de leidinggevende op deze dagen werkzaamheden te verrichten. Voor ploegdienstmedewerkers in dienst vanaf 1 april 2006 wordt eveneens slechts een compensatie-dag toegekend indien men op Hemelvaartsdag, Pinksterzondag of Pinkstermaandag in opdracht van de leidinggevende werkzaamheden dient te verrichten. Kiest men er met toestemming van de leidinggevende voor om, in plaats van werkzaamheden te verrichten op de feestdag verlof te genieten, dan wordt de feestdag niet gecompenseerd;
- De planning voor de verplichte vakantieopname dient vóór 1 april 2023 door de afdelingsmanager ingediend te worden bij de afdeling HR.

Protocolafspraken gedurende het contractjaar 2011-2012

Employability-doeleinden

Gedurende het cao-jaar 2011-2012 wordt 0,5% van de HBLM loonsom (basis is salarissen plus toeslagen en eindejaarsuitkering, exclusief sociale en pensioenlasten en exclusief overwerk/inconveniëntie en verlofdagenreservering) beschikbaar gesteld voor employability-doeleinden (exclusief de wettelijk verplichte opleidingen/trainingen, alsmede de gebruikerstrainingen die

samenhangen met de aanschaf van nieuw equipment). Een eventueel aan het einde van het cao-jaar 2011-2012 resterend bedrag wordt gereserveerd voor het cao-jaar 2012-2013. De vakbonden wordt inzicht verstrekt aan welke doelen gelden zijn besteed.

Nieuwe vakantiewetgeving

Als vervolg op de afspraak in cao-jaar 2011-2012, dat de nieuwe vakantiewetgeving gevolgd wordt, heeft werkgever de wijzigingsvoorstellen voor de cao aan de vakbonden verstrekt. De vakbonden zullen hier t.z.t. op reageren.

Werkkostenregeling

De werkgever inventariseert de effecten van de invoering van de werkkostenregeling die per 1 januari 2015 dient te worden ingevoerd. De resultaten van de inventarisatie worden besproken met de ondernemingsraad van MAA en MHS. Aanpassingen aan eventuele cao-afspraken kunnen slechts in overeenstemming tussen cao-partijen worden doorgevoerd.

Gesprekspunten/-afspraken voor het contractjaar 1 april 2014 tot en met 31 december 2014

De onderstaande onderwerpen zullen in de komende cao-periode onderwerp van gesprek zijn. Overeenstemming tussen partijen kan leiden tot het maken van andere afspraken dan nu in de cao verwoord.

Werkgeversbijdrage

Werkgever zal aan de gezamenlijke werknemersorganisaties, die partij zijn bij deze cao, een jaarlijkse bijdrage in de kosten van het scholings- en vormingswerk verlenen.

ORT percentages

Om de marktconformiteit van de ORT-percentages te bepalen, zal de werkgever een externe benchmark uitvoeren. De resultaten van de benchmark kunnen door de werkgever worden ingebracht in een overleg tussen cao-partijen. Mochten partijen aanleiding zien om op grond van de resultaten de ORT-percentages aan te passen, zal dat slechts in overeenstemming tussen partijen gebeuren.

Feestdagtoeslag Goede Vrijdag

Cao-partijen zullen afspraken maken over een afbouwregeling van de feestdagtoeslag voor Goede Vrijdag.

Aanpassing/versobering Seniorenregeling

Cao-partijen zullen het nut en de noodzaak van de Seniorenregeling bespreken. Indien de bespreking daartoe aanleiding geeft, zullen partijen gezamenlijk en in overeenstemming met elkaar een voorstel uitwerken om te komen tot een overgangsregeling van 55 naar 60 jaar

Opnemen functies en salarissen in cao

Een aantal functies binnen MAA en MHS is niet opgenomen in het overzicht van de functiegroepindeling die is uitgewerkt in de cao van MAA en MHS. Dit geldt eveneens voor het op deze functies van toepassing zijnde salarisgebouw. De cao-partijen wensen met werkgever afspraken te maken om de functiegroepindeling en het

salarisgebouw in de beide cao's aan te vullen met deze functies/salarissen.

Pensioenafdracht

Mocht, als gevolg van de nieuwe pensioenwetgeving per 1-1-2014 en de nog te verwachten wijzigingen in het daaropvolgend jaar, een lager bedrag aan pensioenafdracht voor de werkgever worden berekend, dan zal de verdeling van dit voordeel onderwerp zijn tijdens de halfjaarlijkse overleggen.

