

Mosa.

Collectieve Arbeidsovereenkomst
Koninklijke Mosa BV

1 januari 2023 t/m 31 januari 2025

Looptijd RVU: 1 januari 2023 tot en met 31 december 2025

INHOUDSOPGAVE

Pagina

| | | |
|---------------|---|----|
| Artikel 1 | Definities | 3 |
| Artikel 2 | Algemene verplichting van de werkgever | 4 |
| Artikel 3 | Algemene verplichting van de vakbond | 4 |
| Artikel 4 | Algemene verplichting van de medewerker..... | 4 |
| Artikel 5 | Werkgelegenheid | 5 |
| Artikel 6 | Vakbondswerk in de onderneming | 7 |
| Artikel 7 | Indiensttreding en ontslag..... | 7 |
| Artikel 8 | Arbeidsduur en dienstrooster..... | 9 |
| Artikel 9 | Functiehuis en salarisschalen..... | 10 |
| Artikel 10 | Toepassing van de salarisschaal..... | 11 |
| Artikel 11 | Toeslag voor werken in ploegdienstrooster..... | 14 |
| Artikel 12 | Toeslag voor overwerk..... | 15 |
| Artikel 13 | Bijzondere toeslagen en vergoedingen..... | 16 |
| Artikel 14 | Vakantietoeslag | 17 |
| Artikel 15 | Eindejaarsuitkering | 18 |
| Artikel 16 | Uitkering bij arbeidsongeschiktheid | 18 |
| Artikel 17 | Uitkering bij overlijden..... | 18 |
| Artikel 18 | Pensioen en bedrijfs-Aow | 19 |
| Artikel 19 | Feestdagen | 19 |
| Artikel 20 | Vakantie | 20 |
| Artikel 21 | Geoorloofd verzuim/bijzonder verlof | 22 |
| Artikel 22 | Arbeid en zorg | 24 |
| Artikel 23 | Ouderschapsverlof | 24 |
| Artikel 24 | Geschillencommissie..... | 24 |
| Artikel 25 | Documenten dienstverband | 25 |
| Artikel 26 | Tussentijdse wijziging | 25 |
| Artikel 27 | Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst..... | 25 |
| Bijlagen | | |
| Bijlage I | Overzicht functiehuis | 27 |
| Bijlage II | Salarisschalen | 28 |
| Bijlage III | Wet verbetering poortwachter | 31 |
| Bijlage IV | Regeling vakbondsfaciliteiten..... | 32 |
| Bijlage V | Toeslag (incidentele) bezwarende werkomstandigheden..... | 34 |
| Bijlage VI | Reiskostenregeling | 35 |
| Bijlage VII | Reglement voor de geschillencommissie..... | 36 |
| Bijlage VIII | Regeling deeltijdarbeid | 38 |
| Bijlage IX | Resultaatafhankelijke uitkering | 40 |
| Bijlage X | Invulling arbeidsduurverkortings | 41 |
| Bijlage XI | Studiefaciliteiten | 43 |
| Bijlage XII | Ouderenbeleid | 45 |
| Bijlage XIII | Gezond en veilig werken | 47 |
| Bijlage XIV | Veiligheidsreglement | 48 |
| Bijlage XV | Cao à la carte | 50 |
| Bijlage XVI | Hoofdpijnen van de pensioenregeling per 01.01.2022..... | 54 |
| Bijlage XVII | Protocol behorende bij de cao 1 januari 2023 – 31 januari 2025 voor Koninklijke Mosa BV | 57 |
| Bijlage XVIII | RVU-regeling (Bedrijfs-AOW)..... | 58 |

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR KONINKLIJKE MOSA BV MAASTRICHT

Tussen de ondergetekenden:

Koninklijke Mosa BV te Maastricht

als partij ter ene zijde

en

FNV te Utrecht

Vakbond ABW te Heerlen

elk als partij ter andere zijde

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst gesloten.

