

## COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST

**1 oktober 2024 tot 1 oktober 2025**

Tussen

Mondi Heerlen b.v. te Heerlen

en

FNV te Utrecht

is navolgende collectieve arbeidsovereenkomst  
aangegaan:

## Inhoudsopgave

<b>Hoofdstuk 1</b>	<b>Algemeen .....</b>	<b>2</b>
Art. 1	Looptijd cao .....	2
Art. 2	Tussentijdse wijzigingen.....	2
Art. 3	Verklaring definities.....	2
Art. 4	Algemene verplichtingen .....	3
Art. 5	Verplichtingen Mondi Heerlen b.v. ....	4
Art. 6	Verplichtingen medewerkers Mondi Heerlen b.v.....	6
Art. 7	Werkgelegenheid .....	7
<b>Hoofdstuk 2</b>	<b>Arbeidsovereenkomst .....</b>	<b>9</b>
Art. 8	Arbeidsovereenkomst en dienstverband .....	9
<b>Hoofdstuk 3</b>	<b>beloning.....</b>	<b>12</b>
Art. 9	Functiewaardering en beloningsstructuur.....	12
Art. 10	Bijzondere beloningen .....	16
Art. 11	Vakantiegeld.....	21
Art. 12	Reiskosten woon-werkverkeer / thuiswerkvergoeding .....	21
Art. 13	Voorschotten.....	22
Art. 14	Tegemoetkoming opleidingskosten .....	22
<b>Hoofdstuk 4</b>	<b>Arbeidsduur .....</b>	<b>24</b>
Art. 15	Dienstroosters, arbeidsduur en werktijden.....	24
Art. 16	Feestdagen.....	26
Art. 17	Bijzonder verlof.....	27
Art. 18	Vakantiedagen .....	30
<b>Hoofdstuk 5</b>	<b>Sociale zekerheid.....</b>	<b>33</b>
Art. 19	Betaling tijdens arbeidsongeschiktheid.....	33
Art. 20	Pensioenfonds .....	36
Art. 21	Verzekeringen .....	36
<b>Hoofdstuk 6</b>	<b>Diversen .....</b>	<b>37</b>
Art. 22	Bedrijfsreglement .....	37
Art. 23	Pensioen en Generatiepact regeling .....	37
Art. 24	Afwijkende arbeidsvoorwaarden voor fg 11 t/m 13 .....	40
	Protocolafspraken .....	43
<b>Bijlage 1</b>	<b>Functiegroepen.....</b>	<b>46</b>
<b>Bijlage 2</b>	<b>Salarisschalen op basis van een 36-urige werkweek.....</b>	<b>48</b>
<b>Bijlage 3</b>	<b>Salarisschalen en promotiesystematiek ABC Operators .....</b>	<b>49</b>

## Hoofdstuk 1 Algemeen

### Art. 1 Looptijd cao

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 oktober 2024 en eindigt op 1 oktober 2025 van rechtswege, derhalve zonder dat enige opzegging vereist is.

### Art. 2 Tussentijdse wijzigingen

In geval van ingrijpende veranderingen in de algemene sociaal-economische verhoudingen in Nederland, zijn partijen bevoegd ook tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst wijzigingen in de salarisbepalingen aan de orde te stellen.

### Art. 3 Verklaring definities

In dit deel van het personeelshandboek, "de collectieve arbeidsvoorwaarden en andere bepalingen", worden definities gebruikt. Zie hieronder een overzicht daarvan met de bijbehorende verklaringen.

<b>Mondi Heerlen b.v.</b>	De werkgever;
<b>BW</b>	Burgerlijk Wetboek;
<b>Deeltijdmedewerker</b>	Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst of nadere afspraken, de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijdmedewerker, als bedoeld in artikel 7, zijn de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld;
<b>Dienstrooster</b>	Een arbeidsregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werkzaamheden van de medewerker van Mondi Heerlen b.v. aanvangen, eindigen en eventueel onderbroken worden;
<b>Feestdagen</b>	De nationale feestdagen zijnde nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag, eerste en tweede kerstdag, de door de overheid aangewezen dag voor de viering van Koningsdag en in lustrumjaren nationale Bevrijdingsdag op 5 mei;
<b>Jaarinkomen</b>	12 maal het maandinkomen;
<b>Maand</b>	Een volle kalendermaand;
<b>Maandinkomen</b>	Het maandsalaris verhoogd met ploegen- en/of consignatietoeslag;
<b>Maandsalaris</b>	Het maandsalaris is het schaalsalaris als geregeld in deze cao;
- <b>Bruto maandsalaris:</b>	het salaris als geregeld in de salarisschalen dan wel het daadwerkelijk bruto maandsalaris, zoals vermeld op de door de werknemer laatst ontvangen loonstrook;

- **Bruto maandinkomen:** het bruto maandsalaris vermeerderd met 8,33% vakantietoelage en eventuele vaste ploegentoeslag;
- **Bruto Jaarinkomen:** 12 maal het bruto maandinkomen; te weten maand salaris + eventuele ploegentoeslag + 8,33% vakantiegeld
- **Pensioengevend salaris:** 12 maal het bruto maandsalaris vermeerderd met 8,33% vakantietoelage;

**Medewerker Mondi Heerlen** Iedere medewerker in dienst van Mondi Heerlen b.v. waarvan de functie is opgenomen - of gezien de aard van de werkzaamheden behoort te worden opgenomen in de bijlagen van deze cao; als medewerker van Mondi Heerlen b.v. in de zin van de regelingen arbeidsvoorwaarden worden niet beschouwd stagiaires/oproep- en vakantiekrachten;

**Normale arbeidsduur** Het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de medewerker van Mondi Heerlen b.v. volgens dienstrooster werkzaamheden verricht;

**Ondernemingsraad** De ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;

**Partner** De echtgenoot/echtgenote of geregistreerde partner van de werknemer of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont en een gemeenschappelijke huishouding voert, tenzij het betreft een persoon met wie bloedverwantschap in de eerste of tweede graad bestaat. Van een gezamenlijke huishouding als bedoeld in de eerste volzin is sprake, indien twee ongehuwde of niet-geregistreerde personen hun hoofdverblijf hebben in dezelfde woning en blijk geven zorg te dragen voor elkaar door middel van het leveren van een bijdrage in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien;

**Uurloon** Uurloon is gebaseerd op het maandsalaris verhoogd met ploegentoeslag;

**Week** Een periode van zeven etmalen, waarvan de eerste aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend.

**Semafoondienst:** De term semafoondienst wordt vervangen voor de term consignatiedienst, inhoudelijk blijft de regeling ongewijzigd.

#### **Art. 4 Algemene verplichtingen**

- |                                    |    |  |
|------------------------------------|----|--|
| <b>Nakoming Mondi Heerlen b.v.</b> | 1. | Mondi Heerlen b.v. verplicht zich tijdens de duur van deze overeenkomst geen uitsluiting toe te passen, noch toepassing daarvan te zullen bevorderen, en deze overeenkomst te goeder trouw na te komen.  |
| <b>Nakoming FNV</b>                | 2. | FNV verplicht zich met alle ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te zullen bevorderen, welke beoogt wijziging te |

brengen in deze overeenkomst op een andere wijze dan die omschreven in artikel 23, en voorts hun krachtige medewerking aan Mondi Heerlen b.v. te zullen verlenen tot ongestoorde voortzetting van de bedrijfsvoering, ook indien de verstoring door derden zou zijn veroorzaakt.

- Jaarlijks overleg** 3. Partijen zijn overeengekomen eenmaal per jaar met elkaar overleg te voeren over relevante ontwikkelingen in het bedrijf met betrekking tot sociaal beleid.

#### **Art. 5 Verplichtingen Mondi Heerlen b.v.**

- Wijzigingen** 1. Mondi Heerlen b.v. verplicht zich geen enkele actie te zullen voeren of te zullen steunen, welke ten doel heeft wijziging te brengen in de volgens deze collectieve arbeidsovereenkomst geregelde arbeidsvoorwaarden op een andere wijze dan neergelegd in artikel 23.
- Naleving cao** 2. Mondi Heerlen b.v. verbindt zich geen medewerker in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze cao (of het in artikel 22 bedoelde bedrijfsreglement). Evenmin zal Mondi Heerlen b.v., anders dan via erkende uitzendbureaus (Nen-gecertificeerd en bij de ABU aangesloten) werkzaamheden laten verrichten tegen andere voorwaarden dan in deze arbeidsvoorwaardenregelingen zijn overeengekomen. Tevens verbindt zij zich om geen der bij haar in dienst zijnde medewerkers van Mondi Heerlen b.v. zonder diens toestemming arbeid te laten verrichten in een andere onderneming, tenzij zulks in noodgevallen voor Mondi Heerlen b.v. noodzakelijk is. In voorkomende gevallen komen de daaruit voor de medewerkers van Mondi Heerlen b.v. voortvloeiende noodzakelijk te maken extra onkosten voor rekening van Mondi Heerlen b.v.
- Arbeids-overeenkomst, wijzigingen loon** 3. Mondi Heerlen b.v. zal met de medewerker van Mondi Heerlen b.v. schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze cao en het eventueel geldende bedrijfsreglement. Mondi Heerlen b.v. verplicht zich bij iedere wijziging van het loon de medewerker van Mondi Heerlen b.v. een loonspecificatie te verstrekken bij de uitbetaling van het loon.
- Fusie, reorganisatie en sluiting** 4. In het kader van de verplichtingen die voortvloeien uit respectievelijk de SER-besluit fusiegedragsregels 2000, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet melding collectief ontslag dient Mondi Heerlen b.v. de sociale gevolgen erbij te betrekken wanneer zij overweegt:
- een fusie aan te gaan,
  - een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten,
  - de personeelsbezetting ingrijpend te herzien,
- Mondi Heerlen b.v. zal de vakvereniging, de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de ondernemingsraad en de vakvereniging overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen.
- Bijdrage-regeling** 5. Partijen zijn t.a.v. de zogenaamde "werkgeversbijdrage" overeengekomen dat Mondi Heerlen b.v. aan FNV 0,06% van de loonsom per medewerker per jaar zal toekennen.

<b>Faciliteiten vakbondswerk</b>	6. Met inachtneming van de in de onderneming geldende regels, zijn ten behoeve van de werknemersorganisatie de volgende faciliteiten overeengekomen:
<b>Mededelingen werknemers-organisatie</b>	a. De werkgever zal op verzoek van de werknemersorganisatie toestemming verlenen tot het doen van zakelijke mededelingen op het daartoe aangewezen publicatiebord.
<b>Bedrijfsruimte-werknemers-organisatie</b>	b. De werkgever zal als regel buiten werktijd bedrijfsruimte ter beschikking stellen voor vergaderingen van de werknemersorganisatie over aangelegenheden van het bedrijf. In dringende gevallen zal werkgever een bedrijfsruimte beschikbaar stellen voor contacten binnen werktijd, tussen de vertrouwenspersonen en de vakbondsbestuurder.
<b>Vertrouwens- personen</b>	c. De werknemersorganisatie zal aan de werkgever schriftelijk mededelen wie van haar leden de vertrouwenspersonen van de werknemersorganisatie zijn. De werkgever draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersonen door het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed zullen ondervinden in hun positie als werknemers.
<b>Vrijaf vertrouwens- personen</b>	d. Aan vertrouwenspersonen zal desverlangd vrijaf worden gegeven, mits het bedrijfsbelang dit toelaat en zonder behoud van maandinkomen, in geval van de hiervoor genoemde vergaderingen en/of andere vergelijkbare, in de statuten van de werknemersorganisatie opgenomen, bijeenkomsten. De vertrouwenspersonen die deelnemen aan een door de werknemersorganisatie georganiseerde scholingscursus, zullen daarvoor - mits het bedrijfsbelang het toelaat en zonder behoud van maandinkomen maximaal 5 dagen of diensten mogen opnemen (per jaar).
<b>Gebruik telefoon / reproductie- apparatuur</b>	e. Het is de vertrouwenspersonen en/of de voorzitter van de groep toegestaan om binnen redelijke grenzen gebruik maken van de telefoon en van de reproductieapparatuur.
<b>Faciliteiten tijdens staking</b>	f. Bovenstaande faciliteiten kunnen door de werkgever worden opgeschort tijdens staking of stakingsdreiging. In het geval dat de werkgever besluit de faciliteiten op te schorten, zal de werknemersorganisatie vooraf worden geïnformeerd.
<b>Informatie- verstrekking</b>	g. De werkgever zal relevante informatie verstrekken met betrekking tot de implementatie van cao-artikelen, dan wel mogelijkheden bieden voor de toegang van het kaderlid tot bedrijfsfunctionarissen in geval van invulling van cao-regelingen op ondernemingsniveau.

## **Art. 6 Verplichtingen medewerkers Mondi Heerlen b.v.**

- |   |    |  |
|---|----|--|
| <b>Uitvoering werkzaamheden</b>                 | 1. | De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is gehouden de belangen van de onderneming van Mondi Heerlen b.v. als een goed medewerker van Mondi Heerlen b.v. te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven. De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is verplicht zijn taak naar behoren uit te voeren. Daarnaast is de medewerker van Mondi Heerlen b.v. is gehouden alle werkzaamheden te verrichten die in redelijkheid van hem gevraagd worden. In het belang van de onderneming kan Mondi Heerlen b.v. de medewerker van Mondi Heerlen b.v. tijdelijk andere werkzaamheden laten verrichten.   |
| <b>Uitzonderlijke werkzaamheden</b>             | 2. | De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is gehouden ook andere dan zijn gewone dagelijkse arbeid te verrichten voor zover die kan worden beschouwd als in de onderneming gebruikelijke arbeid of daarmee rechtstreeks verband houdend. Hierbij zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de normale werkzaamheden van de medewerker van Mondi Heerlen b.v.   |
| <b>Nakomen arbeidslijst</b>                     | 3. | De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is gehouden, voor wat zijn dienst- en schafttijd betreft, de bepalingen van de op de daarvoor bestemde plaatsen in het bedrijf van Mondi Heerlen b.v. aanwezige arbeidslijst in acht te nemen.  |
| <b>Verantwoordelijkheden medewerker</b>         | 4. | De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is medeverantwoordelijk voor de orde, veiligheid en de zedelijkheid in het bedrijf van Mondi Heerlen b.v. en gehouden tot naleving van de desbetreffende aanwijzingen en voorschriften door of namens Mondi Heerlen b.v. gegeven.   |
| <b>Naleving richtlijnen / bedrijfsreglement</b> | 5. | De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is gehouden zich te gedragen naar de opgestelde richtlijnen in het voor hem geldende bedrijfsreglement van Mondi Heerlen b.v..  |
| <b>Geheimhoudingsplicht informatie</b>          | 6. | De medewerker van Mondi Heerlen b.v. verplicht zich zowel tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst als na beëindiging daarvan, tot absolute geheimhouding zoals aangegeven is bij de door iedere medewerker van Mondi Heerlen b.v. getekende geheimhoudingsverklaring die onderdeel vormt van de individuele arbeidsovereenkomst. Voorts dient de medewerker van Mondi Heerlen b.v. informatie op papier en medium te beveiligen (zoals informatie op diskettes, harde schijf, niet verwijderde print-outs bij de netwerk laserprinter). Een verklaring in de vorm van een zgn. concurrentiebeding kan onderdeel vormen van de individuele arbeidsovereenkomst.  |
| <b>Eigendommen Mondi Heerlen b.v.</b>           | 7. | Alle zaken die door Mondi Heerlen b.v. ter beschikking zijn gesteld ten behoeve van de functie-uitoefening, zijn en blijven eigendom van Mondi Heerlen b.v. Het is verboden om eigendommen van Mondi Heerlen b.v. mee naar huis te nemen, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de afdelingschef. De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is verplicht goederen, die door Mondi Heerlen b.v. aan hem zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren. De medewerker van Mondi Heerlen b.v. kan aansprakelijk worden gesteld voor schade, waardevermindering, zoekraken of verlies van zaken die eigendom zijn van Mondi Heerlen b.v. of door derden aan Mondi Heerlen b.v. zijn toevertrouwd, indien er sprake is van opzet, schuld of |

nalatigheid. De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is verplicht om mee te werken aan visitaties, uitgevoerd door afdelingschefs of door de Managing Director. Een visitatie houdt in dat op verzoek van afdelingschefs of de Managing Director elke medewerker van Mondi Heerlen b.v. de inhoud van zijn tas moet tonen of de kofferruimte van zijn auto openen.