Overige afspraken

Bedrijfskleding

De werkgever zal, op verzoek van de vakbonden, onderzoeken of het mogelijk is om het reinigen van werk- en/of uniformkleding uit te besteden aan een wasserij/stomerij.

Pensioenfonds MHS

Ten gevolge van de afschaffing van de VUT is een aantal medewerkers van MHS een compensatieregeling aangeboden in de vorm van een eenmalige inhaal ouderdomspensioen. Jaarlijks ontvangen zij een brief waarin hun rechten dienaangaande beschreven worden. Jaarlijks is in de begroting van MHS hiervoor een voorziening opgenomen. De noodzakelijke afstorting voor deze voorziening zijn in het 5-jarenplan, zoals goedgekeurd door Deloitte en geaccepteerd door de Provincie, opgenomen. De daarna nog lopende verplichtingen worden in de jaarlijkse begroting meegenomen.

Halfjaarlijkse evaluatie

Halfjaarlijks zal de directie met de vakorganisaties en met de Ondernemingsraad een overleg organiseren waarin de stand van zaken in het bedrijf (inclusief de financiële situatie) besproken wordt. Het initiatief hiertoe wordt genomen door de directie. Nadrukkelijk aandacht zal tijdens dit overleg worden besteed aan de volgende onderwerpen: omzet, resultatenrekening, vrachtvolume en passagiersvolume, werkdruk, prognoses omzet en resultaatcijfers. Tijdens dit overleg zal steeds de vergelijking gemaakt worden met de meerjarenbegroting, zoals aangeboden aan de provincie. Als het passagiersvolume en het cargovolume duidelijk stijgt boven het geraamde en dit ook leidt tot een aantoonbaar hogere omzet, dan zullen directie en vakbonden overleggen of en welk deel van de verbetering gebruikt kan worden voor een eenmalige uitkering.

Protocol afspraken gedurende het contractjaar 2019/2020

Keuzemogelijkheid voor overstap naar de MHS cao

Met uitzondering van toekomstige verhogingen van de basissalarissen, zullen de arbeidsvoorwaarden vermeld in de MAA cao per 01-01-2019 worden bevroren en derhalve niet meer worden gewijzigd als gevolg van resultaten van het arbeidsvoorwaardenoverleg.

Tot 1 juli 2019 hebben medewerkers die momenteel vallen onder de MAA Cao de mogelijkheid om met terugwerkende kracht tot 1-1-2019 te kiezen om onder de werkingssfeer van de MHS cao te vallen. Na een eenmaal gedane keuze kan de medewerker hier niet meer op terug komen.

Voor de groep medewerkers die nog geen gebruik maakt van de overstap per 1 januari 2019 bestaat na 1 juli 2019 alsnog de mogelijkheid om over te stappen met ingang van 1 januari van enig jaar. Werknemers die willen overstappen vanuit de cao MAA naar de cao MHS kunnen hierover informatie inwinnen bij de afdeling HR.

Reparatie derde WW-jaar

De duur van de WW is vanuit overheidswege beperkt tot maximaal 2 jaar. Voorheen was dit maximaal 38 maanden, afhankelijk van gewerkte jaren en leeftijd. Er is nu een mogelijkheid om terug te vallen om dit "derde jaar" te regelen. Als cao-partijen kunnen we deze afspraak aangaande de reparatie van het zogenoemde 'derde WW-jaar' onderbrengen bij SPAWW (Stichting Private Aanvulling WW). Hiervoor zal dan een aparte cao moeten worden afgesloten en dient deze regeling ter stemming aan de leden te worden voorgelegd.

Werkgever faciliteert de reparatie van het 3e WW-jaar. De premie komt voor rekening van werknemer en wordt door werkgever ingehouden op het salaris en afgedragen aan de stichting.

Participatiewet/Wajong

Werkgever zal zich maximaal inspannen om gedurende de cao-looptijd, 1 Wajong 'er of medewerker vallende onder de Participatiewet, aan te nemen.

Hiertoe zal met diverse instanties overleg worden gevoerd. De Vakbonden zullen met DSM contact opnemen of zij hierbij behulpzaam kunnen zijn.