Artikel 1 Definities

| | |
|---------------------------------|--|
| Werkgever | Koninklijke Mosa BV Maastricht. |
| Vakbond | Elk der partijen ter andere zijde. |
| Medewerker | De mannelijke en vrouwelijke medewerker, uitgezonderd de stagiair en de vakantiewerker, wiens functie is opgenomen in bijlage I van deze overeenkomst of gezien het niveau van de functie wordt geacht tot de daarbij vermelde indeling in functiegroepen te behoren. |
| Deeltijdmedewerker | De medewerker, die op grond van een schriftelijke overeenkomst volgens een regelmatig patroon arbeid verricht gedurende een deel van de in de onderneming geldende standaard jaarlijkse arbeidsduur per dag, respectievelijk per week. De arbeidsvoorwaarden zijn op de deeltijdmedewerker van toepassing naar rato van de overeengekomen arbeidsduur. |
| Meeruren | Extra gewerkte uren per week, boven de contractueel overeengekomen aantal uren, door deeltijd medewerkers, tot de norm van 40 uur per week is bereikt. |
| Maand | Een kalendermaand. |
| Week | Een periode van 7 etmalen, waarin het eerste etmaal aanvangt bij het begin van de eerste dienst op maandagochtend. |
| Dienstrooster | Een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de medewerker de voor hem geldende diensten aanvangt en beëindigt. |
| Normale arbeidsduur | Het gemiddeld aantal uren per week, gedurende welke de medewerker normaliter volgens het voor de medewerker van toepassing zijnde dienstrooster de werkzaamheden verricht. |
| Contractuele arbeidsduur | De normale arbeidsduur, verminderd met de overeengekomen arbeidsduurverkortings. |
| Schaalsalaris | Het salaris als vermeld in bijlage II. |
| Uursalaris | 0,58% van het maandsalaris. |
| Maandinkomen | Het maandsalaris, vermeerderd met een eventuele ploegentoeslag als bedoeld in artikel 11 en een persoonlijke toeslag als bedoeld in artikel 10 lid 3 sub b. |
| Persoonlijke toeslag | Het verschil tussen het maandinkomen dat iemand daadwerkelijk verdient en het schaalsalaris op basis van de inschaling van diens functie in het salarisgebouw van Mosa. |
| Garantiesalaris | Het totale maandinkomen direct voorafgaand aan het moment van het ontstaan van een persoonlijke toeslag. |
| Ondernemingsraad | De Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden. |

Artikel 2 Algemene verplichting van de werkgever

1. De werkgever verplicht zich tijdens de duur van deze overeenkomst geen uitsluiting toe te passen, noch toepassing daarvan te zullen bevorderen en deze overeenkomst trouw na te komen.
2. De werkgever verplicht zich geen medewerkers in dienst te nemen of te houden op voorwaarden, strijdig met het in deze overeenkomst bepaalde en geen uitzendkrachten te werk te stellen tegen een ander salaris dan dat wat voortvloeit uit deze overeenkomst.
3. De werkgever verplicht zich geen bij hem in dienst zijnde medewerker zonder diens toestemming arbeid te laten verrichten in het bedrijf van een andere werkgever.

Artikel 3 Algemene verplichting van de vakbond

1. De vakbond verplicht zich deze overeenkomst te goeder trouw na te komen en tijdens de duur van de overeenkomst geen stakingen in het bedrijf van de werkgever te zullen toepassen, noch toepassing daarvan te zullen bevorderen.
2. De vakbond verplicht zich met alle zijn ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door zijn leden te zullen bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te zullen bevorderen, die beoogt wijziging te brengen in deze overeenkomst op een andere wijze dan die omschreven in artikel 26.
3. De vakbond verplicht zich indien de werkgever dit wenst aan hem opgave te doen van het aantal medewerkers in dienst van de werkgever, dat bij de vakbond is aangesloten.

Artikel 4 Algemene verplichting van de medewerker

1. De medewerker is gebonden alle werkzaamheden, die hem door of namens de werkgever redelijkerwijs worden opgedragen en die met het bedrijf in verband staan, naar zijn beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten en zich daarbij te gedragen naar de aanwijzingen die hem door of namens de werkgever worden verstrekt.
2. De medewerker is gehouden zich voor wat zijn dienst- en pauzetijd betreft te houden aan de daarvoor bestemde plaatsen in de fabriek.
3. De medewerker is gehouden geen werkzaamheden voor derden te verrichten, tenzij hem hiertoe door de werkgever uitdrukkelijk en schriftelijk toestemming is verleend.
4. De medewerker is gehouden, als gevolg van het daaromtrent in de wet bepaalde, de schade te vergoeden, die door zijn opzet, grove schuld of ernstige nalatigheid in het bedrijf van de werkgever wordt veroorzaakt.