- |  |     |   |
|--|-----|---|
| <b>Nevenarbeid</b>                           | 8.  | <p>De medewerker van Mondi Heerlen b.v. die naast zijn functie bij Mondi Heerlen b.v. elders een functie vervult of zaken voor eigen rekening doet, dient hiervoor vooraf schriftelijke toestemming te hebben van de Managing Director.</p> <p>Deze zal zijn toestemming geven indien hij van mening is dat de aard en de omvang van de nevenarbeid niet in strijd zijn met het belang van de onderneming en/of het goed functioneren van de medewerker van Mondi Heerlen b.v. niet beletten. Er zal geen toestemming worden gegeven indien bij een andere werkgever wordt gewerkt, die met een vergelijkbaar product, productieproces dan wel in een vergelijkbaar marktgebied actief is. Indien geen toestemming wordt verleend, zal het besluit hiertoe worden voorzien van een schriftelijke argumentatie. Medewerkers van Mondi Heerlen b.v. mogen voorts geen nevenfuncties uitoefenen waarbij men onverwachts het werk moet verlaten.</p> <p>De medewerker van Mondi Heerlen b.v. die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van betaalde arbeid voor derden, verliest elke aanspraak op aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid, zoals vermeld in het reglement arbeidsongeschiktheid.</p> |
| <b>Tekenen arbeidsovereenkomst</b>           | 9.  | <p>De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze cao en het eventueel geldende bedrijfsreglement van toepassing worden verklaard.</p>   |
| <b>Verrichting arbeid andere onderneming</b> | 10. | <p>De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is gehouden alleen arbeid te verrichten in of ten behoeve van een andere onderneming dan die van Mondi Heerlen b.v. bij wie hij in dienstbetrekking is, wanneer dit in noodgevallen ten behoeve van Mondi Heerlen b.v. noodzakelijk is. In voorkomende gevallen komen de daaruit voor de medewerker van Mondi Heerlen b.v. voortvloeiende noodzakelijk te maken extra kosten voor rekening van Mondi Heerlen b.v.</p>   |

## **Art. 7 Werkgelegenheid**

- |  |    |   |
|--|----|---|
| <b>Informereren verandering bedrijfssituatie</b> | 1. | <p>Mondi Heerlen b.v. zal de vakvereniging tijdig informeren over plannen die tot een aanmerkelijke verandering in de bedrijfssituatie leiden, voor zover hieraan sociale gevolgen en/of gevolgen voor de werkgelegenheid verbonden zijn. Hierbij zal door Mondi Heerlen b.v. en de vakvereniging rekening worden gehouden met de positie en de taak van de ondernemingsraad.</p> |
| <b>Gedwongen collectief ontslag</b>              | 2. | <p>Mondi Heerlen b.v. zal gedurende de looptijd van deze collectieve arbeidsovereenkomst niet overgaan tot gedwongen collectieve ontslagen, tenzij bijzondere omstandigheden ingrijpen onvermijdelijk maken.</p>  |
| <b>Bijzondere omstandigheden</b>                 | 3. | <p>Indien naar mening van Mondi Heerlen b.v. sprake is van bijzondere omstandigheden, zal zij tijdig in overleg treden met de vakvereniging en de ondernemingsraad.</p>   |



- Beslissingsrecht**
4. In geval partijen niet tot overeenstemming komen, behoudt Mondi Heerlen b.v. zich het recht om die beslissingen te nemen, die zij in het belang van de werkgelegenheid van de onderneming noodzakelijk acht.
5. Rekening houdend met de taak en de positie van de ondernemingsraad, alsmede rekening houdend met de uitgangspunten van een normale bedrijfsvoering zal:
- Bekendmaking vacatures**
- a. Mondi Heerlen b.v. bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming, de werknemers in die onderneming eerst in de gelegenheid stellen hiernaar te solliciteren, alvorens wordt overgegaan tot een wervingsprocedure buiten de onderneming. In overleg met de OR kan hier in voorkomende gevallen vanaf geweken worden.
- Melding vacatures**
- b. Mondi Heerlen b.v. om de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen alle daarvoor relevante vacatures (volledige en deeltijd vacatures, maar ook vacatures voor tijdelijke werkzaamheden) melden aan UWV-werkbedrijf c.q. afmelden.
- Beperking gebruik uitzendbureaus**
- c. Mondi Heerlen b.v. het gebruik maken van door particuliere uitzendbureaus bemiddelde uitzendkrachten tot het uiterste beperken.  
In situaties waarin dit onvermijdelijk is, zal de ondernemingsraad hierover worden geïnformeerd.
- Passende arbeid**
- d. Mondi Heerlen b.v. optimaal pogen om voor medewerkers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn verklaard, passende arbeid in de onderneming beschikbaar te stellen.

## Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

### Art. 8 Arbeidsovereenkomst en dienstverband

- Arbeidsovereenkomst**
1. Uiterlijk op de datum van zijn indiensttreding ondertekent de medewerker van Mondi Heerlen b.v. de individuele arbeidsovereenkomst. In de arbeidsovereenkomst van de individuele medewerker van Mondi Heerlen b.v. is opgenomen dat de medewerker zich tevens schriftelijk akkoord verklaart met de richtlijnen en voorschriften van het personeelshandboek, inclusief de cao, latere wijzigingen daarin begrepen.
- Bepaling arbeidsvoorwaarden**
2. De rechten en plichten van de medewerker van Mondi Heerlen b.v. worden bepaald door:
- de wet;
  - de interne Mondi Heerlen b.v. richtlijnen, voor zover algemeen geldend en opgenomen in deze cao en niet in strijd met, maar eventueel wel gunstiger voor de medewerker van Mondi Heerlen b.v. dan in de wet;
  - de individuele arbeidsovereenkomst, voor zover niet in strijd met, maar eventueel wel gunstiger voor de medewerker van Mondi Heerlen b.v. dan in de wet en de interne Mondi Heerlen b.v. richtlijnen.
- Dienstverband**
3. Mondi Heerlen b.v. kent de volgende soorten dienstverband:
- Het dienstverband voor onbepaalde tijd.
  - Het dienstverband voor bepaalde tijd. Deze overeenkomst vermeldt de duur waarvoor de arbeidsovereenkomst is aangegaan.
- Dit kan zijn:
- tot een bepaalde datum;
  - voor de duur van een karwei/project;
  - tot het intreden van een toekomstige gebeurtenis (bijv. terugkeer van een medewerker van Mondi Heerlen b.v. die vervangen wordt).
- Overgang bepaalde in onbepaalde tijd**
- Overgang bepaalde tijd in onbepaalde tijd:
- arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die elkaar met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;
  - als meer dan 3 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 6 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.
  - lid a en b is van overeenkomstige toepassing, op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn.
  - lid b, onderdeel a en laatste zinsnede, is niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst aangegaan voor niet meer dan 6 maanden die onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane arbeidsovereenkomst voor 36 maanden of langer.
  - De termijn van opzegging wordt berekend vanaf het tijdstip van totstandkoming van de eerste arbeidsovereenkomst als bedoeld onder lid 4 a. of b.  
In afwijking van artikel 7:668a lid 2 BW geldt ten aanzien van de perioden waarin een medewerker, voorafgaande aan zijn

indiensttreding bij de werkgever, als uitzendkracht bij werkgever heeft gewerkt, dat deze als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt aangemerkt, indien en voor zover die periode uitsluitend onderbroken is als gevolg van arbeidsongeschiktheid van de uitzendkracht en een daarmee samenhangende beëindiging van de arbeidsovereenkomst met het uitzendbureau met dien verstande dat de tijdstermijn van artikel 668a BW (zijnde drie jaar) niet overschreven wordt, c.q. doortelt.

<b>Inhoud arbeids- overeenkomst</b>	<p>De medewerker van Mondi Heerlen b.v. ontvangt een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst, waarin in elk geval wordt vastgelegd:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>de datum waarop het dienstverband aanvangt;</li><li>de functie en functiegroep;</li><li>het aanvangssalaris;</li><li>de proeftijd, indien bedongen;</li><li>bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd: de duur van de arbeidsvoorwaardenregelingen;</li><li>de verplichting tot het werken in ploegendienst.</li><li>de van toepassing zijnde pensioenregeling</li></ol>
<b>Beëindiging dienstverband</b>	<p>4. Het dienstverband wordt beëindigd:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- door overlijden van de medewerker van Mondi Heerlen b.v.;</li><li>- bij het verstrijken van de periode die was overeengekomen in de arbeidsovereenkomst;</li><li>- automatisch op de dag waarop de AOW gerechtigde leeftijd wordt bereikt;</li><li>- in onderling overleg op een door Mondi Heerlen b.v. en de medewerker van Mondi Heerlen b.v. gezamenlijk te bepalen datum;</li><li>- door opzegging door de medewerker van Mondi Heerlen b.v. met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn;</li><li>- door opzegging door Mondi Heerlen b.v. tijdens de overeengekomen proeftijd (geen opzegtermijn);</li><li>- door opzegging door Mondi Heerlen b.v. na verkregen toestemming van het UWV Werkbedrijf en met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijn (indien geen opzegtermijn werd overeengekomen: met inachtneming van de wettelijk gestelde opzegtermijn);</li><li>- door opzegging na 2 jaar onafgebroken arbeidsongeschiktheid en een verkregen ontslagvergunning van het UWV-werkbedrijf. Deze periode wordt 3 jaar als de medewerker 25 jaar in dienst is van Mondi Heerlen b.v.;</li><li>- op staande voet, wegens een dringende reden, zoals vastgelegd in het Nieuw Burgerlijk Wetboek;</li><li>- door ontbinding door de rechter.</li></ul>
<b>Opzegtermijn</b>	<p>5. Mondi Heerlen b.v. past de wettelijke opzegtermijnen toe. De opzegtermijn is voorts vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. Een opzegging moet gedaan worden tegen de laatste dag van de maand.</p>
<b>Wijze van opzegging</b>	<p>6. Opzegging door zowel Mondi Heerlen b.v. als de medewerker van Mondi Heerlen b.v. dient schriftelijk te geschieden. Na beëindiging van het dienstverband vindt zo spoedig mogelijk, in de regel in de maand na uitdiensttreding, verrekening plaats van vakantiedagen, vakantietoelage en eventueel andere zaken.</p>

- Getuigschrift** 7. Op verzoek van de medewerker is Mondi Heerlen b.v. verplicht een getuigschrift te verstrekken. Ondertekening van het getuigschrift geschiedt door de betrokken afdelingschef of Managing Director.
- Ontslag tijdens arbeidsongeschiktheid** 8. Mondi Heerlen b.v. mag de medewerker geen ontslag aanzeggen gedurende de tijd dat deze door arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn arbeid te verrichten dan in de volgende gevallen:
- a. wanneer het UWV Werkbedrijf op Mondi Heerlen b.v.'s verzoek daartoe vergunning heeft verleend;
  - b. gedurende de proeftijd;
  - c. na een gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de medewerker van twee jaar. Deze periode wordt drie jaar als de medewerker 25 jaar in dienst is van Mondi Heerlen b.v.;

## Hoofdstuk 3 beloning

### Art. 9 Functiewaardering en beloningsstructuur

- Functie-groepen**
- De functies van de medewerkers zijn op basis van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in de bijlagen van deze arbeidsvoorwaardenregelingen. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal. De schalen zijn opgenomen in de bijlagen van deze cao. Iedere medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld en zijn salarisschaal.
- Belonings-structuur**
- De beloningsstructuur van Mondi Heerlen b.v. is opgebouwd uit de structurele salarisschaalaanpassing indien van toepassing, de structurele individuele salarisaanpassing en aangevuld met een resultatendeling. Deze structuur is samengevat in onderstaande tabel en verder toegelicht in lid 3, 4 en 5.

Beloning	Datum	Hoogte
Resultatendeling 2024	2025	<p>Een collectieve bonusuitkering van maximaal bruto € 1823,46 per jaar</p> <p>uitkeren met koppeling aan parameters die jaarlijks met de OR worden afgesproken en waar medewerkers daadwerkelijk invloed op hebben. Deze parameters worden niet gekoppeld aan ziekteverzuim. Deze regeling geldt voor alle medewerkers die recht hebben op de collectieve bonusregeling. Er geldt een gegarandeerde bodem van 15%, bruto per jaar. De bonus wordt mee geïndexeerd met de overeengekomen loonsverhoging. Medewerkers die vanwege de AOW gerechtigde leeftijd of de RVU uit dienst gaan krijgen naar rato hun bonusbedrag uitgekeerd bij uitdiensttreding.</p> <p>De bonus wordt gelinkt aan KPI's die zullen worden opgesteld in samenspraak met de Ondernemingsraad en deze zullen zodanig worden opgesteld dat de werknemers hier zelf invloed op hebben.</p> <p>Parttimers ontvangen de bonus naar rato van het aantal uren dat ze werken. (Voor medewerkers met Generatiepact 80-90-100 regeling zie hoofdstuk 6, artikel 23)</p> <p>Eenmalige PDR-verhoging: deze wordt mee geïndexeerd met de loonsverhoging.</p>
	december 2024	Er zal een eenmalige uitkering worden verstrekt van € 500,00 bruto, part timers naar rato. . (Voor medewerkers met Generatiepact 80-90-100 regeling zie hoofdstuk 6, artikel 23)
	Per 1 oktober 2024	<p>Een structurele loonsverhoging van 4%</p> <p>Medewerkers met een beoordeling "Exceptional performance" en "High achievement" ontvangen een aanvulling tot het fulltime percentage.</p>

**Individuele salarissen**

3. Herziening van de individuele salarissen vindt éénmaal per jaar plaats op 1 januari. De aanpassing van het individuele salaris is structureel en gebaseerd op de beoordeling. Afhankelijk van de beoordeling worden de volgende aanpassingen gehanteerd:  
 "Het systeem van structurele individuele salaris aanpassing op grond van beoordeling bestaat uit 6 ratings, t.w. (stand PDR over 2023):

Rating	%	Eenmalige vergoeding in €	Eenmalige vergoeding in € indien maximale schaal is bereikt (geen structurele verhoging).
<b>0 no PDR due to longterm illness*</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>
1 Unsuccessful	0	0	0
2 Grow into role	0.75	0	0
3 Good Performance	1.5	0	340
4 High Achiever	1.5	340	680
5 Exceptional performance	1.5	849	1188

\* Beoordeling (PDR) in geval van langdurig ziekteverzuim.

- Overeengekomen is: een medewerker die langer dan 6 maanden aaneengesloten in een kalenderjaar niet in staat is geweest om 100% zijn eigen werk te doen, krijgt geen PDR met als gevolg dat deze medewerker geen recht heeft op de eventuele PDR-vergoeding.
- Een medewerker die langer dan drie maanden maar korter dan zes maanden aaneengesloten in een kalenderjaar niet in staat is geweest om zijn eigen werk uit te voeren, krijgt wel een PDR, maar deze medewerker krijgt 50% van de eventuele PDR-vergoeding.
- Een medewerker die korter dan drie maanden in een kalenderjaar niet in staat is geweest om zijn eigen werk uit te voeren krijgt de reguliere PDR met de volledige eventuele PDR-vergoeding.  
 Een langdurig arbeidsongeschikte medewerker ontvangt wél altijd, indien van toepassing, de cao-verhoging én het uit te keren collectieve bonusbedrag conform de bepalingen in de cao.