Technische werkgroep

Er zal een technische werkgroep worden ingesteld bestaande uit twee kaderleden plus een externe adviseur namens werknemers en de Manager HR plus externe adviseur namens werkgever ten behoeve van de modernisering van de cao-tekst. Deze teksten zullen uiteindelijk op de cao-tafel komen ter verdere afhandelingen en zullen de leden over inhoud en wijzigingen in kennis worden gesteld, alsook ter stemming.

Vertrouwenspersoon

De werkgever heeft een externe en een interne vertrouwenspersoon aangesteld, waar de werknemer terecht kan indien hij ongewenste omgangsvormen ondervindt. De interne vertrouwenspersoon kan niet worden ontslagen en/of anderszins in zijn positie



worden benadeeld wegens zijn functionele betrokkenheid bij een kwestie uit hoofde van de rol van vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon geniet dezelfde ontslagbescherming als een OR-lid.

Afbouwregeling ploegentoeslag en Duurzame Inzetbaarheid

Werkgever en vakbonden zullen de looptijd van de cao gebruiken om een studie te doen naar de afbouwregeling ploegentoeslag. Tevens zal de komende cao-periode gebruikt worden om een studie met betrekking tot Duurzame Inzetbaarheid uit te voeren. Deze zal zich richten op Duurzame Inzetbaarheid in de verschillende levensfasen. De elementen die in de studie worden meegenomen, worden afgestemd met de OR- en de kaderleden.

Werkgeversbijdrage

Voor het cao jaar 2019-2020 zal werkgever een werkgeversbijdrage van € 21,- per werknemer overmaken aan de vakbonden, waarbij een verdeelsleutel gehanteerd wordt op basis van ledenaantallen die door de respectievelijke bonden worden vertegenwoordigd. Werkgever stelt hieraan de voorwaarde dat de vakbonden deze bijdrage jaarlijks aan werkgever factureren.

Bijlagen

Bijlage 1 Salaristabel per 1-7-2023

40 uur en 14 ATV dagen incl.: 5,3% Cao-verhoging

Looptijd in dienstjaren	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
0		0,00	0,00	2.409,07	2.599,60	2.835,28	3.117,57	0,00	0,00	0,00
1		0,00	0,00	2.458,47	2.653,61	2.889,28	3.181,40	4.132,00	4.958,17	5.785,53
2		0,00	2.346,24	2.505,12	2.707,62	2.950,65	3.244,01	4.248,13	5.097,27	5.946,40
3		0,00	2.390,10	2.556,66	2.761,62	3.009,56	3.307,83	4.361,81	5.233,95	6.106,07
4		2.310,00	2.438,83	2.605,76	2.818,08	3.067,26	3.376,56	4.476,73	5.373,06	6.266,95
5		2.347,42	2.487,92	2.659,77	2.870,87	3.129,84	3.441,59	4.592,86	5.509,74	6.429,04
6		2.394,84	2.538,25	2.713,77	2.929,79	3.193,66	3.511,58	4.705,35	5.647,63	6.587,48
7		2.441,28	2.586,12	2.768,99	2.985,01	3.256,27	3.580,31	4.821,48	5.785,53	6.749,57
8		2.489,17	2.637,67	2.823,00	3.048,84	3.322,54	3.653,95	4.936,38	5.923,41	6.910,46
9		2.540,70	2.690,45	2.879,46	3.108,98	3.387,59	3.727,60	5.050,08	6.060,11	7.071,34
10		2.592,33	2.741,98	2.935,92	3.167,90	3.452,66	3.798,78	5.166,21	6.199,21	7.231,00
11		0,00	2.793,61	2.993,61	3.235,40	3.523,84	3.876,10	0,00	0,00	0,00
12		0,00	0,00	0,00	3.298,01	3.596,25	3.955,88	0,00	0,00	0,00
13		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	4.034,44	0,00	0,00	0,00
extra norm 1 (21)		2.592,33	2.798,46							
extra norm 2 (22)		2.642,57	2.856,14							
extra norm 3 (23)										
gegarandeerd maximum (31)		2.540,70	2.741,98							
persoonlijk maximum (32)		2.642,57	2.856,14							
extra norm 1 (24)		2.641,41	2.850,08	3.054,97	3.376,56	3.667,45	4.111,75			
extra norm 1 (25)		2.694,18	2.907,76	3.116,34	3.452,66	3.739,86	4.196,46			
extra norm 1 (26)		0,00	0,00	0,00	3.534,89	3.815,97	4.279,92			
gegarandeerd maximum (33)		2.592,33	2.793,61	2.993,61	3.298,01	3.596,25	4.034,44			
persoonlijk maximum (34)		2.694,18	2.907,76	3.116,34	3.534,89	3.815,97	4.279,92			