Artikel 5 Werkgelegenheid

1. Werkgelegenheid en werkgelegenheidsontwikkeling

- 1a. De werkgever zal, binnen zijn primaire verantwoordelijkheid voor de continuïteit van de onderneming, zijn beleid mede richten op een zo groot mogelijke bestaanszekerheid voor zijn medewerkers. Binnen het kader hiervan zal de werkgever tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst niet overgaan tot gedwongen collectief ontslag, tenzij bijzondere omstandigheden hiertoe aanleiding geven.
- 1b. De werkgever zal de vakbond tijdig informeren over te verrichten investeringen, die leiden tot wezenlijke wijzigingen in de personeelsomvang en/of -samenstelling in Nederland.
- 1c. De werkgever zal de vakbond ten minste tweemaal per jaar uitnodigen met het doel hem te informeren over de gang van zaken in de onderneming.

2. Fusie, reorganisatie, sluiting

- 2a. Indien de werkgever overweegt:
 - een fusie aan te gaan;
 - een bedrijf of een bedrijfsonderdeel te sluiten en/of
 - de personeelsbezetting wezenlijk te reorganiseren,zal hij bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties betrekken.
- 2b. Indien de werkgever zich voor de noodzaak gesteld ziet over te gaan tot collectieve ontslagen in de zin der Wet Melding Collectief Ontslag, dan zal hij indien hierover tussen partijen verschil van mening bestaat, overgaan tot inschakeling van een adviesbureau. Na overleg met de vakbond en de ondernemingsraad wordt bepaald aan welk bureau een opdracht wordt verstrekt en welke opdracht dit bureau dient uit te voeren.
- 2c. De werkgever zal in dit verband zo spoedig mogelijk, mede gezien het hiernavolgende, de vakbond inlichten over de overwogen maatregelen. Uiterlijk één week hierna zullen de ondernemingsraad en de medewerkers hierover door de werkgever worden ingelicht. In overleg met de vakbond kan van deze termijn worden afgeweken. Tot aan het tijdstip van de informatie aan de ondernemingsraad zullen de werkgever en de vakbond de geheimhouding over de overwogen maatregelen in acht nemen.
- 2d. De werkgever zal de overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor de medewerker voortvloeiende gevolgen bespreken met de vakbond evenals met de ondernemingsraad teneinde deze in de gelegenheid te stellen hun zienswijze naar voren te brengen en hierdoor (eventueel) de beslissing van de werkgever te beïnvloeden.
- 2e. Mededelingen van de werkgever over fusie en afspraken met de vakbond met betrekking tot de voorwaarden waarop reorganisatie en sluiting van een bedrijf of bedrijfsonderdeel tot stand zullen komen, zullen op verzoek van de vakbond schriftelijk worden vastgelegd.
- 2f. Indien uit het hierboven genoemde gevolgen voor de medewerker zijn te verwachten, zal de werkgever in overleg met de vakbond een sociaal plan opstellen, waarin wordt aangegeven met welke belangen van de medewerker in het bijzonder rekening dient te worden gehouden en welke voorzieningen in verband

daarmede kunnen worden getroffen. In verband hiermede zal, indien de vakorganisaties dat verzoeken, hierbij tevens inzicht van het desbetreffende UWV worden gevraagd inzake de plaatsbaarheid van de medewerker.

Als daarbij te verwachten is dat beëindiging van het dienstverband zal plaatsvinden in een omvang die gevolgen heeft voor de plaatselijke arbeidsmarkt, dan zal in overleg tussen de werkgever en de vakbond de vraag worden betrokken of het wenselijk is ter zake advies bij het desbetreffende UWV in te winnen.

- 2g. Voor zover het onder 2f. genoemde sociaal plan financiële gevolgen heeft, komen deze ten laste van de werkgever, voor zover daarin niet wordt voorzien door een wettelijke regeling.