PDR verhoging bij het bereiken van de max van je salarisschaal voor de medewerkers met een Collectieve bonusregeling:  
 Indien een medewerker over de max van de salarisschaal heen gaat door de structurele PDR verhoging maar er wel nog een deel ruimte is tot áán de max, dan zal het % van het bovenschalige bedrag berekend worden over het totale bedrag van de salarisverhoging. Dit % zal dan niet als structurele salarisverhoging worden uitbetaald maar dit % zal worden berekend over de eenmalige vergoeding die wordt uitgekeerd indien de maximale schaal is bereikt. Het daaruit voortkomende bedrag zal dan als eenmalige bruto vergoeding worden uitgekeerd.

Voorbeeld:

- een medewerker in functiegroep 8 heeft een 36 urige werkweek en een bruto salaris van € 3600,-
- deze heeft een Good Performer beoordeling en zou dan 1,5% salarisverhoging krijgen. Dit is een bedrag van € 54,-.
- het nieuwe salaris zou dan uitkomen op € 3654,-.

- het max bedrag in functiegroep 8 is echter € 3622,75.
- hiermee vindt er een overschrijding plaats van € 31,25.
- het verschil tussen € 54,- en € 31,25 is € 22,75. Dit bedrag is het bedrag dat deze medewerker nog kan doorgroeien tot aan de max.
- € 31,25 ten opzichte van € 54,- is een % van 58% (afgerond).
- De medewerker ontvangt 58% van de eenmalige uitkering die bij de Good Performer rating hoort.

De criteria voor de totstandkoming van de beoordelingsconclusie zijn als volgt:

#### Exceptional performance

- De medewerker heeft uitmuntende resultaten bereikt, en vormt een voorbeeld in het realiseren van uiterst uitdagende doelstellingen. De resultaten van de behaalde doelstellingen zijn van betekenisvolle invloed op het functioneren/presteren van de hele organisatie.
- Bij het vaststellen van teamdoelstellingen, wordt de rol van deze medewerker als kritisch beschouwd.
- De bijdragen en verbeteringen beperken zich niet alleen tot zijn/haar eigen functiegebied, er wordt ook daar buiten gekeken.

#### High achievement:

De medewerker is een "good performer" die zeer goed gefunctioneerd heeft.

- De medewerker is een voorbeeld in het realiseren van uitdagende doelstellingen.
- Alle doelstellingen zijn door de medewerker behaald en soms zelfs overstegen.

#### Good performance.

- De medewerker functioneert naar verwachtingen die gesteld zijn aan zijn/haar functie.
- Het werk van de medewerker verdient over de gehele linie waardering en beloning.
- Klanten beschouwen de medewerker als hulpvaardig en in staat hun taken te volbrengen.
- Zijn/haar functioneren levert een bijdrage aan de behoefte van de organisatie.
- Hij/zij is een gewaardeerd collega/teamlid.
- Met het realiseren van zijn/haar persoonlijke doelstellingen, levert hij/zij een bijdrage aan de organisatie.
- De medewerker streeft doorlopend verbetering na en werkt met anderen samen om deze verbetering te realiseren.

#### Grow into the role:

- De medewerker is een good performer maar voldoet (nog) niet helemaal aan alle verwachtingen.
- De doelstellingen zijn voor het grootste gedeelte behaald, echter, er is nog wel ruimte voor verbetering bij het tonen van initiatief bij het realiseren van de doelstellingen.
- De verwachting is dat de medewerker in zijn huidige rol zal groeien maar er dienen maatregelen te worden genomen om dit te bevorderen.
- Afspraken hieromtrent dienen te worden vastgelegd.

#### Unsuccesfull

- De medewerker voldoet niet aan de verwachtingen die gesteld zijn t.a.v. zijn/haar functie.
- De medewerker voldoet niet aan de persoonlijke doelstellingen.
- De medewerker functioneert niet of minder dan wordt verwacht;
- De medewerker is meer dan eens gecoacht ter verbetering van het functioneren;
- De medewerker heeft ondanks werkervaring meer coaching nodig gehad;
- NB: de medewerker dient een formeel plan op te stellen hoe e.e.a. in het komende jaar verbeterd moet worden.

Indien de medewerker het niet eens is met de conclusie van de beoordeling, dient de medewerker eerst in gesprek te gaan met het afdelingshoofd. Indien beide partijen niet tot overeenstemming kunnen komen, bestaat de mogelijkheid om hiertegen in beroep te gaan.

Een schriftelijk beroep dient maximaal een week nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden te worden ingediend bij de verantwoordelijke voor Human Resources. De beroepsprocedure is een evaluatie van de gebruikte argumenten van het afdelingshoofd en de medewerker.

De verantwoordelijke voor Human resources hoort samen met de Managing Director of een ander lid van het Management Team de argumenten van de medewerker en het afdelingshoofd en nemen op basis hiervan een definitieve beslissing ten aanzien van het beroep. Deze beslissing is bindend en wordt schriftelijk vastgelegd en mondeling aan alle betrokkenen toegelicht.

Uitbetalen bonus bij vertrek:

- Bij uitdiensttreding met wederzijds goedvinden wordt de eventuele naar rato bonus in de uitdienstvergoeding opgenomen en is er verder geen vordering meer naar de werkgever toe;
- Indien een medewerker zelf zijn ontslag indient, dan vindt er geen naar rato uitkering van de bonus meer plaats.

**Resultaten-  
deling**

4. Mondi Heerlen b.v. wil iedere medewerker in de gelegenheid stellen mee te delen in de doelstellingen die behaald zijn. Deze doelstellingen, welke in overleg met de ondernemingsraad worden vastgesteld, zullen gericht zijn op de ondersteuning van productiviteitsverbeteringen.  
De met de Ondernemingsraad overeengekomen K(ey) P(erformance) I(ndicators) fungeren hierbij als leidraad.

**Promotie**

5. In geval van een promotie, ontvangt de medewerker een salarisverhoging gelijk aan het verschil tussen het aanvangssalaris van de oude functiegroep en het aanvangssalaris van de nieuwe functiegroep. Voor alle functiegroepen die zijn opgenomen in deze CAO geldt dat in geval van promotie de max van de nieuwe schaal niet overschreden kan worden. Indien er sprake is van een overschrijding, dan zal het bedrag dat over de max schaal heen gaat als eenmalige bruto uitkering worden uitbetaald.

**Functiewaar-  
dering**

6. Functiewaardering vindt plaats op basis van het ORBA®-systeem.

**Beroepspro-  
cedure  
functiewaarde-  
ring**

**Functie-indeling en beroepsprocedure**



1. De cao voorziet in de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van functiegroepindeling. De procedure hiervoor wordt in het onderstaande omschreven.

### **Functie-indeling en functiegroepen**

#### **2. Procedure van bezwaar of beroep**

De procedure voor bezwaar of beroep kent een drietal onderdelen of fases:

1. de overlegfase;
2. de interne behandeling van het bezwaar (indien van toepassing);
3. de externe behandeling van het bezwaar.

De werkgever kan zo nodig een beroep doen op de deskundigheid van de systeemhouder.

#### **3. Punt 1. De overlegfase**

Is de werknemer het niet eens met de indeling of is hij van mening dat zijn functie zodanig is gewijzigd dat de indeling moet worden herzien, dan dient de werknemer eerst te trachten in goed overleg met de werkgever tot een oplossing te komen.

Bezwaren in bovengenoemde zin dienen door de functievervuller binnen een termijn van 30 dagen na bekendmaking van het indelingsresultaat dan wel de functiewijziging schriftelijk kenbaar te worden gemaakt aan de directie. De voor de interne overlegfase gehanteerde termijn bedraagt maximaal 60 dagen.

#### **Punt 2. Interne behandeling van het bezwaar**

Leidt de in punt 1 omschreven overlegfase niet tot een voor de werknemer bevredigende oplossing, dan kan hij zich tot een paritair samengestelde beroepscommissie wenden, indien deze tenminste in het bedrijf is aangewezen. Bedoelde commissie onderzoekt of de procedure voor het indelen van de functie juist is gevolgd en doet binnen 30 dagen een uitspraak. Indien procedurele fouten zijn geconstateerd door de commissie zal de werkgever binnen een termijn van 14 dagen de procedure herstellen en vervolgens binnen een termijn van 14 dagen aangeven of zij haar eerdere beslissing herziet dan wel handhaaft.

#### **Punt 3. Externe behandeling van het bezwaar**

Indien langs de in de voorgaande punten aangegeven weg niet binnen 60 dagen een bevredigende oplossing wordt verkregen, kan de werknemer zijn bezwaar voorleggen aan de vakorganisatie waarbij hij is aangesloten dan wel aan de directie.

Vervolgens kan het bezwaar worden voorgelegd aan de functiewaardering deskundigen van de vakvereniging en/of aan de deskundigen van de systeemhouder. Indien tussen de deskundigen van beide partijen overeenstemming is bereikt, zal de daaruit voortvloeiende beslissing bindend zijn.

## **Art. 10 Bijzondere beloningen**

- Algemeen**
1. De lonen of salarissen, bepaald op grond van artikel 9, worden geacht een normale beloning te zijn voor een normale functievervulling in dagdienst. Bijzondere beloningen in de vorm van toeslagen op het loon of salaris of in de vorm van incidentele extra beloningen, worden slechts toegekend indien een groter beroep op de medewerker wordt

gedaan dan uit een normale functievervulling in dagdienst voortvloeit. Onder normale functievervulling worden mede verstaan incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een kwartier of minder.

- Ploegentoeslag en andere toeslagen** 2. Voor arbeid in ploegendienst wordt een toeslag betaald die afhankelijk is van het ploegdienstrooster.

Als algemene richtlijn geldt:

Toeslag 2 ploegendienst	16,0%
Toeslag 3 ploegendienst	21,5%
Toeslag 4 ploegendienst	25,0%
Toeslag 5 ploegendienst	28,5% (vast rooster)

- Afbouwregeling ploegentoeslag** 3. Indien een medewerker van Mondi Heerlen b.v. buiten zijn toedoen (bedrijfs- of medische redenen) de ploegendienst moet verlaten dan wel in een ploegendienst met een lagere toeslag moet werken, zijn de onderstaande regelingen van toepassing:

- a. Voor de afbouwregeling ploegentoeslag wordt uitgegaan van 2 categorieën medewerkers:
  - Medewerkers minder dan 15 jaar in ploegendienst –De toeslag wordt afgebouwd met 20% per 4 maanden.
  - Medewerkers 15 jaar of meer in ploegendienst –De toeslag wordt afgebouwd met 20% per 6 maanden.
  - Uitzondering: medewerkers die <1 jaar in ploegendienst werken: zij ontvangen 1 maand extra de voormalige hogere toeslag. Daarna ontvangen zij de lagere nieuwe toeslag.
- b. De afspraak m.b.t. medewerkers van 50 jaar of ouder en 20 jaar of meer in dienst blijft gehandhaafd en zal betrokken worden in de studie duurzame inzetbaarheid (zie protocolafpraak).
- c. Is de medewerker van Mondi Heerlen b.v. 50 jaar of ouder en 20 jaar of meer in dienst, dan zal de toeslag niet dalen onder:
  - 2% bij 50-55 jaar;
  - 3% bij 55-59 jaar.
- d. Bij een leeftijd van 59 jaar of ouder, blijft de volledige ploegentoeslag van kracht tot pensionering.

- Afwijkende diensttijden** 4. a. Er kunnen voorzienbare geplande afwijkingen van het normaal geldende dienstrooster voorkomen. Bij onvoorziene afwijkingen van het normale dienstrooster zullen de belangen van Mondi Heerlen b.v. en van de medewerkers van Mondi Heerlen b.v. steeds zorgvuldig tegen elkaar worden afgewogen.

- Overwerk** b. Onder overwerk wordt verstaan: noodzakelijk uit te voeren werkzaamheden, die niet binnen de normale arbeidsduur verricht kunnen worden. Er is sprake van overwerk als de dagelijkse

arbeidsduur volgens dienstrooster wordt overschreden. De opdracht tot overwerk wordt altijd door de afdelingschef/supervisor gegeven, als regel zo tijdig mogelijk.

Zie verder artikel 16 lid 6. Overwerk moet goedgekeurd zijn door het afdelingshoofd om in aanmerking te komen voor vergoeding.

Medewerkers van Mondi Heerlen b.v. van 55 jaar of ouder en medewerkers van Mondi Heerlen b.v. verkerend in de 4e maand van zwangerschap, kunnen niet tot overwerk worden verplicht. De directie kan voor de gewerkte overuren vervangend verlof geven, indien de werkzaamheden dat naar haar oordeel toestaan.

Vervangend verlof voor de gewerkte overuren kan echter niet meer dan vijf dagen per jaar bedragen. De overwerktoeslag wordt altijd betaald.

- Vergoedingen**
5. a. Medewerkers van Mondi Heerlen b.v. - ontvangen een toeslag van:  
 15% voor verschoven diensten naar maandag 07.00 uur tot zaterdag 07.00 uur;  
 30% voor verschoven diensten naar zaterdag 07.00 uur tot maandag 07.00 uur;  
 50% voor verschoven diensten naar feestdagen.
- Vergoeding overwerk**
- b. Het eerste half uur voorafgaand aan of aansluitend op de normale werktijd wordt niet als overwerk vergoed, tenzij met dit half uur het totale overwerk per week twee uur of meer bedraagt. Voor de functiegroepen 1 t/m 10 geldt dat over de in opdracht van de directie gemaakte overuren een toeslag per uur wordt betaald van:

Totale Toeslag	Situatie
50%	voor uren op maandag 06.00 uur t/m zaterdag 18.00 uur
100%	voor uren tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 06.00 uur
100%	op feestdagen vastgelegd in artikel 10 en vallend op maandag t/m vrijdag
150%	op feestdagen vastgelegd in artikel 10 en vallend op zaterdag
200%	op feestdagen vastgelegd in artikel 10 en vallend op zondag

- Berekening overwerk**
- c. De vergoeding van overwerk wordt als volgt berekend:  
 - het uurloon wordt vastgesteld op:  
 1/163 x maandsalaris voor 5-ploegendienstfuncties;  
 1/173 x maandsalaris voor niet-5-ploegendienstfuncties;  
 - over het uurloon, inclusief ploegentoeslag;  
 - per kwartier, met afronding naar beneden.
- Eerder opkomen**
- d. Wanneer een medewerker van Mondi Heerlen b.v. wordt opgeroepen om eerder op te komen voor een ingeroosterde dienst, worden de eerste 8 gewerkte uren betaald als werk tijdens een ingeroosterde dienst. Eventueel overwerk na 8 uur wordt vergoed met een reguliere overwerkvergoeding.
- Maaltijdvergoeding**
- e. Bij onvoorzien overwerk van 2 uur of langer aansluitend aan de verrichte dienst, zal een maaltijdvergoeding van € 11,08 netto worden gegeven. De maaltijdvergoeding wordt geïndexeerd met de CAO salarisverhoging.