36 uur **incl.: 5,3% Cao-verhoging**

Looptijd in dienstjaren	A	B	C	D	E	F	G
0		0,00	0,00	2.305,91	2.486,69	2.708,86	2.977,64
1		0,00	0,00	2.352,15	2.535,79	2.761,62	3.039,01
2		0,00	2.245,42	2.398,41	2.584,88	2.819,31	3.099,17
3		0,00	2.288,14	2.442,50	2.640,12	2.874,54	3.159,31
4		2.205,10	2.331,99	2.490,38	2.690,45	2.931,01	3.221,91
5		2.246,62	2.378,24	2.541,92	2.741,98	2.988,70	3.288,18
6		2.291,66	2.423,31	2.592,25	2.798,46	3.048,84	3.354,47
7		2.334,37	2.471,96	2.643,81	2.854,91	3.110,20	3.420,74
8		2.379,43	2.518,61	2.696,59	2.912,60	3.172,80	3.490,70
9		2.425,67	2.571,39	2.750,59	2.969,07	3.236,64	3.561,89
10		2.469,60	2.620,50	2.803,36	3.027,99	3.300,46	3.626,93
11		0,00	2.664,43	2.859,83	3.090,57	3.366,75	3.700,59
12		0,00	0,00	0,00	3.150,72	3.435,48	3.776,25
13		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3.851,56
extra norm 1 (21)		2.425,67	2.620,50				
extra norm 2 (22)		2.522,28	2.728,51				
extra norm 3 (23)							
gegarandeerd maximum (31)		2.425,67	2.620,50				
persoonlijk maximum (32)		2.522,28	2.728,51				
extra norm 1 (24)		2.518,35	2.715,97	2.916,27	3.221,91	3.501,75	3.927,66
extra norm 2 (25)		2.566,21	2.772,44	2.976,43	3.300,46	3.572,93	4.006,21
extra norm 3 (26)		0,00	0,00	0,00	3.379,01	3.644,14	4.087,20
gegarandeerd maximum (33)		2.469,60	2.664,43	2.859,83	3.150,72	3.435,48	3.851,56
persoonlijk maximum (34)		2.566,21	2.772,44	2.976,43	3.379,01	3.644,14	4.087,20

Bijlage 2 Functiegroepindeling

B

Afhandelingsmedewerker B Warehouse
Afhandelingsmedewerker B Ramp & Transport

C

Afhandelingsmedewerker A Warehouse
Afhandelingsmedewerker A Ramp & Transport
Employee Facilities
Grondstewardess B
Manschap VBB
Manschap VBB/Beveiliger
Teamleader Warehouse & Ramphandling
Medewerker Security
Cargo Assistent

D

Grondstewardess A
Cargo Controller
Shiftleader Warehouse & Ramphandling
Assistant Airport Authority Officer

E

Cargo Officer
Declarant
HR-medewerker
Employee Finance
Employee Electro
Employee Equipment
Bevelvoerder VBB
Bevelvoerder VBB/Beveiliger

F

Supervisor Warehouse & Ramphandling
Operations Officer
Boekhouder
On Scene Commander
Directiesecretaresse
Assistent Supervisor Equipment
Supervisor Passage

G

Coördinator Warehouse & Ramphandling
Supervisor Cargo Office
Airport Authority Officer
Supervisor Equipment
Adviseur Security

H

Manager Marketing & Communicatie
Assistent Manager Projects & Infrastructuur
Manager Security

I

Manager HR
Manager Projects & Real Estate
Manager Compliance

J

Manager Projects & Infrastructuur
Manager Airport Operations

Bijlage 3 (Beroeps)procedure Functiewaardering

1. Procedure functiewaardering

Ingeval je functie inhoudelijk belangrijk is gewijzigd of je een nieuwe functie gaat vervullen die nog niet gewaardeerd is, kun jij, en/ of de afdelingsleiding en/of de Manager HR het initiatief nemen om je functie te (her) waarderen. Hierbij geldt de navolgende procedure:

- a. je overlegt met je direct leidinggevende en dient een (her) waarderingsverzoek in bij de manager HR. Hierbij wordt een ingevulde vragenlijst of een bestaande functie-omschrijving met aanpassingen en toevoegingen meegestuurd;
- b. de manager HR kan de functie laten onderzoeken door de licentiehouders van het functiewaarderingssysteem;
- c. de manager HR brengt op grond van de bevindingen van de licentiehouders een advies uit aan de afdelingsleiding en de directie. De uitkomst hiervan, de zgn. indelingsuitslag, wordt door de manager HR gerapporteerd aan jou, als werknemer in de functie, je afdelingsleiding en de directie.