3. Vacaturebeleid

- 3a. Bij gelijke geschiktheid voor de vervulling van een vacature zal de werkgever voorrang geven aan de eigen medewerker die solliciteert boven een sollicitant van buiten het bedrijf.
- 3b. Bij het aannemen van personeel zal de werkgever als regel voorrang geven aan die sollicitanten, die in het kader van artikel 2b zijn ontslagen en die de langste dienstbetrekking bij de werkgever hadden, mits niet meer dan één jaar is verlopen sedert hun ontslag en het bedrijfsbelang zich tegen deze maatregel niet verzet.
- 3c. De werkgever kan uitzendkrachten inzetten als de voortgang van de werkzaamheden in gevaar komt of wanneer de werkzaamheden van tijdelijke aard zijn. De werkgever zal de ondernemingsraad informeren over het gebruik van uitzendkrachten.
- 3d. Ten aanzien van de plaatsing van beperkt inzetbare medewerkers is het beleid van de werkgever erop gericht deze medewerkers zoveel als redelijkerwijs mogelijk te handhaven door middel van mogelijke aanpassingen in de functie en/of werkplek of door middel van aanvullend benodigde opleiding.
- 3e. Bij het vervullen van vacatures zal, bij gelijke geschiktheid en daar waar mogelijk, aan moeilijk plaatsbare werklozen, door middel van vaste c.q. tijdelijke dienstverbanden dan wel inlenen, voorrang worden gegeven.
- 3f. Bij een fulltime vacature zal voorrang worden gegeven aan een eigen deeltijd-medewerker, die een voorkeur heeft voor een fulltime functie.

4. Sociaal jaarverslag

De werkgever zal jaarlijks een sociaal jaarverslag opstellen, dat ter bespreking aan de ondernemingsraad zal worden toegezonden en ter informatie aan de vakbond en aan de medewerker(s) ter beschikking zal worden gesteld. In het sociaal jaarverslag verstrekt de werkgever de uitgangspunten en feitelijke gegevens betrekking hebbende op het gevoerde sociale beleid in het betreffende verslagjaar.

Artikel 6 Vakbondswerk in de onderneming

1. Het vakbondswerk in de onderneming heeft onder meer tot doel de communicatie tussen de vakbond en haar leden te bevorderen en bij te dragen aan het zo goed mogelijk functioneren van de ondernemingsraad.
2. Ten behoeve van het vakbondswerk in de onderneming zijn werkgever en vakbonden een aantal faciliteiten overeengekomen, die in bijlage IV zijn vastgelegd.

Artikel 7 Indiensttreding en ontslag

1. De dienstbetrekking kan worden aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd, waarbij in de schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst wordt vermeld welk dienstverband van toepassing is.

2. Er geldt een proeftijd volgens de wet:

| Arbeidsovereenkomst voor | Proeftijd |
|---|-----------|
| - Bepaalde tijd tot en met 6 maanden | Geen |
| - Bepaalde tijd langer dan 6 maanden, maar korter dan 2 jaar of - Bepaalde tijd zonder einddatum | 1 maand |
| - Bepaalde tijd van 2 jaar of langer of - voor onbepaalde tijd | 2 maanden |

De werkgever en de medewerker kunnen een kortere proeftijd afspreken.

3. De dienstbetrekking van de medewerker voor onbepaalde tijd in dienst eindigt door opzegging door de werkgever of de medewerker, waarbij de opzegtermijn geldt volgens de wet:

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

Het einde van de dienstbetrekking kan slechts tegen het einde van de maand plaatsvinden.

4. Voor het eindigen van een of meer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd geldt artikel 7:667 BW. Dit kan betekenen dat een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd is ontstaan. Dit is geregeld in artikel 7:668a BW.
5. In afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a lid 2 BW geldt ten aanzien van de perioden waarin een medewerker, voorafgaand aan zijn indiensttreding bij werkgever, als uitzendkracht bij de werkgever heeft gewerkt, dat deze perioden samen als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd worden aangemerkt voor

de toepassing van artikel 7:668a lid 2 BW, ongeacht het aantal arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die de uitzendkracht in deze perioden met de uitzendwerkgever heeft gesloten. Het voorgaande laat onverlet dat de perioden waarop de werknemer als uitzendkracht bij de werkgever heeft gewerkt en de perioden waarop de werknemer voor de werkgever heeft gewerkt in geval van opvolgend werkgeverschap wel worden samengeteld voor de maximale duur van de keten van arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd. De maximale duur van de keten in geval van opvolgend werkgeverschap wordt met dit artikel dan ook niet verlengd en blijft maximaal drie jaar.

6. In afwijking van het bepaalde in artikel 3 en 4 eindigt de dienstbetrekking van rechtswege bij het overlijden van de medewerker en bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd.