- Vergaderingen/  
trainingen  
buiten werktijd**
- f. Wanneer een medewerker van Mondi Heerlen b.v. een vergadering of training bijwoont op het bedrijf buiten de normale ingeroosterde werktijd, gelden de volgende richtlijnen:
- Wanneer de vergadering of trainingssessie niet aansluit op de ingeroosterde dienst, of plaatsvindt op de ingeroosterde vrije dag van de medewerker van Mondi Heerlen b.v., wordt hem een betaling gegarandeerd van minimaal 2 uur (geen overwerktoeslag);
  - Wanneer de vergadering of trainingssessie aansluitend op de ingeroosterde werktijd plaatsvindt, worden de uren van daadwerkelijke aanwezigheid gerekend (geen overwerktoeslag).
- EHBO -  
vergoeding**
- g. Eén maal per kalenderjaar, wordt een EHBO-vergoeding à € 345,28 uitgekeerd aan medewerkers die in het bezit zijn van een geldig EHBO-diploma en de vereiste (herhalings)lessen hebben bijgewoond. Dit bedrag wordt jaarlijks geïndexeerd met de overeengekomen loonsverhoging.
- Bij tussentijdse uitdiensttreding, ontvangt de medewerker een vergoeding naar rato. Bij tussentijdse indiensttreding zal de (hoogte van de) uitkering van de EHBO-vergoeding individueel beoordeeld worden. Vergoeding is met name afhankelijk van geldigheid van het EHBO-diploma en bijgewoonde (herhalings)lessen.
- Consignatie-  
dienst  
Maintenance**
6. a. Onder consignatiedienst wordt de situatie verstaan, waarin de medewerker van Mondi Heerlen b.v. - buiten de vastgestelde werktijd - beschikbaar moet zijn om bij een oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten. De consignatie oproep via de mobiele telefoon dient, indien noodzakelijk, direct beantwoord te worden, hierna, afhankelijk van tijdstip van oproep, dient de medewerker uiterlijk binnen drie kwartier op het werk aanwezig te zijn.
- b. De consignatiedienst wordt beëindigd:
- indien de medewerker van Mondi Heerlen b.v. 60 of ouder is, tenzij de medewerker van Mondi Heerlen b.v. uit eigen wil de dienst niet wil beëindigen;
  - in geval van medische noodzaak.
- c. Wanneer de in punt a. genoemde consignatie dienstconsignatie dienst wordt verricht, is onverminderd de in punt f. vermelde compensatie en uitvoeringsregeling van toepassing. Indien de medewerker van Mondi Heerlen b.v. tijdens consignatiedienst wordt opgeroepen, wordt voor de berekening van de overwerkvergoeding uitgegaan van een periode van ten minste een half uur, te vermeerderen met de werkelijke reistijd.
- d. Tijdens de in punt a. genoemde consignatiedienst mag slechts arbeid worden verricht voor zover deze geen uitstel toelaat.
- e. Wanneer tijdens de in punt a. genoemde consignatiedienst arbeid wordt verricht in de uren tussen 23.00 uur en 06.00 uur gedurende meer dan 2 uren, dan wel meer dan tweemaal aan een oproep gevolg is gegeven, zal de medewerker van Mondi Heerlen b.v. voor de eerstkomende nacht niet voor enige dienst worden ingezet, tenzij de medewerker van Mondi Heerlen b.v. aansluitend aan de laatste periode, waarin hij gedurende de vermelde uren daadwerkelijk arbeid heeft verricht, tenminste 11 uren rust heeft gehad. Indien er door omstandigheden geen andere mogelijkheden zijn, kan, echter alléén in overeenstemming met de betrokken medewerker(s), een uitzondering worden gemaakt op de regel dat

er geen consignatie diensten worden ingepland voor of na een middagdienst.

- f. Toeslagen per consignatiedienst, periode van 24 uur:  
Indien een Allround Onderhoudsmonteur de consignatiedienst loopt, is de toeslag als volgt:
- |                            |       |
|----------------------------|-------|
| maandag tot en met vrijdag | 0,75% |
| zaterdag                   | 3,75% |
| zondag                     | 4,50% |

Medewerkers van Mondi Heerlen b.v. die blijvend met een consignatie dienst zijn belast en deze dienst via een vast rooster verrichten, wordt een vergoeding per kalendermaand in procenten van het salaris vastgesteld. De medewerker van Mondi Heerlen b.v. ontvangt een vergoeding naar regeling overwerk of een vergoeding in combinatie met compenserend verlof.

Betaling in compenserend verlof geschiedt met inachtneming van de volgende voorwaarden en enkel en alleen met toestemming vooraf door de leidinggevende:

- de compensatietijd dient te worden opgenomen binnen 8 weken nadat deze is verworven;
- bij compensatie van overuren, worden slechts de gewerkte uren gecompenseerd en de toeslag uitbetaald;
- regeling worden geen beperkingen opgelegd m.b.t. een maximaal aantal te compenseren dagen op jaarbasis;
- Opname kan worden geweigerd indien het bedrijfsbelang in gevaar wordt gebracht.

- g. Rusttijden worden als gewerkte tijd beschouwd. De rusttijd na overwerk bedraagt 11 uur.

oproep tussen:

05.00-07.00 uur: doorwerken tot 8 uur is volgemaakt.

- h. Medewerkers van Mondi Heerlen b.v. wordt een reisvergoeding verleend voor de consignatieoproep en overwerk welke niet aansluit aan de normale werktijden. Reiskostenvergoeding wordt verleend op basis van de voor Mondi Heerlen b.v. geldende km-vergoeding. Mondi Heerlen b.v. aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid terzake het vervoermiddel van de medewerker van Mondi Heerlen b.v. dat hij voor deze regeling gebruikt.
- i. Een medewerker van Mondi Heerlen b.v. die wegens bedrijfs- of persoonlijke medische redenen verhinderd is consignatie diensten te verrichten, wordt ter overbrugging van inkomstenderving door semafoon-toeslag in de overgangsregeling geplaatst, zoals geldend voor een ploegensysteem.
- j. Voor verschoven werktijden gelden de arbeidsvoorwaarden zoals genoemd voor de dagdienst.
- k. De medewerker zal maximaal voor een periode van 2 weken per 4 weken worden ingezet voor consignatie dienstconsignatie dienst.

#### **Stage-**

#### **vergoeding**

- l. De stagevergoeding zal voor stagiaires ongeacht hun opleiding worden vastgesteld op € 500,- bruto per maand bij een fulltime

stage. Bij eventuele parttime stages zal de vergoeding evenredig naar rato berekend worden.

#### **Art. 11 Vakantiegeld**

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het volgende jaar.
2. De werknemer ontvangt in de maand mei 8,33% vakantietoeslag over de som van de feitelijk genoten maandsalarissen alsmede vaste toeslagen zoals ploegentoeslag en persoonlijke toeslag (exclusief overwerk) in het vakantietoeslagjaar.

#### **Art. 12 Reiskosten woon-werkverkeer / thuiswerkvergoeding**

- Vergoeding**
1. De vergoeding reiskosten woon-werkverkeer gebaseerd op de fiscaal vastgestelde km-vergoeding van € 0,23 per km en vervolgens zal automatisch de vergoeding worden aangepast aan het maximale fiscale bedrag als dit wijzigt. Hierbij wordt m.b.v. een routeplanner (“ANWB Snelste Route”), het aantal kilometers berekend die de medewerker moet reizen. Deze vergoeding geldt voor daadwerkelijk gewerkte dagen inclusief verplicht extra opkomen voor training en overwerk in opdracht van werkgever.

Thuiswerkvergoeding:

Werknemer heeft recht op een thuiswerkvergoeding conform het wettelijk fiscaal maximum bedrag per thuis gewerkte dag, wanneer de thuiswerk regeling in werk treedt (Remote Work Policy). Bij de ingang van deze CAO is dit bedrag € 2,35 per thuis gewerkte hele werkdag.

De Remote Work Policy zal in werking treden wanneer de overheid het advies om zoveel als mogelijk thuis te werken opheft. De reiskostenvergoeding vervalt voor de thuiswerkdagen.

- Carpooling**
2. Indien meerdere medewerkers van Mondi Heerlen b.v. carpoolen en een van hen onverwacht korter of langer op het werk dient te blijven, ongeacht de reden, dient het vervoer door ieder van hen zelf te worden geregeld, zonder extra reisvergoeding van de zijde van Mondi Heerlen b.v.

- Dienstreizen**      3.      Onder dienstreis wordt verstaan: elke reis die wordt gemaakt in opdracht van Mondi Heerlen b.v. Voor zover mogelijk dient gebruik gemaakt te worden van de aanwezige bedrijfsauto's of zo nodig huurauto's.
- Hiervoor dient de medewerker van Mondi Heerlen b.v. vooraf toestemming te hebben verkregen van de afdelingschef of directie. De medewerker van Mondi Heerlen b.v. dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs in de categorie waarin de bedrijfsauto valt. De medewerker van Mondi Heerlen b.v. is verantwoordelijk voor het in deugdelijke staat verkeren van de bedrijfsauto en is verplicht dit voor gebruik te controleren en melding te maken van eventuele defecten/mankementen.
- Indien geen auto's beschikbaar zijn of de medewerker ervoor kiest om de dienstreis met de eigen auto te maken, heeft Mondi Heerlen b.v. hiervoor een zakenreisverzekering afgesloten. Deze dekt eventuele schade aan de eigen auto als deze niet gedekt wordt door de eigen autoverzekering. Mondi Heerlen b.v. is niet aansprakelijk voor boetes die medewerker van Mondi Heerlen b.v. zijn opgelegd tijdens dienstreizen. De medewerker van Mondi Heerlen b.v. dient deze zelf te betalen.
- De vergoeding voor dienstreizen die met eigen vervoer gemaakt worden, o.a. in het kader van opleiding en/of consignatiediensten, bedraagt € 0,28 per km (fiscaal maximaal onbelaste vergoeding gaat via een onkostendeclaratie, het restant belaste deel wordt bruto via het salaris vergoed). In deze vergoeding zijn alle kosten van benzine, afschrijving, onderhoud en de eigen verzekering en eventueel parkeergeld inbegrepen. Alle kosten die door de medewerker van Mondi Heerlen b.v. gemaakt worden gedurende de reis, dienen door hemzelf vooruit te worden betaald. In geval van buitenlandse reizen is het mogelijk een voorschot te ontvangen.

### **Art. 13 Voorschotten**

In het algemeen zullen aan de medewerker van Mondi Heerlen b.v. geen voorschotten worden verstrekt van salaris, reiskostenvergoeding, vakantiegeld of andere betalingen. Voor buitenlandse dienstreizen en uitzonderingen op bovenstaande, kunnen na toestemming van de directe chef voorschotten worden verstrekt.

### **Art. 14 Tegemoetkoming opleidingskosten**

- Algemeen**      1.      De afdelingschef is verantwoordelijk voor het signaleren van een opleidingsbehoefte en moet zorgen dat deze op de juiste manier wordt vervuld. De directie ondersteunt het lijnmanagement in het vervullen van de opleidingsbehoeften op de meest effectieve manier.
- Indien de medewerker van Mondi Heerlen b.v. een opleiding of cursus volgt die in aantoonbare relatie staat met zijn beroep en zijn functioneren binnen de organisatie, kan de directie een tegemoetkoming of vergoeding toekennen.
- Succesvolle afronding van een opleiding/training garandeert op zichzelf geen functieverhoging.
- Vergoeding / terug- betaling**      2.      Wanneer een opleiding/training plaatsvindt op verzoek van Mondi Heerlen b.v., daar deze opleiding verplicht en/of essentieel voor de functie is van de medewerker van Mondi Heerlen b.v., dan worden de

**bij uitdienst-  
treding**

kosten geheel of gedeeltelijk vergoed zonder enige voorwaarden met betrekking tot terugbetaling bij uitdiensttreding. Hiervan kan worden afgeweken in de individuele arbeidsovereenkomst.

Wanneer een opleiding/training plaatsvindt op verzoek van de medewerker van Mondi Heerlen b.v. en deze opleiding is niet essentieel voor de functie van de medewerker, kan hiervoor een gehele of gedeeltelijke vergoeding worden toegekend met de voorwaarde dat bij uitdiensttreding binnen 3 jaar na vergoeding van deze kosten, de medewerker deze vergoeding op pro rata basis aan Mondi Heerlen b.v. dient te terug te betalen. D.w.z. 1/36 van de totale vergoeding voor elke maand dat de arbeidsovereenkomst eerder eindigt dan deze drie jaar.

In het geval van ontslag via het **UWV Werkbedrijf** vervalt de verplichting tot terugbetaling van de opleidingskosten.

**Vervoer t.b.v.  
opleiding**

3. Voor het vervoer naar en van alle opleidingen (incl. tentamen/examen) geldt dat, bij voorkeur en indien beschikbaar, een bedrijfswagen ingezet wordt. Is geen van de bedrijfswagens beschikbaar, kan er vervoer gehuurd worden. Na goedkeuring van het afdelingshoofd van de medewerker(s) kan men hiervoor bij de Afdeling Finance van Mondi Heerlen b.v. terecht. In alle andere gevallen kan op vertoon van reisbewijs de kosten van het openbaar vervoer vergoed worden, of kan men een km-vergoeding vragen (zie ook artikel 14). Medewerkers die met eigen vervoer reizen, dienen zich ervan bewust te zijn dat bij km-vergoeding, Mondi Heerlen b.v. een verzekering heeft afgesloten die eventuele schade dekt die niet door de eigen autoverzekering wordt gedekt.



## Hoofdstuk 4 Arbeidsduur

### Art. 15 Dienstroosters, arbeidsduur en werktijden

- |                                      |    |  |
|--------------------------------------|----|--|
| <b>Definitie dienst-rooster</b>      | 1. | Onder dienstrooster wordt verstaan: een systeem dat aangeeft op welke tijdstippen een medewerker van Mondi Heerlen b.v. normaal zijn werkzaamheden aanvangt, eventueel onderbreekt en beëindigt. Voor de ploegendienstmedewerker van Mondi Heerlen b.v. is het van groot belang, dat een goede werkoverdracht plaatsvindt. Van hen wordt verwacht dat zij tijdig aanwezig zijn voor de aanvang van de dienst en dat ze eventueel na afloop van de dienst zullen bijdragen aan alle communicatie die in het belang van een goede werkoverdracht noodzakelijk en gewenst is. |
| <b>Arbeidsduur en dienst-rooster</b> | 2. | Iedere medewerker van Mondi Heerlen b.v. werkt in diensten dan wel werkdagen van 8 uur.<br><br>Iedere medewerker van Mondi Heerlen b.v. werkt volgens één van de volgende dienstroosters:  |
| <b>Dagdienst-rooster</b>             | a. | een dagdienstrooster van maandag tot en met vrijdag en een normale arbeidsduur van 40 uur per week (waarvan af worden getrokken 26 arbeidsduur verkortingsdagen op jaarbasis), hetgeen resulteert in 36 uur gemiddeld per week op jaarbasis. De directie zal in overleg met de ondernemingsraad maximaal 6 dagen vast inroosteren. Indien een medewerker tegen een ingeroosterde dag bezwaar heeft, kan hiervan - in onderling overleg - met betrokken afdelingshoofd worden afgeweken.  |
| <b>2-ploegen dienst-rooster</b>      | b. | een 2-ploegendienstrooster van maandag tot en met vrijdag dat een periode van 2 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 40 uur per week (waarvan af worden getrokken 26 arbeidsduur verkortingsdagen op jaarbasis), hetgeen resulteert in 36 uur gemiddeld per week op jaarbasis. De directie zal in overleg met de ondernemingsraad maximaal 6 dagen vast inroosteren. Indien een medewerker tegen een ingeroosterde dag bezwaar heeft, kan hiervan - in onderling overleg - met betrokken afdelingshoofd worden afgeweken.                    |
| <b>3-ploegen dienst-rooster</b>      | c. | een 3-ploegendienst van maandag tot en met vrijdag dat een tijdvak van 3 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 36 uur gemiddeld per week op jaarbasis.  |
| <b>4-ploegen dienst-rooster</b>      | d. | een 4-ploegendienst van maandag tot en met zaterdag dat een tijdvak van 3 aaneengesloten weken omvat en een normale arbeidsduur aangeeft van 36 uur gemiddeld per week op jaarbasis.   |
| <b>5-ploegen dienst-rooster</b>      | e. | een 5-ploegendienst (continu op 7 dagen van de week) dat een periode van 5 aaneengesloten weken aangeeft van gemiddeld 33,6 uur per week (incl. feestdagen) op jaarbasis.  |
| <b>Training / opleiding</b>          | f. | Training, opleiding e.d. worden geacht werktijd te zijn en behoren tot de gemiddelde werkweek als in de voorgaande leden genoemd.  |
| <b>Werktijden</b>                    | 3. | Voor de werktijden zoals deze zijn overeengekomen met de ondernemingsraad, wordt verwezen naar het bedrijfsreglement, paragraaf 1.2.   |