2. Interne bezwaarprocedure functiewaardering

Je kunt bezwaar aantekenen tegen de indelingsuitslag tot maximaal één maand nadat je schriftelijk in kennis bent gesteld van de indelingsuitslag als bedoeld in 1. De bezwaarprocedure verloopt als volgt:

- a. je overlegt met je direct leidinggevende en dient een schriftelijk en gemotiveerd bezwaar in bij de manager HR;
- b. de manager HR informeert de CEO en de vertegenwoordiger van de OR;
- c. de CEO stelt een nader onderzoek in, raadpleegt (interne) betrokken partijen en komt in overleg met de manager HR en de vertegenwoordiger van de OR, met een al dan niet gewijzigd indelingsbesluit, als uitkomst op het bezwaar;
- d. de manager HR informeert jou, als werknemer in de onderhavige functie, schriftelijk over de uitkomst van het bezwaar.

3. Externe beroepsprocedure

Indien je het niet eens bent met de uitkomst van de bezwaarprocedure (als vermeld onder 2) kun je binnen één maand nadat je van de uitkomst van de bezwaarprocedure in kennis bent gesteld, beroep aantekenen. In geval van beroep vormt de CEO samen met een functiewaarderingsdeskundige van de werknemersorganisatie, zijnde cao partij, alsmede een functiewaarderingsdeskundige van de licentiehouders, de beroepscommissie. De beroepscommissie zal ernaar streven om binnen twee maanden na indiening van het beroep tot een uitspraak in beroep te komen. De uitspraak in beroep is bindend.

Bijlage 4 Disciplinaire maatregelen

Waarschuwingen

1. Bevoegdheden

Indien jij je schuldig maakt aan het niet nakomen van de aan jou opgedragen werkzaamheden of door MAA gegeven instructies of verplichtingen op grond van deze cao, is MAA bevoegd disciplinaire maatregelen te treffen in de vorm van diverse waarschuwingen. Het treffen van deze disciplinaire waarschuwingen staat los van eventuele wettelijk bestaande maatregelen.

2. Vormen van waarschuwingen

De waarschuwingen die MAA kan toepassen, zijn:

- a. Mondelinge berisping
De supervisor c.q. dienstverantwoordelijke is bevoegd je een mondelinge berisping te geven en daarvan een aantekening bij te houden.
- b. Waarschuwing met schriftelijke bevestiging
De supervisor c.q. dienstverantwoordelijke is bevoegd je een waarschuwing te geven met een schriftelijke bevestiging. Een kopie daarvan wordt gestuurd naar de Manager HR en bewaard in je personeelsdossier.
- c. Ernstige waarschuwing met schriftelijke bevestiging
De afdelingsmanager is bevoegd je een ernstige waar-

schuwing te geven met een schriftelijke bevestiging.

Een kopie daarvan wordt gestuurd aan de Manager HR en bewaard in je personeelsdossier.

- d. Laatste waarschuwing met schriftelijke bevestiging
De afdelingsmanager is bevoegd je een ernstige waarschuwing te geven met een schriftelijke bevestiging, nadat hij hieromtrent overleg gevoerd heeft met de Manager HR. Een kopie daarvan wordt gestuurd aan de Manager HR en bewaard in je personeelsdossier.

De schriftelijke bevestiging als bedoeld onder b) t/m

d) van dit artikel ontvang je uiterlijk 10 dagen nadat de bedoelde overtreding is begaan.

3. Recidive binnen 3 maanden

Als een disciplinaire maatregel is opgelegd en jij je binnen 3 maanden opnieuw schuldig maakt aan een overtreding als bedoeld onder 1 zal:

- a. een mondelinge berisping worden gevolgd door minimaal een waarschuwing met schriftelijke bevestiging;
- b. een waarschuwing met schriftelijke bevestiging worden gevolgd door minimaal een ernstige waarschuwing met schriftelijke bevestiging;

- c. een ernstige waarschuwing met schriftelijke bevestiging worden gevolgd door minimaal een laatste waarschuwing met schriftelijke bevestiging;
 - d. een laatste waarschuwing met schriftelijke bevestiging worden gevolgd door een schorsing als bedoeld in het onderdeel bijstand, onderzoek en beroep.
4. Recidive binnen 6 maanden
- a. Als je binnen 6 maanden twee mondelinge berispingen hebt gekregen, dan volgt bij een nieuwe overtreding als bedoeld in 1 minimaal een waarschuwing met schriftelijke bevestiging.
 - b. Als je binnen 6 maanden twee waarschuwingen met schriftelijke bevestiging hebt gekregen, dan volgt bij een nieuwe overtreding als bedoeld in 1 een ernstige waarschuwing met schriftelijke bevestiging.
 - c. Als je binnen 6 maanden twee ernstige waarschuwingen met schriftelijke bevestiging hebt gekregen, dan volgt bij een nieuwe overtreding als bedoeld in 1 een laatste waarschuwing met schriftelijke bevestiging.
 - d. Als je binnen 6 maanden twee laatste waarschuwingen met schriftelijke bevestiging hebt gekregen, dan volgt bij een nieuwe overtreding als bedoeld in 1 een schorsing als bedoeld in het onderdeel bijstand, onderzoek en beroep.
5. Cumulatie van laatste waarschuwingen
- Als je binnen een periode van 2 aaneengesloten kalenderjaren drie laatste schriftelijke waarschuwingen hebt ontvangen, kunnen deze gezamenlijk worden gehanteerd voor een ontslagprocedure.

Bijstand, onderzoek en beroep

Schorsing voor onderzoek

- a. Schorsing zal uitsluitend kunnen dienen voor nader onderzoek van een vermoede ernstige overtreding. De schorsing wordt jou aangezegd door of namens de directie of jouw manager. In situaties, waarin geen van de in de vorige alinea bedoelde personen aanwezig of bereikbaar zijn, berust de bevoegdheid tot het aanzeggen van de schorsing bij de dienstdoende Supervisor. De duur van schorsing voor nader onderzoek zal niet langer dan noodzakelijk doch maximaal vijf werkdagen kunnen bedragen. Ook al volgt uit dit nader onderzoek een maatregel, als bedoeld in sub f), het salaris wordt over de periode van schorsing normaal aan jou uitbetaald. Gedurende de periode van schorsing dien jij je ter beschikking van MAA te houden.
- b. Het in sub a) bedoelde nader onderzoek zal worden verricht door een commissie welke zal bestaan uit:
 1. de manager HR (voorzitter) of diens plaatsvervanger;
 2. een stafid, niet behorend tot het bedrijfsonderdeel, waarvan jij als geschorste werknemer deel uitmaakt;
 3. jouw afdelingsmanager.
 De commissie kan eventueel extern advies inwinnen.
- c. De in sub b) bedoelde commissie heeft inzage in alle eventueel ter zake dienende stukken. Zij hoort jou als geschorste werknemer, waarbij jij uitdrukkelijk bent gewezen op de mogelijkheid je te doen vergezellen door een daartoe door jou

bereid gevonden personeelslid van MAA of een in het bedrijf optredende functionaris van jouw vakbond. Van het gesprek tussen de commissie en jou als geschorste werknemer worden aantekeningen gemaakt middels een verslag. Aan jou als geschorste werknemer worden 2 exemplaren van het verslag ter beschikking gesteld, waarvan 1 exemplaar door jou - indien je dit wenst - kan worden overhandigd aan de persoon die jou vergezeld heeft.

Eventuele bezwaren tegen het verslag dienen met redenen omkleed binnen 24 uur na overhandiging schriftelijk aan de commissie te worden gemeld. De commissie betreft deze bezwaren in haar beslissing.