- |  |     |   |
|--|-----|---|
| <b>Vaststelling arbeids- en schafttijden</b>             | 4.  | Mondi Heerlen b.v. stelt, de medewerker van Mondi Heerlen b.v. gehoord en met inachtneming van artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden, begin en einde der arbeids- en schafttijden vast.   |
| <b>Overplaatsing naar ander dienst-rooster</b>           | 5.  | Iedere medewerker ontvangt van Mondi Heerlen b.v. mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht. Overplaatsing naar een ander soort dienstrooster wordt geacht te zijn ingegaan aan het begin van de week volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvindt. Medewerker zal minimaal 6 weken vooraf geïnformeerd worden indien er een overplaatsing naar een nader dienstrooster plaatsvindt.  |
| <b>Overwerk</b>  | 6.  | Overwerk wordt zoveel mogelijk in overleg met de betrokken medewerkers geregeld. Verplichting tot overwerk zal slechts worden toegepast als er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang veroorzaakt door een machinestoring of andere productiecalamiteiten.  |
| <b>Algemene dienst-rooster-wijzigingen</b>               | 7.  | Over algemene dienstroosterwijzigingen, waarbij een belangrijk aantal medewerkers van Mondi Heerlen b.v. is betrokken, zal Mondi Heerlen b.v. met inachtneming van de bepalingen van de Wet op de ondernemingsraden overleg plegen met de betrokken medewerkers van Mondi Heerlen b.v., onverminderd de bevoegdheid van de vakvereniging daarover met Mondi Heerlen b.v. overleg te plegen. Indien invoering of wijziging van een dienstrooster verband houdt met arbeid op zondag, zal Mondi Heerlen b.v. daarover tijdig overleg plegen.  |
| <b>Vergadertijd OR en commissies</b>                     | 8.  | Vergadertijd van de ondernemingsraad en haar commissies wordt beschouwd als arbeidstijd in de zin van de ArbeidsTijdenWet.  |
| <b>Arbeidsongeschiktheid tijdens roostervrije dienst</b> | 9.  | Indien een medewerker op een vastgestelde roostervrije dienst (of halve dienst) arbeidsongeschikt is of anderszins verhinderd is, wordt geen vervangende roostervrije dienst (of halve dienst) aangewezen.  |
| <b>Vaststelling jaarwerkijdenregelingen</b>              | 10. | Definitieve vaststelling van jaarwerkijdenregelingen of jaarroosters geschiedt tijdig voor de ingangsdatum daarvan.   |
| <b>Aanpassing arbeidsduur / werktijden</b>               | 11. | <p>Iedere medewerker van Mondi Heerlen b.v. kan een verzoek tot het verrichten van meer of minder arbeid of een aanpassing van werktijden indienen. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden en procedures, zoals deze ook in de wetgeving omschreven staan:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- De medewerker moet ten minste een jaar in dienst zijn op het moment dat de aanpassing moet ingaan.</li> <li>- De medewerker moet tenminste vier maanden van tevoren schriftelijk vragen of hij meer of minder mag gaan werken of dat het gaat om een aanpassing van de werktijden. Let wel, het betreft hier alleen een aanpassing van de uren/werktijden in zijn eigen functie.</li> <li>- De medewerker mag maximaal één keer in de twee jaar een verzoek indienen. De datum waarop op een eerder verzoek is beslist, is hierbij maatgevend.</li> </ul> <p>In het verzoek van de medewerker staat:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- per wanneer hij meer of minder wil gaan werken, of per wanneer hij de werktijden wil aanpassen;</li> <li>- om hoeveel uur het gaat;</li> <li>- hoe hij dat over de werkweek wil verdelen.</li> </ul> |

In beginsel dient de werkgever het verzoek van de werknemer om aanpassing in te willigen, tenzij zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen zich daartegen verzetten.

Indien Mondi Heerlen b.v. niet akkoord kan gaan met het verzoek, meldt zij dit uiterlijk een maand van tevoren schriftelijk inclusief de reden van de afwijzing. Er is (in ieder geval) sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang indien die vermindering leidt tot ernstige problemen:

- a. voor de bedrijfsvoering bij de herbezetting van de vrijgekomen en/of onbezette uren;
- b. op het gebied van de veiligheid of;
- c. van roostertechnische aard.

Bij vermeerdering van de arbeidsduur is (in ieder geval) er sprake van een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang indien die vermeerdering leidt tot ernstige problemen:

- a. van financiële of organisatorische aard;
- b. wegens het niet voorhanden zijn van voldoende werk of;
- c. omdat de vastgestelde formatieruimte of personeelsbegroting daartoe ontoereikend is.

Indien de medewerker hier niet akkoord mee kan gaan, kan hij:

- nogmaals in overleg treden met Mondi Heerlen b.v.;
- zich wenden tot het College voor de Rechten van de Mens (in het geval van vermeende ongelijke behandeling);
- zich wenden tot de rechter.

**Deeltijd- mede-  
werkers**

12. Wanneer een functie wordt aangepast naar een deeltijdfunctie, geldt een overgangperiode van 3 maanden. Het werkloon wordt vastgesteld op basis van evenredigheid met een volledige functie.

De uren die het overeengekomen aantal uren per dag overstijgen en/of buiten het overeengekomen werkrooster, vallen onder het artikel overwerk.

Alle rechten voortvloeiende uit de arbeidsovereenkomst worden op basis van evenredigheid met een volledige functie vastgesteld (en indien van toepassing: afgerond op halve dagen).

## **Art. 16 Feestdagen**

De hieronder vermelde dagen worden beschouwd als feestdagen:

- nieuwjaarsdag;
- eerste en tweede paasdag;
- de dag waarop Koningsdag wordt gevierd;
- Hemelvaartsdag;
- eerste en tweede pinksterdag;
- eerste en tweede kerstdag;
- de dag waarop Bevrijdingsdag wordt gevierd in de lustrumjaren.

De feestdagen omvatten een periode van 24 uur en beginnen om 07.00 uur en eindigen om 07.00 uur op de dag volgend op de feestdag. Tenzij het i.v.m. de organisatie van het werk en de productie noodzakelijk is te werken, wordt in regel geen werk verricht op feestdagen. Dit geldt niet voor medewerkers van Mondi Heerlen b.v. in 5-ploegendienst.

## Art. 17 Bijzonder verlof

- Voorwaarden bijzonder verlof**
1. Bijzonder verlof met behoud van salaris, voor de daartoe benodigde tijd en voor zover dat niet in eigen tijd van de medewerker van Mondi Heerlen b.v. mogelijk is, wordt gegeven:
    - A. voor het vervullen van wettelijke verplichtingen door de medewerker van Mondi Heerlen b.v.;
    - B. Voor het bezoeken van arts/tandarts/ziekenhuis/etc. voor (para)medische behandeling, geldt dat dit in eigen tijd dient te geschieden. Tenzij medewerker kan aantonen dat dit niet mogelijk is.
- Medewerkers tot 18 jaar**
2. De medewerker die de 18-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt, heeft - indien hij geen opleiding volgt krachtens de Wet op het leerlingwezen - het recht gedurende maximaal één dag of dienst per week de arbeid te verzuimen voor een opleiding in het belang van de door hem vervulde of te vervullen functie. Mondi Heerlen b.v. is verplicht de medewerker hiervoor vrijaf te geven met behoud van salaris. De medewerker is echter verplicht om aan te tonen dat hij een dergelijke opleiding of cursus volgt.
- Verlening verlof op 1 mei**
3. Aan medewerkers zal desverlangd en mits het bedrijfsbelang het toelaat, op 1 mei vrijaf worden gegeven zonder behoud van loon.

### Bijzonder Verlof

Bijzonder Verlof: Situatie	Recht op	Opmerkingen
Overlijden van: - echtgeno(o)t(e)/partner - (inwonende) kinderen* - (schoon)ouders*	Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie (max. 5 dagen)	
Begrafenis/crematie van: - grootouders* - broer/zus - zwager/schoonzus - kleinkinderen	1 dag	mits de dag van begrafenis/crematie plaatsvindt binnen het dienstrooster zoals dat voor de betrokken medewerker geldt
Ondertrouw van de medewerker van Mondi Heerlen b.v.	1 dag	mits de dag van ondertrouw plaatsvindt binnen het dienstrooster zoals dat voor de betrokken medewerker geldt
Huwelijk van de medewerker van Mondi Heerlen b.v.	2 dagen	
Huwelijk van: - (schoon)ouders*; - broer/zus; - zwager/schoonzus; - (klein)kinderen*	1 dag	mits de dag van het huwelijk plaatsvindt binnen het dienstrooster zoals dat voor de betrokken medewerker geldt.
25-, 40-, 50-, 60-jarig huwelijksherdenking van: - medewerker van Mondi Heerlen - van (schoon)ouders van medewerker van Mondi Heerlen - van grootouders van medewerker van Mondi Heerlen	1 dag	mits de dag van het 25-, 40-, 50 of 60-jarig huwelijk plaatsvindt binnen het dienstrooster zoals dat voor de betrokken medewerker geldt

- van overgrootouders van medewerker van Mondi Heerlen		
Verhuizing van de medewerker van Mondi Heerlen b.v.	2 dagen	mits er sprake is van verhuizing op verzoek van Mondi Heerlen b.v.

\* Onder kinderen/ouders ook te verstaan: stief-, pleeg- en aangehuwde kinderen/ouders.

**Zwangerschapsverlof**

4. Andere vormen van bijzonder verlof met behoud van salaris.
- a. De medewerker heeft recht op minimaal 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof. Na de bevalling duurt het verlof altijd minimaal tien weken. Wanneer het verlof kan ingaan, hangt af van de vermoedelijke bevallingsdatum. Als de bevalling plaatsvindt na de uitgerekende datum, dan wordt de periode tussen de uitgerekende bevallingsdatum en de daadwerkelijke bevallingsdatum bij het totaal van 16 weken opgeteld.

Het zwangerschapsverlof kan 6 of 4 weken voor de vermoedelijke bevallingsdatum ingaan. De medewerker dient minimaal 3 weken voor de aanvang van het verlof bij de direct leidinggevende en de Human Resources afdeling aan te geven wanneer het verlof zal ingaan. Hiervoor dient de medewerker een getekende verklaring van de verloskundige of de gynaecoloog aan de afdeling Human Resources te overhandigen met daarop de naam van de medewerker en de vermoedelijke bevallingsdatum.

**Kraamverlof  
Wet WIEG**

- b. De werknemer kan in de volgende gevallen verlof opnemen, mits de werknemer zo tijdig mogelijk en desgevraagd onder overlegging van bewijsstukken het op te nemen verlof aan de werkgever meldt.
- I. kort verzuimverlof met behoud van loon gedurende de dag(en) van de bevalling van de partner.
- II. geboorteverlof met behoud van loon gedurende eenmaal de overeengekomen arbeidsduur per week, op te nemen binnen vier weken na de bevalling van de partner.
- III. nadat het geboorteverlof is opgenomen aanvullend geboorteverlof gedurende vijfmaal de overeengekomen arbeidsduur per week, op te nemen binnen zes maanden na de bevalling. Dit verlof is zonder behoud van loon, maar de werknemer kan aanspraak maken op een uitkering ter hoogte van 70 procent van het (maximum) dagloon, aan te vragen door de werkgever bij het UWV. Deze uitkering moet worden aangevraagd in de periode die gelegen is tussen vier weken voor de eerste dag waarop het aanvullend geboorteverlof wordt opgenomen en vier weken na de laatste dag, waarop dat verlof is opgenomen.

**Adoptieverlof**

- c. De medewerker heeft recht op maximaal vier weken verlof om aan de nieuwe gezinssituatie te wennen. Hierbij maakt het niet uit of de medewerker één of meer kinderen tegelijk adopteert. Als de medewerker samen met een partner een kind adopteert, heeft elke ouder recht op vier weken verlof. Het adoptieverlof mag ingaan vanaf twee weken vóór de adoptiedatum. Het verlof moet worden opgenomen binnen 16 weken nadat het kind in het gezin is opgenomen.

De medewerker meldt uiterlijk drie weken van tevoren aan de direct leidinggevende wanneer het verlof dient in te gaan. De medewerker dient een officieel document af te geven waaruit blijkt dat hij een kind gaat adopteren of onlangs heeft geadopteerd.

Dit kan zijn:

- een verklaring van een bemiddelingsorganisatie;
  - een uittreksel uit het bevolkingsregister;
  - een verklaring van de Vreemdelingenpolitie.
- Calamiteitenverlof** d. Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof is bedoeld voor onvoorziene (nood)situaties die niet uitgesteld kunnen worden en waarin u acuut vrij moet hebben om persoonlijke actie te ondernemen. Voorbeelden hiervan zijn: een sterfgeval in de familie waarbij onmiddellijk van alles moet worden geregeld, een ziek kind of een zieke ouder waarvoor een betrouwbare oppas of verzorging aan huis moet worden gevonden of het springen van de waterleiding, waarbij de loodgieter langs moet komen. De duur is afhankelijk van hoeveel tijd nodig is om (nood)maatregelen te treffen, van een paar uur tot hooguit enkele dagen. De duur van het verlof moet redelijk zijn: het verlof moet in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privé-verplichtingen die dat met zich meebrengt. De medewerker dient voor zover mogelijk vooraf toestemming te hebben verkregen voor het opnemen van calamiteitenverlof. Indien de medewerker meer tijd nodig heeft om maatregelen te treffen in verband met de noodzakelijke verzorging van een inwonend kind, partner of ouder, dan valt dit onder kortdurend zorgverlof (zie lid 18 e).
- Kortdurend zorgverlof** e. Een medewerker kan bij een fulltime arbeidsovereenkomst per twaalf maanden maximaal tien dagen zorgverlof krijgen (parttimers naar rato, loondoorbetaling is 70%). De medewerker hoeft het zorgverlof niet persé aaneengesloten op te nemen. Het zorgverlof is bestemd om een thuiswonend ziek kind of een zieke partner of een ouder te verzorgen. Voor de eerste noodmaatregelen die getroffen moeten worden, bijvoorbeeld het regelen van een oppas voor een ziek kind, kan de medewerker calamiteitenverlof opnemen (in dit geval maximaal één dag). Lukt het niet om voor de verdere zorg een goede oplossing te vinden, dan kan medewerker onder voorwaarden van het kortdurend zorgverlof gebruik maken. De medewerker kan alleen voor verlof in aanmerking komen zolang de zorg noodzakelijk is. Bovendien geldt dat de medewerker alleen verlof kan krijgen als de medewerker degene is die de zieke moet verzorgen. De medewerker dient bij het opnemen van kortdurend zorgverlof vooraf toestemming te hebben verkregen van zijn direct leidinggevende.
- ADV** f. De directie roostert in overleg met de ondernemingsraad maximaal 6 dagen vast in. Indien een medewerker tegen een ingeroosterde dag bezwaar heeft, kan hiervan – in onderling overleg met de direct leidinggevende - worden afgeweken. De overige ADV dagen dienen zoveel mogelijk van tevoren (dit met het oog op de bezetting) en met een zekere regelmaat ingeroosterd en opgenomen te worden in overleg met de direct leidinggevende. ADV dagen kunnen in hele en in halve dagen worden opgenomen. ADV dagen die ingeroosterd staan, maar niet worden opgenomen wegens arbeidsongeschiktheid, vervallen.
- Ouderschapsverlof** 5. Ouderschapsverlof is een wettelijk recht op verlof van in totaal 26 maal je arbeidsduur. Oftewel: 26 maal het aantal uren dat je gemiddeld per week werkt. Hiervan kunnen 9 weken à 70% van het bruto salaris (incl. eventuele ploegentoeslag) binnen het eerste levensjaar van het kind worden opgenomen. De overige 17 weken zijn onbetaald en kunnen binnen de eerste 8 levensjaren worden opgenomen. Daarbij geldt het volgende:

- Betaald ouderschapsverlof moet worden opgenomen binnen 1 jaar na geboorte van het kind, of na opname van het kind in het gezin (bij adoptie of pleegzorg).
- De medewerker kan het verlof in 1 keer achter elkaar opnemen of flexibel. Bijvoorbeeld een aantal uren per dag, verdeeld over meerdere weken. Of een aantal dagen per week, verdeeld over meerdere maanden.