- d. Zo spoedig mogelijk nadat het in sub c) bedoelde gesprek met jou heeft plaatsgevonden, neemt de in sub b) genoemde commissie op grond van de uit het gesprek naar voren gekomen gegevens en eventuele conclusies, welke in het kort worden vastgelegd, met meerderheid van stemmen een beslissing.
- e. De door de commissie genomen beslissing wordt aan jou door of namens de commissie medegedeeld en vervolgens schriftelijk bevestigd. Jij ontvangt de schriftelijke bevestiging uiterlijk 10 dagen nadat de commissie de uitspraak heeft gedaan. Een kopie van deze schriftelijke bevestiging wordt gezonden aan de manager van het betreffende bedrijfsonderdeel en aan jouw leidinggevende. Tevens wordt een kopie toegevoegd aan jouw personeelsdossier bij de afdeling Human Resources.
- f. De commissie is bevoegd de volgende maatregelen te nemen:
 1. verlenging van de geldigheidsduur van een laatste waarschuwing met maximaal 12 maanden;
 2. verbod tot het verrichten van werkzaamheden en het betreden van gebouwen en terreinen in gebruik bij MAA - met uitzondering van die gebouwen en terreinen of gedeelten daarvan, die voor het publiek toegankelijk zijn - gedurende een omschreven periode van ten hoogste 30 dagen, al dan niet onder inhouding van een deel van het maandinkomen. Deze inhouding kan nooit meer bedragen dan het bedrag waarop volgens het Burgerlijk Wetboek loonbeslag onder MAA is toegelaten, noch kan deze inhouding meer dan 50% van jouw salaris over de hier bedoelde periode bedragen. Aan het in te houden geldbedrag zal een speciale bestemming worden toegekend. Indien niet tot inhouding kan worden overgegaan wegens reeds uit anderen hoofde aan jou opgelegde betalingsverplichtingen (b.v. loonbeslag) kan een vervangende mogelijkheid van toepassing worden verklaard.
 3. inhouding van een deel van het maandinkomen, maar niet meer dan bepaald is in sub f), onder 2. Aan het in te houden geldbedrag zal een speciale bestemming worden toegekend. Indien niet tot inhouding kan worden overgegaan wegens reeds om andere redenen aan jou opgelegde betalingsverplichtingen (b.v. loonbeslag) kan een vervangende mogelijkheid van toepassing worden verklaard;
 4. overplaatsing, al dan niet in een gelijke of vergelijkbare functie, naar een ander bedrijfsonderdeel
 5. plaatsing in een lager ingedeelde functie
 6. het beëindigen van de arbeidsrelatie door het aanvragen van een ontbinding van de arbeidsovereenkomst bij de kantonrechter;
- g. Voor zover noodzakelijk wordt uitsluitend de door de com-

missie genomen maatregel (zonder vermelding van feiten op grond waarvan de maatregel is getroffen) bekendgemaakt door middel van publicatie op de daarvoor in de onderneming bestemde plaatsen.

Beroepsregeling

1. Wordt tegen jou een maatregel getroffen als bedoeld in sub f) onder 1 t/m 5, dan heb je gedurende maximaal 5 dagen na dagtekening en verzending van de schriftelijke bevestiging van de beslissing, de gelegenheid per aangetekend schrijven beroep aan te tekenen bij de Chief Executive Officer van MAA.
2. In gevallen, waarin jij van de in sub 1) geboden gelegenheid gebruik maakt, wordt de uitvoering van de genomen maatregel opgeschort. In dit geval wordt de periode van schorsing verlengd voor de duur van het beroep.
3. De ontvangst van het per aangetekend schrijven door jou aangetekende beroep wordt door de Chief Executive Officer van MAA ter kennis gebracht van de manager Human Resources, zijnde de voorzitter van de in onderdeel sub b) bedoelde commissie.
4. Voor de behandeling van een in dit artikel bedoeld beroep, wordt een beroepscommissie gevormd, welke zal bestaan uit:
 1. een directielid (of bij afwezigheid een plaatsvervanger), alsmede een door hem aan te wijzen personeelslid, geen lid geweest zijnde van de in sub b) bedoelde commissie;
 2. de voorzitter van de ondernemingsraad, alsmede een door de werknemer aan te wijzen personeelslid, geen lid geweest zijnde van de in sub b) bedoelde commissie;
 3. een door partijen bij deze cao gezamenlijk te benoemen externe deskundige, zijnde een jurist.
5. De hiervoor bedoelde externe deskundige treedt op als voorzitter van de beroepscommissie.
6. De beroepscommissie heeft inzage in alle ter zake dienende stukken. Zij hoort jou, waarbij je schriftelijk bent geweest op de mogelijkheid je te doen vergezellen door een daartoe door jou bereid gevonden personeelslid van MAA of een in het bedrijf optredende functionaris van de vakbond, dan wel een andere raadsman, waarbij de kosten van deze raadsman voor jouw rekening komen.
7. De beroepscommissie kan getuigen oproepen die zij voor haar onderzoek van de onderhavige zaak nuttig dan wel noodzakelijk acht. De Chief Executive Officer regelt het oproepen van de getuigen. Jij kunt tijdig de Chief Executive Officer verzoeken bepaalde getuigen op te roepen. De beroepscommissie is bevoegd om van het horen van de door jou aangemelde of door de Chief Executive Officer opgeroepen getuigen af te zien.
8. Van het gesprek tussen jou en de beroepscommissie respectievelijk de opgeroepen getuigen wordt een verslag gemaakt. Twee exemplaren van het verslag worden jou ter beschikking gesteld, waarvan 1 exemplaar door jou - indien jij dit wenst - kan worden overhandigd aan de persoon die jou heeft vergezeld.
9. De beroepscommissie heeft de bevoegdheid de getroffen maatregel als bedoeld in sub f) te handhaven, te wijzigen dan wel teniet te doen en doet uitspraak bij meerderheid van stemmen. De stemming wordt schriftelijk gedaan, waarbij onthouding van stemming wordt aangemerkt als stem uitgebracht vóór het op

- dat moment ter tafel liggende voorstel van de voorzitter van de beroepscommissie. Eventuele staking der stemming leidt tot handhaving van de opgelegde maatregel als bedoeld in sub f).
10. De uitspraak van de beroepscommissie is bindend voor alle partijen en wordt - met motieven over de uitspraak omkleed - schriftelijk medegedeeld aan:
 1. jou als medewerker;
 2. je direct leidinggevende;
 3. de commissie als bedoeld in sub b), terwijl ook een kopie zal worden bijgevoegd in het personeelsdossier op de afdeling HR.
 11. Na uitspraak van de beroepscommissie is de maatregel - zoals door de commissie besloten - direct uitvoerbaar.
 12. Uitsluitend in geval sub g) van toepassing is geweest, draagt de beroepscommissie - indien haar beslissing afwijkt van de oorspronkelijk getroffen maatregel als bedoeld in sub f) - op overeenkomstige wijze zorg voor publicatie daarvan.

Bijlage 5 Opmerkingen n.a.v. tekstuele aanpassingen oorspronkelijke MHS Cao (2020)

Brandweertaken

Oorspronkelijk artikel 4 lid 9: "Werkgever zal werknemers die naast hun functie tevens een taak bij de bedrijfsbrandweer vervullen, bij het bereiken van de leeftijd waarop de uitoefening van repressieve brandweertaken wettelijk niet langer is toegestaan, in zijn afhandelingsfunctie in dienst houden. De alsdan voor hem geldende arbeidsvoorwaarden, voor zover niet rechtstreeks voortvloeiende uit de uitoefening van de brandweertaak blijven voor hem onverminderd van kracht".

Dit artikel is niet meer opgenomen in deze Cao, maar herleeft op het moment dat MAA zijn bedrijfsstrategie wijzigt en medewerkers naast hun taak als Afhandelingsmedewerker (Handling), wederom een brandweerfunctie bij de bedrijfsbrandweer van MAA, als neventaak moeten gaan vervullen.

Brandweertoeslag

Het oorspronkelijke artikel 10, onderdeel C (Brandweertoeslag voor nevenfuncties) herleeft indien MAA besluit dat Afhandelingsmedewerkers (Handling) weer een neventaak bij de bedrijfsbrandweer gaan uitoefenen.

Afbouw brandweertoeslag

Medewerkers die om bedrijfsredenen (dus niet op eigen verzoek of promotie), vanwege gezondheidsredenen (op basis van een verklaring van de bedrijfsarts) of vanwege wettelijke bepalingen, niet langer hun neventaak bij de bedrijfsbrandweer kunnen uitoefenen, hebben recht op een afbouw van de brandweertoeslag. De afbouw vindt plaats conform de systematiek in artikel 5.2 lid 2 (afbouwregeling ploegentoeslag) van deze Cao.

Maastricht Aachen Airport
Vliegveldweg 90
6199 AD Maastricht Airport

maa.nl