De medewerker kan van tevoren overleggen met zijn direct leidinggevende wanneer hij het verlof wil opnemen. Minimaal twee maanden voor de ingangsdatum van het verlof dient schriftelijk gemeld te worden dat de medewerker gebruik maakt van het ouderschapsverlof. In deze schriftelijke melding dient het volgende te worden vermeld:

- op welke datum het verlof ingaat (of de vermoedelijke datum, als dat afhankelijk is van bijvoorbeeld het eind van het bevallingsverlof);
- hoeveel verlof u wilt opnemen;
- op welke werkdagen u het verlof wilt opnemen;
- hoelang de verlofperiode gaat duren.

Alleen in hele bijzondere en onvoorziene omstandigheden kunt u op de gemaakte verlofafspraken terugkomen. Verlof dat wordt afgebroken kan later niet meer worden opgenomen. Verlof kan ook in delen worden opgenomen in dat geval vervalt alleen het betreffende deel.

## Art. 18

### Vakantiedagen

#### Opnemen vakantiedagen

1. De vakantiedagen behoren in principe in hetzelfde kalenderjaar als waarin deze zijn opgebouwd te worden opgenomen.

Wanneer na het eindigen van het kalenderjaar toch nog vakantiedagen overblijven, gelden de volgende bepalingen, waarbij het streven is om niet meer dan 5 dagen over te houden (uitgaande van een fulltime dienstverband, parttime aantal dagen naar rato):

#### **Wettelijke vakantiedagen** (dit is 4 keer de wekelijkse arbeidsduur).

De niet opgenomen wettelijke vakantiedagen dienen vóór 1 juli van het volgende jaar te worden opgenomen, daarna komen deze dagen te vervallen. Wettelijke vakantiedagen die niet zijn opgenomen kunnen niet worden uitbetaald (met uitzondering aan het einde van een dienstverband). Wanneer het expliciet vanwege bedrijfsomstandigheden óf door arbeidsongeschiktheid niet mogelijk was om alle wettelijke vakantiedagen op te nemen, geldt bovenstaande vervaltermijn niet maar geldt er een vervaltermijn van 5 jaar na het kalenderjaar van de opbouw van deze dagen.

#### **Bovenwettelijke vakantiedagen** (dit zijn alle dagen bovenop de wettelijke dagen)

De niet opgenomen bovenwettelijke vakantiedagen vervallen na 5 jaar na het kalenderjaar van de opbouw van deze dagen. Deze dagen kunnen worden uitbetaald in overleg tussen werkgever en werknemer.

Bij opname van vakantiedagen worden altijd de dagen opgenomen die als eerste komen te vervallen of verjaren.

Ieder jaar moet van de vakantiedagen minimaal 10 werkdagen aaneengesloten worden genoten. In overleg met de directie en indien

het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet, kunnen maximaal 15 werkdagen aaneengesloten worden opgenomen.

De medewerker van Mondi Heerlen b.v. dient uiterlijk 15 december van enig jaar de periode voor het opnemen van de zomervakantie op te geven aan Mondi Heerlen b.v. Uiterlijk op 15 januari van enig jaar deelt Mondi Heerlen b.v. aan de medewerker de beslissing over de aangevraagde periode mee. De resterende dagen gelden als snipperdagen. Indien het bedrijfsbelang zich er niet tegen verzet, kunnen maximaal 5 snipperdagen aaneengesloten worden genomen. De medewerker van Mondi Heerlen b.v. kan na overleg de snipperdagen opnemen in hele of halve dagen en bij uitzondering in 2 uur, mits de aanvraag 2 dagen van tevoren wordt ingediend bij de direct leidinggevende en het niet in strijd is met het bedrijfsbelang.

Medewerkers van Mondi Heerlen b.v. bouwen, afhankelijk van leeftijd en dienstjaren, per kalenderjaar het volgende aantal vakantiedagen op:

Leeftijd	Dienstjaren	Aantal vakantiedagen
tot 45 jaar	minder of gelijk aan 5 jr	<b>23</b> (20 wettelijke en 3 bovenwettelijke)
tot 45 jaar	meer dan 5 jr	<b>24</b> (20 wettelijke en 4 bovenwettelijke)
tot 45 jaar	meer dan 10 jr	<b>25</b> (20 wettelijke en 5 bovenwettelijke)
vanaf 45 jaar	minder of gelijk aan 5 jr	<b>25</b> (20 wettelijke en 5 bovenwettelijke)
vanaf 45 jaar	meer dan 5 jr	<b>26</b> (20 wettelijke en 6 bovenwettelijke)
vanaf 45 jaar	meer dan 10 jr	<b>27</b> (20 wettelijke en 7 bovenwettelijke)
medewerkers in 3, 4 en 5 ploegendienst		<b>+1</b> bovenwettelijke dag extra

**Berekening vakantiedagen bij indienst-treding**

1. Voor de berekening van vakantiedagen wordt een medewerker die voor of op de 15e van enige maand in dienst treedt, c.q. de dienst verlaat, geacht op de eerste van de maand in dienst te zijn getreden, c.q. de dienst te hebben verlaten en wordt een medewerker die na de 15e van enige maand in dienst treedt, c.q. de dienst verlaat geacht op de eerste van de navolgende maand in dienst te zijn getreden, c.q. de dienst te hebben verlaten. In afwijking hiervan zal indien het dienstverband korter dan één maand heeft geduurd de medewerker een zuiver proportioneel recht op vakantie krijgen.

**Berekening vakantiedagen bij deeltijd medewerkers**

3. Voor medewerkers die op grond van hun arbeidsovereenkomst minder dan het normale aantal uren per week arbeid verrichten, wordt het recht op vakantie proportioneel vastgesteld.

**Berekening vakantiedagen bij onbepaalde tijd**

4. De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst van Mondi Heerlen b.v. is (geweest), heeft recht op een evenredig deel van de in de hiervoor genoemde lid vakantie-uren, met inachtneming van het bepaalde in lid 2.

**Afronding vakantierechten Verplichte verlofdagen**

5. Vakantierechten worden naar boven op hele uren afgerond.
6. Bij het opnemen van vakantie worden zoveel dagen van het vakantietegoed afgeboekt, als de medewerker volgens rooster zou



- moeten werken. Indien de werkgever het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf stopzet en gedurende die stopzetting aan alle of een deel van de medewerkers de aaneengesloten vakantie geeft, zal de betrokken medewerker de daartoe noodzakelijke vakantie in het - na overleg met de ondernemingsraad - door de werkgever aangewezen tijdvak dienen op te nemen. De werkgever kan na overleg met de ondernemingsraad per jaar 1 tot 2 dagen per afdeling vaststellen als verplichte verlofdag (bijv. de dag na Hemelvaart). De werkgever het hiervoor bedoelde tijdvak vast in overleg met de ondernemingsraad.
- Verwerving vakantierechten bij onderbreking werkzaamheden**
7. Het verwerven van vakantierechten gedurende onderbreking van de werkzaamheden:
- a. de medewerker verwerft geen vakantierechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft;
  - b. het in a. bepaalde is niet van toepassing indien de medewerker zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:
    - het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis t.a.v. de landsverdediging of openbare orde;
    - onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;
    - zwangerschap of bevalling;
    - vakbondsverlof.
  - c. In het geval van arbeidsongeschiktheid worden de wettelijke vakantierechten verworven voor zover er voor werkgever een loondoorbetalingsverplichting bestaat. De bovenwettelijke vakantierechten worden slechts verworven over de laatste 6 maanden waarin geen arbeid wordt verricht, waarbij de duur van de onderbreking uit de respectieve oorzaken tezamen geteld worden. Werkgever dient toestemming te geven aan de arbeidsongeschikte medewerker voor het opnemen van vakantiedagen/ADV en wint hierbij advies in van de bedrijfsarts. Hiertoe dienen alle verlofaanvragen van alle arbeidsongeschikte medewerkers via de afdeling Human Resources te lopen met een kopie naar de leidinggevende. Indien positief advies van de bedrijfsarts zal de afdeling HR de aanvraag retourneren aan de leidinggevende en zal deze al dan niet de definitieve goedkeuring verlenen. Alle daadwerkelijk opgenomen vakantie en/of ADV dagen worden van het saldo afgeschreven ongeacht het aantal uren dat een medewerker al dan niet met loonwaarde werkzaamheden verricht.
  - d. Indien een onderbreking van de werkzaamheden als bedoeld onder c. in meer dan één vakantiejaar valt, wordt het in een vorig jaar vallend deel van de onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen.
  - e. T.a.v. het tijdstip van de aanvang en het einde van de hier bedoelde onderbreking is het in lid 2 van dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.
- Vakantie-rechten medewerker tot 18 jaar**
8. De medewerker die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantierechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe Mondt Heerlen b.v. hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.
- Vakantie bij ontslag Opname resterende vakantie**
9. Vakantie bij ontslag.
- a. Bij het eindigen van de dienstbetrekking zal de medewerker desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog

- toekomstige vakantie op te nemen met dien verstande, dat deze uren niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen.
- Uitbetaling niet-opgenomen vakantie**
- b. Indien de medewerker de hem toekomstige vakantie-uren niet heeft opgenomen, zal hem voor elk niet genoten uur een evenredig salarisbedrag worden uitbetaald.
- Teveel genoten vakantie**
- c. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.
- Vakantie bij uitdienst-treding**
- d. Mondt Heerlen b.v. reikt de medewerker op diens verzoek, bij het einde van dienstbetrekking een verklaring uit waaruit blijkt de duur van de vakantie zonder behoud van salaris, welke de medewerker op dat tijdstip nog toekomt.
- Extra vakantiedagen kopen**
- e. **Medewerker in functiegroep 1 t/m 13 heeft de mogelijkheid om jaarlijks maximaal 5 verlofdagen bij te kopen.** Wanneer de maximale verlofdagen in een lopend jaar niet opgenomen zijn, dan kunnen deze voor het nieuwe jaar niet opnieuw aangekocht worden. Deze extra verlofdagen kunnen dus niet worden opgespaard. Pas wanneer alle extra dagen opgenomen zijn kan het maximaal aantal dagen voor het nieuwe jaar worden aangekocht. Bij een parttime dienstverband worden de 5 dagen naar rato berekend. (Voor medewerkers met Generatiepact 80-90-100 regeling zie hoofdstuk 6, artikel 23)
- De verrekening van de aangekochte verlofdag(en) geschiedt met het salaris van de maand volgend op de maand van de opname. Medewerker dient ten laatste in de maand december van elk jaar bij de afdeling Salarisadministratie aan te geven of hij/zij gebruik wil maken van deze regeling in het daaropvolgende jaar.

## Hoofdstuk 5

## Sociale zekerheid

### Art. 19

### Betaling tijdens arbeidsongeschiktheid

#### Doorbetaling bij ziekte

#### 1. Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte.

- a. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 629 BW, de Ziektewet, de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering en de Wet Werk en inkomen naar arbeidsvermogen (WIA) voor zover hierna niet anders is bepaald.
- b.1. Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken  
Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen, worden doorbetaald met als ondergrens het minimumloon.
- b.2. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken  
Gedurende de eerste periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het netto maand(periode)inkomen.
- b.3. Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken

		<p>Gedurende de tweede periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de werknemer 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Wet financiering sociale verzekeringen worden doorbetaald.</p>
		<p>b.4. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken  Gedurende de tweede periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 80% van het netto maand(periode)inkomen bij optimaal meewerken aan re-integratie-activiteiten</p>
		<p>b.5. Indien een werknemer gedurende deze periode arbeid verricht, wordt over de gewerkte tijd het daarbij behorende loon betaald en over de niet-gewerkte tijd ontvangt de werknemer de wettelijke doorbetaling c.q. aanvulling. Over de gewerkte uren in het kader van re-integratie en/of uren besteed aan opleidings- of bijscholingsactiviteiten die bijdragen aan re-integratie zal 100% worden betaald.</p>
<b>Naleving voorschriften</b>	2.	<p>De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetaling en aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. door opzet arbeidsongeschikt is geworden of arbeidsongeschikt is geworden als gevolg van een gebrek waarover hij in het kader van een aanstellingskeuring valse informatie heeft verstrekt en daardoor de toetsing aan de voor de functie gestelde belastbaarheidseisen niet juist kon worden uitgevoerd;</li> <li>b. zijn genezing heeft belemmerd of vertraagd;</li> <li>c. zonder deugdelijke grond geen passend werk verricht;</li> <li>d. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan door de werkgever of een deskundige gegeven redelijke voorschriften of maatregelen om passend arbeid te verrichten;</li> <li>e. zonder deugdelijke grond niet meewerkt aan opstelling, evaluatie of bijstelling van een plan van aanpak tot re-integratie;</li> <li>f. zonder deugdelijke grond zijn aanvraag voor een WIA-uitkering later indient dan wettelijk is voorgeschreven.</li> </ul> <p>De werkgever heeft het recht om de in dit hoofdstuk bedoelde loondoorbetalingen én de aanvullingen op te schorten dan wel aanvulling te weigeren ten aanzien van de werknemer die zich niet houdt aan de voor hem geldende regels en aanwijzingen bij ziekte.  De werkgever heeft het recht om de in dit artikel bedoelde aanvullingen te weigeren ten aanzien van de werknemer die:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. weigert medewerking te verlenen aan een door de werkgever gevraagd deskundigenoordeel (second opinion) van het UWV;</li> <li>b. weigert gebruik te maken van voorhanden zijnde veiligheidsmiddelen dan wel de voorschriften met betrekking tot veiligheid en gezondheid overtreedt en als gevolg daarvan arbeidsongeschikt is geworden.</li> </ul>
<b>Pensioenleeftijd</b>	3.	<p>De in artikel 20 lid 1 sub a en b genoemde loondoorbetalingen/uitkeringen resp. aanvullingen worden gestaakt met ingang van de dag waarop de werknemer de AOW gerechtigde leeftijd bereikt.</p>
<b>80-100% arbeidsongeschikt</b>	4.	<p>Werknemers arbeidsongeschikt 80-100%.  Voor de zogenaamde IVA-gevallen, waarbij duidelijk is dat er eigenlijk geen sprake kan zijn van terugkomst of van re-integratie, geldt voor de eerste twee jaar van de volledige arbeidsongeschiktheid een garantie</p>

- van 100% van het laatstverdiende loon, eventueel met terugwerkende kracht,
- Langer dan 25 jaar in dienst** 5. Werknemers met een dienstverband van 25 jaar of langer, die een IVA-uitkering ontvangen, krijgen in het derde jaar een aanvulling op de uitkering tot 100% van het maandinkomen.
- WGA-hiaatverzekering** 6. Werkgever biedt een WGA-hiaatverzekering aan betaalt de premie.
- Uitkering bij 2e melding** 7. Met ingang van de 2e melding arbeidsongeschiktheid binnen het kalenderjaar, wordt de eerste dag niet uitgekeerd. Dit geldt niet in het geval van een bedrijfsongeval, een ziekenhuisopname of een melding met dezelfde klacht, die direct aansluit op een periode van arbeidsongeschiktheid of chronische ziekte (dit ter beoordeling van de bedrijfsarts).
- Opbouw verlofdagen bij geen ziekmeldingen** 8. Het is mogelijk om maximaal 5 verlofdagen op te bouwen middels jaren waarin geen arbeidsongeschiktheidsmeldingen hebben plaatsgevonden. Het is tevens mogelijk aan elk begin van een nieuw kalenderjaar de opgebouwde verlofdagen uit te laten betalen. Voor informatie hieromtrent alsmede het indienen van een verzoek hiertoe wordt verwezen naar de Salaris Administratie.

De opbouw is dan als volgt: (oude regeling; ter keuze van de werknemer)

Jaar 0 indiensttreding geen dagen opgebouwd

Jaar 1 (en in dienst < 2 jaar)	3 dagen voor jaar 2
Jaar 2	4 dagen voor jaar 3
Jaar 3	5 dagen voor jaar 4
Jaar 4	5 dagen voor jaar 5
Jaar 5	5 dagen voor jaar 6

Na 3 aaneengesloten jaren en in geval van één melding in het 4e jaar geldt de volgende regeling:

bij 1 melding	-1	(4 voor het jaar erna)
bij 2 meldingen	-2	(3 voor het jaar erna)
bij 3 meldingen of meer	0	(0 voor het jaar erna)

Nieuwe regeling vanaf 2013 ter keuze van de werknemer:

<b>Opbouw dagen en bonus % bij niet ziek zijn.</b>			
<b>opbouw in jaar</b>	<b>voor jaar</b>	<b>aantal dagen</b>	<b>bonus %</b>
0	1	0	0
1	2	1	1
2	3	2	1
3	4	3	1
4	5	3	1,25
5	6	3	1,5

Ziekenhuisopname of poliklinische ingreep of bedrijfsongeval hebben geen gevolgen voor de opbouw. Indien er sprake is van een "overlopende melding arbeidsongeschiktheid van het ene in het andere kalenderjaar, zal individueel beoordeeld worden of de medewerker extra verlofdagen erbij krijgt.

**Wet  
verbetering  
poortwachter**

9. De totale periode van loondoorbetaling tot 100% van het maandinkomen zal maximaal 104 weken bedragen. Indien werkgever en werknemer in onderling overleg besluiten de aanvraag voor een WIA-uitkering uit te stellen, wordt de periode van 104 weken loondoorbetaling met de duur van dit uitstel verlengd. Indien na afloop van het ziektejaar de WIA-uitkering niet of later ingaat bij wijze van een door de UWV opgelegde sanctie aan de werkgever, dan zal de aanvulling op de verplichte loondoorbetaling tot 100%, worden gecontinueerd.

Indien in het kader van de re-integratie van de arbeidsongeschikte werknemer een aanbod tot passend werk wordt gedaan, dan zal de werkgever in eerste instantie trachten een aanbod tot intern passend werk te doen, waarbij onder meer rekening wordt gehouden met opleiding, ervaring en vaardigheden van de werknemer. De werkgever is verplicht een aanbod tot passende arbeid zowel naar een interne als externe functie schriftelijk te (laten) doen.

Het aanbod vermeldt tevens het wettelijk recht van de werknemer een second opinion aan te vragen bij de UWV. De werknemer dient deze second opinion binnen 10 dagen aan te vragen. De werknemer kan zich bij een aanbod tot intern of extern passend werk laten bijstaan door een door hem gekozen vertrouwenspersoon.

Indien de werknemer een aanbod tot passend werk heeft geweigerd en de UWV zou aansluitend tot het oordeel komen dat deze weigering op terechte gronden is geschied, zal de werkgever met terugwerkende kracht het maandinkomen tot 100% aanvullen.

Indien de werknemer een aanbod tot passend werk heeft geaccepteerd en de beloning van het passend werk lager is, zal de werkgever gedurende de periode van 104 weken, het maandinkomen aanvullen tot 100%.

De werkgever draagt zorg voor voorlichting aan de werknemer over de rechten en plichten voortvloeiend uit de Wet Verbetering Poortwachter. Dit betekent onder meer voorlichting over moment van ziekmelding, plan van aanpak, re-integratieverslag, aanvraag WIA-uitkering.

De werkgever zal in overleg met de ondernemingsraad komen tot de selectie van één of meer re-integratie bedrijven waarmee kan worden samengewerkt in het kader van het re-integratie proces van werknemers. De re-integratiediensten kunnen ook worden geleverd door de Arbodienst van de werkgever. Bij de keuze van het re-integratiebedrijf zal onder meer aandacht worden besteed aan zaken als privacyreglement, maatwerk per werknemer en andere kwaliteitseisen.

**Art. 20**

**Pensioenfonds**

**Pensioenfonds**

De medewerker van Mondri Heerlen b.v. van 21 jaar en ouder zal na indiensttreding deelnemen aan het pensioenfonds waarbij Mondri Heerlen BV is aangesloten. (indien van toepassing).

**Art. 21**

**Ziektekosten-  
verzekering**

1. Mondri Heerlen b.v. zal een collectieve ziektekostenverzekering aanbieden.

**Ongevallenver-  
zekering**

2. De medewerker van Mondri Heerlen b.v. is gedurende 24 uur verzekerd tegen de gevolgen van ongevallen zoals vastgelegd in de desbetreffende polisvoorwaarden. De uitkering bedraagt bij overlijden één keer het bruto jaarsalaris over de afgelopen twaalf maanden en bij

algehele blijvende invaliditeit twee keer het bruto jaarsalaris over de afgelopen twaalf maanden. Bij de vaststelling van dit jaarsalaris wordt het basissalaris vermeerderd met de uitgekeerde vakantietoelage. Andere toeslagen (bv. ploegentoeslag) blijven buiten beschouwing.

Bij gedeeltelijk blijvende invaliditeit vindt een proportionele uitkering plaats. De premie voor de ongevallenverzekering komt geheel voor rekening van Mondi Heerlen b.v.

- Reisverzekering** 3. Voor alle medewerkers van Mondi Heerlen b.v. is voor zakenreizen naar het buitenland een reisverzekering afgesloten. Deze verzekering dekt kosten voor hulpverlening, geneeskundige en tandheelkundige kosten en verlies van bagage, reisdocumenten en geld. De dekking geldt alleen indien de reis wordt gemaakt in opdracht van Mondi Heerlen b.v.

De exacte polisvoorwaarden en andere informatie zijn verkrijgbaar bij de afdeling Finance.

## **Hoofdstuk 6 Diversen**

### **Art. 22 Bedrijfsreglement**

Mondi Heerlen b.v. is bevoegd een bedrijfsreglement in te voeren, aangaande uitvoering en toepassing van procedures en regelingen.

### **Art. 23 Pensioen- en Generatiepact regeling**

Mondi Heerlen kent een pensioenregeling voor de werknemers.

De pensioenregeling is onderdeel van de cao en wijzigingen worden slechts na overleg tussen cao partijen doorgevoerd.

Kenmerken pensioenregeling:

- Voorwaardelijke geïndexeerde middelloonregeling bij Pensioenfonds Grafische Bedrijven
- Opbouwpercentage: 1,875%
- Nabestaanden pensioen voor pensioendatum: 70% bereikbare Ouderdomspensioen (kapitaaldekking)
- Nabestaanden pensioen vanaf pensioendatum: 70% Ouderdomspensioen (kapitaaldekking)
- Indexatie actieven: conform indexatiebeleid Pensioenfonds Grafische Bedrijven (vanuit overrendement)
- Premievrijstelling arbeidsongeschiktheid: 100% (6 klassen)
- Indexatie actieven over opbouw verleden: 1% vanuit premie

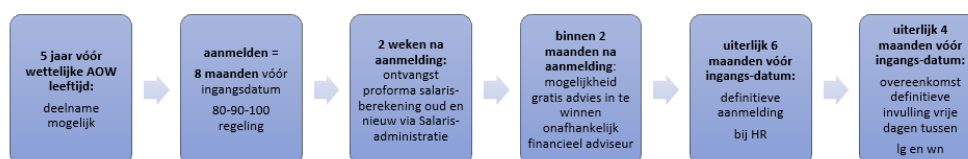
De verdeling van de pensioenpremie tussen werkgever en werknemer is 72,2% voor de werkgever en 27,8% voor de werknemer.

De franchise wordt jaarlijks per 1 januari aangepast conform de looninflatie (volgens CBS Consumentenindex).

**Generatiepactregeling: ingangsdatum 1-1-2024 voor onbepaalde tijd. "Spelregels":**

1. 80% Werken
2. 90% Salaris
3. 100% Pensioenopbouw
4. Vanaf-dat de medewerker de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt
5. Voor medewerkers met een vaste Mondri Heerlen arbeidsovereenkomst incl. medewerkers met een vaste Mondri Heerlen arbeidsovereenkomst middels payroll constructie
6. Bij de volgende dienstverbanden, voor een **voltijs** dienstverband (gemiddelde uren per werkweek):
  - a. Voor àlle medewerkers in 3, 4 en 5 ploegendienst met een  $\geq$  36 urige werkweek incl. de leidinggevendenden in 3, 4 en 5 ploegendienst met een  $\geq$  36 urige werkweek:
    - 3 ploegendienst: tijdens de ochtend- en nachtdienst wordt één hele dag roostervrij genomen en tijdens de middagdienst een halve dag roostervrij.
    - 4 ploegendienst: per 4 weken 3 dagen roostervrij genomen.
    - 5 ploegendienst: elke cyclus wordt er één dag minder gewerkt
  - b. Voor de overige medewerkers in functiegroep 1 t/m 10 met een  $\geq$  36 urige werkweek:
    - één hele dag roostervrij per werkweek
  - c. Voor de overige medewerkers in functiegroep 11 t/m 13 met een  $\geq$  38 urige werkweek
    - één hele dag roostervrij per werkweek
7. Mogelijkheid om reeds bestaand parttime dienstverband om te zetten naar de 80-90-100 regeling met als uitgangsbasis het fulltime dienstverband (terugrekening naar fulltime dienstverband en dan omrekening naar 80-90-100)
8. Regeling van kracht per 1-10-2024. Medewerkers die vanaf die datum in aanmerking komen voor de 80-90-100 regeling dienen zich vóór 15 december 2024 te melden bij de afdeling Human Resources.
9. Voor het overige is de uiterlijke aanmeldtermijn 8 maanden voor ingangsdatum van de regeling.
10. Medewerkers dienen zelf het initiatief te nemen om zich aan te melden.
11. 2 Weken nadat de medewerker zich heeft gemeld bij de afdeling HR ontvangt hij/zij een proforma berekening van het bruto/netto loon van de Salarisadministratie.
12. De medewerker heeft de mogelijkheid om op kosten van Mondri Heerlen onafhankelijk financieel advies in te winnen bij een door Mondri aangewezen financieel adviseur. Mondri krijgt op geen enkele manier informatie over hetgeen wordt besproken tussen medewerker en adviseur.
13. Definitieve aanmelding deelname uiterlijk 6 maanden vóór de ingangsdatum.
14. In overleg tussen leidinggevende en deelnemer wordt de gewenste vrije dag besproken en vastgelegd. Indien het bedrijfsbelang dit vereist, kan gedurende de regeling in onderling overleg een alternatieve vrije dag ingepland worden. Bij >1 medewerker op de ploeg in 80-90-100 regeling, dient onderling afgesproken te worden wie welke dag neemt, dit kan niet dezelfde dag zijn. Optie om de zoveel maanden van dag te

- veranderen kan (b.v. als beide medewerkers de laatste nachtdienst vrij willen hebben, kan het eerste half jaar medewerker 1 die dag hebben en medewerker 2 een andere dag en in het 2<sup>de</sup> half jaar omgekeerd)
15. Uiterlijk 4 maanden voor deelname is de invulling vastgesteld en is de invulling van de vrije dag bekend.
  16. Bij elke 3<sup>e</sup> deelnemer binnen één Productieploeg komt er een nieuwe medewerker bij. Bij de overige afdelingen zal per situatie door de Directie de noodzaak bekeken worden of en hoe de invulling zal geschieden.
  17. Consequenties deelname 80-90-100 regeling:
    - a. Woon werkverkeer (vergoeding conform CAO voor de gewerkte dagen)
    - b. Wettelijke en Bovenwettelijke verlofdagen (naar rato à 80%)
    - c. ADV dagen (naar rato à 80%)
    - d. Collectieve en Individuele bonusbedrag (naar rato à 90%)
    - e. Rechten bij ziekte/arbeidsongeschiktheid (grondslag salaris naar rato à 90%)
    - f. WW uitkering bij eventueel ontslag (grondslag salaris naar rato à 90%)
    - g. Indien de uitgeroosterde dag op een feestdag valt, wordt de uitgeroosterde dag niet verplaatst, dit is soortgelijk als een feestdag in het weekend valt, de weekenddag wordt ook niet verplaatst
  18. Overwerk:
    - a. Doel is geen overwerk voor deelnemers 80-90-100 regeling
    - b. Overwerk is niét toegestaan op de roostervrije dagen
  19. Jubileumuitkering(en) blijven op 100% gebaseerd
  20. Indien een medewerker na stap 12 besluit niet mee te doen kan hij/zij één jaar later alsnog instappen, hiertoe dient medewerker zelf initiatief te nemen richting de afdeling HR. Daarna wordt de procedure opnieuw doorlopen waarbij de medewerker geen rechten kan ontlenen aan de vorige procedure.
  21. Eventuele bonusuitkeringen: (bijv. Vitaliteitsuitkering, Collectieve bonus en eenmalige CAO bonussen) worden naar rato omgerekend naar 90% (conform daadwerkelijk uitgekeerd salaris).
  22. Alle vormen van verlof (zowel standaard als aangekocht verlof) en ADV dagen worden naar rato omgerekend naar 80% (conform daadwerkelijk gewerkte uren).
  23. In situaties waarin deze spelregels niet voorzien én waarbij de betrokkenen er in goed overleg niet uitkomen, volgt overleg tussen de sociale partner.





**Art. 24 Afwijkende arbeidsvoorwaarden voor de functiegroepen  
11 t/m 13.**

De functiegroepen 11 t/m 13 maken met ingang van deze CAO deel uit van de CAO van Mondi Heerlen BV. Voor deze functiegroepen echter gelden een aantal van de CAO afwijkende bepalingen als volgt:

- a. Voor alle functies in functiegroep 11 t/m 13 geldt: een begrenzing in het maximum salaris van de functieschaal. Dit houdt in dat men niet over de max schaal heen kan groeien met het salaris.
- b. Voor alle nieuwe medewerkers in functiegroep 11 t/m 13 die vanaf 1-1-2023 in dienst zijn getreden of in de toekomst in dienst treden geldt:
  - Standaard fulltime werkweek = 40 u, minder uren werken wordt aangemerkt als parttime werken. Er geldt géén ADV dagen regeling. Verlof, salaris, bonus en andere eventuele emolumenten worden naar rato van het parttime dienstverband berekend tenzij dit anders in de CAO is overeengekomen.
  - Geen overwerkregeling conform CAO m.u.v. de regeling zoals genoemd in het Bedrijfsreglement van Mondi Heerlen BV.
  - Individuele jaarlijkse Mondi Group cash bonusregeling. De maximale jaarlijkse bonus die aan de werknemer moet worden betaald bedraagt een % van het bruto jaarsalaris incl. vakantiegeld. Eventuele bonusbetalingen zullen in overeenstemming zijn met de prestatie cijfers en ter beoordeling van het management zoals bepaald in de programmaregels. Bonusprogramma's kunnen door de Mondi Group jaarlijks worden herzien t.a.v. hun structuur, metingen en doelstellingen. Details en uitleg van het cash bonusprogramma worden in een separaat document verstuurd naar de werknemer. Bij uitdiensttreding met wederzijds goedvinden wordt de eventuele naar rato bonus in de eventuele uitdienstvergoeding opgenomen en is er verder geen vordering meer naar de werkgever toe. Indien een medewerker zelf op eigen initiatief de arbeidsovereenkomst beëindigd vindt er geen naar rato uitkering van de bonus meer plaats. Indien het initiatief tot ontbinding van de arbeidsovereenkomst ligt bij de werkgever wordt de eventuele naar rato bonus in de eventuele uitdienstvergoeding opgenomen en is er verder geen vordering meer naar de werkgever toe. Bij een ontslag op staande voet wegens dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 lid 2 BW vindt er geen naar rato uitkering van de bonus meer plaats.

De PDR rating is een onderdeel van de individuele bonus. De medewerker heeft derhalve geen recht op een eenmalige bonus bij het bereiken van de max schaal indien de keuze gemaakt is voor de individuele bonus.

- Standaard 30 verlofdagen bij een fulltime dienstverband, bij een parttime dienstverband worden de verlofdagen naar rato berekend.
- Géén opbouw van extra verlofdagen plaats m.b.t. leeftijd, dienstjaren, niet-ziek zijn dagen en/of bonus.
- Géén wachtdagenregeling bij arbeidsongeschiktheid.
- *Zie artikel 18 Verlofdagen 9.e Extra vakantiedagen bijkopen*
- Personeel dat geen overwerkvergoeding krijgt (functiegroep 11 en hoger) wordt op de volgende manier gecompenseerd:
  - ✓ het overwerk dient vooraf te worden aangevraagd bij en te worden goedgekeurd door de leidinggevende
  - ✓ het aantal overuren per dag per kwartaal (13 weken) wordt opgeteld;
  - ✓ hiervan wordt het gemiddelde per gewerkte dag genomen;
  - ✓ elk uur boven 1 uur per werkdag zal worden uitbetaald aan 100%;
  - ✓ er wordt geen onderscheid gemaakt tussen wekdagen en dagen in weekenden of feestdagen;
  - ✓ vakantiedagen en ziekteverzuim worden niet meegeteld als werkdagen en hebben aldus geen effect op het gemiddelde;
  - ✓ het is nog steeds mogelijk om uren te compenseren (in overleg met afdelingshoofd) deze worden dan natuurlijk van het totaal aantal uren afgetrokken;
  - ✓ men dient compensatie uren op te nemen binnen de periode van 13 weken aansluitend aan de lopende 13 weken cyclus. Hierna zullen niet opgenomen uren vervallen;
  - ✓ uren die thuis gewerkt worden en op dienstreizen vallen buiten de regeling;
  - ✓ medewerkers die voor de regeling in aanmerking willen komen dienen de uren inzichtelijk te maken door dit maandelijks bij te houden en te laten accorderen door het betreffende afdelingshoofd (bij "projecturen" een OPCO teamlid);
  - ✓ medewerkers die voor deze regeling in aanmerking willen komen dienen deze zelf aan te vragen;
  - ✓ leden van het OPCO team zijn van de regeling uitgesloten.

Voor werkzaamheden die buiten de functieomschrijving vallen zullen alle extra uren betaald worden. Hier geldt de grens van 1 uur gemiddeld per dag per kwartaal (13 weken) dus niet! Voor deze uitzondering op de regel komt men alleen in aanmerking in overleg met, en met goedkeuring van, een lid van het OPCO team. E.e.a. moet een vastgestelde periode omvatten, dient vastgelegd te

worden en zal in personeelsfile van de betrokken medewerker worden bewaard..

Ook deze uren kunnen gecompenseerd worden. Deze uren dienen dan echter wel binnen de lopende periode van 13 weken te worden opgenomen! Niet gecompenseerde uren zullen automatisch worden uitbetaald, dit is onomkeerbaar. Voor uitbetaling van de uren samen met het eerstvolgende salaris dient het afgetekende formulier voor de 10<sup>e</sup> van de maand ingeleverd te worden.

#### Voorbeeld A

Een medewerker heeft 570 uur gewerkt, incl. overwerk, in een periode van 13 weken. Hij heeft gedurende deze periode 5 verlofdagen gehad en is 4 dagen ziek geweest. Ervan uit gaande dat deze medewerker een 40-urige werkweek heeft gaat de berekening dan als volgt:

- 13 x 5 werkdagen = 65
- 65 – 5 verlofdagen – 4 ziekte-dagen = 56 gewerkte dagen
- 570 / 56 = 10.2 uren gemiddeld per dag
- 10.2 – 8 = 2.2 overuren gemiddeld per dag
- 2.2 – 1.0 = 1.2 uren gemiddeld per dag die in aanmerking komen voor vergoeding
- 1.2 x 56 = 67.2 totaal overuren

Deze medewerker krijgt dus 67.2 overuren a 100% uitbetaald!

#### Voorbeeld B

Een medewerker heeft 550 uur gewerkt, incl. overwerk, in een periode van 13 weken. Hij heeft gedurende deze periode geen verlofdagen gehad en is niet ziek geweest. Ervan uit gaande dat deze medewerker een 40-urige werkweek heeft gaat de berekening dan als volgt:

- 13 x 5 werkdagen = 65
- 550 / 65 = 8.5 uren gemiddeld per dag
- 8.5 – 8 = 0.5 overuren gemiddeld per dag

Deze medewerker krijgt dus geen overuren vergoed daar de ondergrens van 1.0 niet overschreden is!

Voor de bestaande medewerkers in functiegroepen 11 t/m 13 die vóór 1-1-2023 in dienst zijn getreden geldt:

- Eerdergenoemde regelingen zijn optioneel. Indien een medewerker kiest voor (een van) de bovenstaande regelingen zal dit worden vastgelegd op een addendum op de bestaande individuele arbeidsovereenkomst. Verrekening van eventuele verlof- en ADV dagen worden gecompenseerd in het salaris.

## **Protocolafspraken:**

- Vakbondscontributie  
Deze kan fiscaal vriendelijk worden verrekend binnen de WKR. Werknemer kan op het intranet informatie vinden waar dit gedaan kan worden.
- Betaling uitzendkrachten  
Deze worden vanaf dag 1 betaald conform de loonschalen uit de Mondi Heerlen cao en ontvangen indien van toepassing ook de ploegentoeslagen uit de cao. Mondi Heerlen vergewist zich ervan dat de uitzendkracht de beloning ontvangt conform de cao en zal dit op verzoek van de uitzendkracht en/ of vakbond aantonen.  
  
Wanneer uitzendkrachten een Mondi contract krijgen, zal hun uitzendperiode mee tellen voor uitbetaling van de bonus voor hetzelfde jaar. Deze ontvangen zij aan het begin van het jaar volgend op het jaar waarin zij op contractbasis bij Mondi zijn aangesteld. Flex werkers (uitzendkrachten) zullen na ca. 6 maanden (1040 gewerkte uren) bij Mondi een contract krijgen als zij goed functioneren tenzij het duidelijk een tijdelijke functie betreft en dit met de flexkracht van tevoren is gecommuniceerd. De genoemde periode van 6 maanden is de standaardperiode, echter sommige uitzendorganisaties hanteren een iets langere periode die zal worden gerespecteerd.
- WGA-premie  
Deze wordt gedurende de looptijd van de cao niet ingehouden op het loon van de werknemer.
- Flexibiliteit binnen de Productieafdeling  
Voor de 3,4 en 5 Ploegendienst geldt dat er jaarlijks maximaal 48 uren ofwel 6 dagen op jaarbasis extra mogen worden ingeroosterd. Werkgever zal zich inspannen om overwerk zoveel als mogelijk te laten geschieden op vrijwillige basis. Indien een medewerker op deze extra dienst moet komen werken, dan geldt betaling conform de regeling vergoeding overwerk (art 10 lid 5 sub b cao):  
  
Er geldt een maximum van 8u overwerk/kwartaal zolang er in 4 ploegendienstrooster wordt gewerkt. Voor de overige ploegendienstroosters blijft de 48u/jaar van kracht.
- Bedrijfs AOW- / RVU-regeling vervroegd uittreden  
Mondi wil, in lijn met het landelijke pensioenakkoord, oudere medewerkers de keuzemogelijkheid te geven om (maximaal) 36 maanden voor de AOW gerechtigde leeftijd te kunnen stoppen met werken. Het deelnemen aan de bedrijfs-AOW vindt plaats op vrijwillige basis en met wederzijdse instemming van de medewerker en werkgever. De bedrijfs-AOW is onderdeel van het duurzaam inzetbaarheidsbeleid van Mondi.
- Spelregels bedrijfs AOW-regeling (RVU)  
Looptijd RVU: de RVU regeling uit de CAO 1 oktober 2023 tot 1 oktober 2024 is nog van kracht tot en met 31 december 2025. Mondi Heerlen is bereid, zodra er een nieuwe wettelijke regeling is, hierover het gesprek met elkaar te voeren, dit tijdens het periodiek overleg medio 2025.

De regeling eindigt van rechtswege en hoeft niet te worden opgezegd. Het is een standaardregeling: afwijken kan alleen indien dit uitdrukkelijk is aangegeven.

Wie kan deelnemen?

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

- was de medewerker gedurende de 24 maanden direct voorafgaand aan het moment dat deelname aan de BedrijfsAOW start, onafgebroken in dienst bij Mondi Heerlen;
- en bereikt medewerker binnen maximaal 36 maanden zijn of haar AOW-leeftijd

Aanvraag:

Een aanvraag tot deelname wordt minimaal 12 maanden voor de gewenste ingangsdatum bedrijfs-AOW ingediend. Dit in verband met de werving en opleiding van de vervanger. Bij eenvoudig te vervangen functies kan deze periode worden verkort enkel en alleen in onderling overleg vooraf.

Deelname aan de bedrijfs-AOW vangt aan per de 1e van een maand volgend op het moment dat de medewerker in aanmerking komt voor de regeling. De periode van deelname kan variëren van 1 tot maximaal 36 maanden en kan nooit langer duren dan het moment dat de AOW-leeftijd is bereikt. De maand waarin de AOW-leeftijd wordt bereikt wordt naar rato betaald.

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

Laatste fase van werken en einde arbeidsovereenkomst:

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

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

Uitkering:

Bij deelname aan de bedrijfs-AOW ontvangt medewerker een maandelijkse uitkering, dit is het wettelijke maximale fiscaal vrijgestelde bedrag van RVU heffing. De uitkering wordt jaarlijks bijgesteld aan de hand van de wijzigingen in de hoogte van de AOW-uitkering. De uitkering kan nooit hoger zijn dan het maximale fiscaal vrijgestelde bedrag van RVU-heffing.

De uitkering eindigt bij het bereiken van de AOW gerechtigde leeftijd of bij overlijden voor die datum.

(medische) Deeltijders:

Medewerkers die in deeltijd werken en aan de regeling deelnemen, ontvangen naar rato de uitkering. Dit is eveneens van toepassing op medewerkers met een gedeeltelijke arbeidsongeschiktheidsuitkering (medische deeltijders).

Nevenactiviteiten:

Medewerkers kunnen tijdens de periode van de bedrijfs-AOW werkzaamheden voor derden (niet Mondi) gaan verrichten. Er kan

jaarlijks inkomen worden verdiend tot maximaal 20% van de pensioengrondslag.

Anti-cumulatie:

De regeling bedrijfs-AOW kan niet cumuleren met andere regelingen zoals een (wettelijke) transitievergoeding.

Er vindt geen compensatie of anderszins plaats voor het niet of niet tijdig (kunnen) deelnemen aan de bedrijfs-AOW.

- Wajong  
Mondi kent haar maatschappelijke verantwoordelijkheid en zal zich inspannen om een of meerdere Wajongers een passende functie aan te bieden.
- Werkkostenregeling en Vitaliteitsuitkering  
Naast een aantal in de WKR vastgestelde onderdelen, zal de werkgever jaarlijks een netto Vitaliteitsuitkering van € 180,- aan haar medewerkers uitkeren (parttimers naar rato). Mondy stimuleert haar medewerkers om deze uitkering te besteden aan zaken als vitaliteit, gezonde leefstijl en sportactiviteiten. Deze regeling is van kracht zolang de huidige fiscale regels voor de WKR wettelijk gelden.

## Bijlage 1 Functiegroepen

Funciegroep Orbapunten	Funcie
01 00-40	Administratief medewerker (00-40)
02 40-50	-
03 50-60	-
04 60-70	Operator A (64) -> zie bijlage 3
05 70-80	Logistics Operator (60-70)
06 80-90	Set-up Technician (80-90)
07 90-100	Operator B (92 punten) -> zie bijlage 3
08 100-110	Mechanisch Onderhoudsmonteur (100-110) Trainee Allround Onderhoudsmonteur (100-110) Logistics Specialist (100-110)
09 110-130	Allround Onderhoudsmonteur (110-130) Human Resources & Training Employee (110-130) Material Planner (110-130) Operator C (114 punten) -> zie bijlage 3
10 130-150	Medewerker Finance & Administration (130-150) Sr. Allround Onderhoudsmonteur (130-150) Junior Plant Application Engineer (130-150) Application Support Engineer (130-150) Quality Support Medewerker (130-150) ICT Support Specialist (130-149)
11 150-169	Process Engineer Slitter (160-169) Maintenance Co-ordinator (160-169) Operations Controller (150-169) Maintenance Expert (150-169) Production Trainer (150-169) Logistics Co-ordinator (155-164) Planner (150-159) Market Support Representative (150-159) Print Design & Specification Specialist (159-159) Non-Conformity/Supplier Quality Assurance Engineer (150-169) Human Resources Specialist (130-149)
12 170-189	CI Improvement & Digitilization Analyst (180-189) Plant Application Engineer (180-189) Quality Engineer (175-184) Process Engineer Coater (175-184)

	Human Resources Co-ordinator/Management Assistant (175-184) Safety Health & Environment Co-ordinator (170-179) ICT Co-ordinator (170-179) Plant Controller (170-179) Plant Controller/Salary Administrator (170-179) Data Engineer (170-179) Procurement Manager (170-179) Teamleader Production (170-179)
13 190-214	Maintenance & Capex Manager (205-214) Quality Manager (190-214) Application Engineer Co-ordinator (190-214)



**Bijlage 2 Salarisschalen 1 t/m 13 incl. 4% salarisverhoging en schalen 8 t/m 10 incl. additionele 5% salarisverhoging enkel en alleen in max schaal per 1-10-2024**

Funcieschaal	Min	Max	Max schaal 8 t/m 10	Basis werkweek
1	€ 2.346,07	€ 2.670,28		36
2	€ 2.391,90	€ 2.847,17		36
3	€ 2.446,58	€ 2.922,54		36
4	€ 2.513,09	€ 2.994,98		36
5	€ 2.628,40	€ 3.082,18		36
6	€ 2.743,69	€ 3.182,68		36
7	€ 2.879,66	€ 3.296,51		36
8	€ 3.020,10		€ 3.616,12	36
9	€ 3.162,00		€ 3.870,16	36
10	€ 3.339,37		€ 4.201,71	36
11	€ 4.311,16	€ 5.001,87		40
12	€ 5.001,87	€ 5.833,09		40
13	€ 5.833,09	€ 6.707,99		40

NB: Er geldt een minimum uurloon van minimaal € 16,00 per uur. Een uitzondering kan worden gemaakt voor vakantiewerkers, waarvoor de wettelijk voorgeschreven minimumlonen per leedtijscategorie gehandhaafd zullen worden.

### Bijlage 3: Toelichting op van toepassing zijnde salarisschalen en promotie systematiek ABC Operator

Voor de ABC operators werkend in 2, 3, 4 of 5 ploegendienst is een afwijkende inschalings- en promotie regeling van toepassing, in het onderstaande schema een weergave hiervan:

#### SALARISSCHALEN OPERATORS incl. 4% CAO verhoging per 1-10-2024

FUNCTIE	OPERATOR A	OPERATOR B <sup>2)</sup>	OPERATOR C <sup>3)</sup>
Functiegroep	<b>4</b>	<b>7</b>	<b>9</b>
Minimaal	€ 2.681,50	€ 2.903,02	€ 3.124,54
Maximaal	€ 2.994,98	€ 3.296,51	€ 3.870,16
Promotiestappen <sup>1)</sup>	Bij formele afronding tot Operator A: € 200,-	Bij formele afronding tot Operator B: € 250,-	Bij formele afronding tot Operator C: € 300,-
Urige werkweek	36	36	36

- 1) De ABC Operator Promotiestappen zijn bruto bedragen. De max van de volgende schaal kan niet meer overschreden worden. Indien er sprake is van een overschrijding, dan zal het bedrag dat over de max schaal heen gaat als eenmalige uitkering worden uitbetaald.
- 2) Totdat een operator formeel Operator B heeft afgerond kan het salaris nooit meer zijn dan de max van de schaal van Operator A
- 3) Totdat een operator formeel Operator C heeft afgerond kan het salaris nooit meer zijn dan de max van de schaal van Operator B