Artikel 8 Arbeidsduur en dienstrooster

1. De normale arbeidsduur voor de medewerker die in de dagdienst werkt is 40 uur per week. De arbeidsduur is maximaal 9 uur per dag. De normale arbeidsduur die de medewerker in de ploegendienst gemiddeld werkt staat in de tabel hieronder.

| Dienstrooster | Voltijds arbeidsduur in gemiddeld aantal uren per week op jaarbasis Incl. verrekening adv | Uitleg | Ploegendienst-toeslag per maand in percentage van het maandsalaris |
|---------------------|---|---|--|
| dagdienst | 38,15 | De medewerker werkt 5 dagen per week op maandag t/m vrijdag tussen 07.00 uur en 18.00 uur | - |
| 2-ploegen/dagdienst | 38,75 | De medewerker werkt van maandag t/m zaterdag tussen 06.00 uur en 22.00 uur | 16% |
| 2-ploegendienst | 36,7 | De medewerker werkt op maandag t/m vrijdag in een rooster van 2 weken afwisselend een week in: - de ochtenddienst, die start na 05.00 uur en - de middagdienst, die eindigt uiterlijk 23.00 uur | 11,75% |
| 3-ploegendienst | 38,15 | De medewerker werkt op maandag t/m vrijdag in een rooster van 3 weken afwisselend een week in: - de ochtenddienst, die start na 05.00 uur en - de middagdienst, die eindigt uiterlijk 23.00 uur en - de nachtdienst, die ligt tussen 21.00 uur en 07.00 uur. De nachtdienst op vrijdag eindigt op zaterdagochtend. | 19,55% |
| 4-ploegendienst | 36 | De medewerker werkt van maandag t/m zaterdag evenredig in ochtend-, middag- of nachtdienst en de medewerkers wisselen regelmatig tussen die diensten: - de ochtenddienst, die start na 05.00 uur en - de middagdienst, die eindigt uiterlijk 23.00 uur en - de nachtdienst, die ligt tussen 21.00 uur en 07.00 uur. | 25% |
| 5-ploegendienst | 33,6 | De medewerker werkt op alle dagen van de week evenredig in ochtend-, middag- of nachtdienst en de medewerkers wisselen regelmatig tussen die diensten: - de ochtenddienst, die start na 05.00 uur en - de middagdienst, die eindigt uiterlijk 23.00 uur en - de nachtdienst, die ligt tussen 21.00 uur en 07.00 uur. De diensten worden afgewisseld met roostervrije dagen. | 29,00% |

2. Een dagdienstrooster omvat een periode van maximaal 5 dagen en een contractuele arbeidsduur van gemiddeld 38,15 uur per week op jaarbasis. De invulling die hieraan gegeven wordt is gekoppeld aan de inhoud van de functie en komt tot stand in overleg tussen leidinggevende en medewerker. Als de medewerker en de leidinggevende geen overeenstemming kunnen bereiken over de invulling van het rooster, heeft de medewerker de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen via een beroepsprocedure.

3. Wijziging van een dienstrooster kan slechts geschieden na overeenstemming met de vakbond.
4. Wijzigingen in een ploegdienstrooster zullen 28 dagen voorafgaand aan de wijziging kenbaar worden gemaakt aan de medewerker(s). Afwijkingen in collectief en/of individueel overleg zijn mogelijk, maar dienen tenminste 5 werkdagen voor ingang van de roosterwijziging bekend te zijn bij de medewerkers.

Artikel 9 Functiehuis en salarisschalen

1. Functiewaardering

- 1a. Functies bij Mosa worden gewaardeerd volgens de ORBA-methode. De ORBA-methode behoort tot de analytische methoden van functiewaardering. Dat zijn methoden die het functieniveau uitdrukken in punten. De ORBA-methode is geborgd via landelijk referentiemateriaal, waarover consensus bestaat tussen de systeemhouder en de vakbond die bij ORBA-toepassing betrokken zijn. De landelijke referentiefuncties bevatten concrete voorbeelden van scores per gezichtspunt en zijn daarmee richtinggevend voor de toepassers van de methode. Ze vormen een landelijke norm.
- 1b. De functies van de medewerkers zijn ingedeeld in een functiehuis. Deze is als bijlage I aan deze overeenkomst toegevoegd.
- 1c. Bij elke functieniveau behoort een salarisschaal, met een minimum en een maximum salaris. De periodieke salarisontwikkeling binnen de schaal verschilt per functieniveau. De salarisschalen zijn opgenomen in bijlage II van deze overeenkomst.
2. De medewerker, die over de kundigheden en ervaring beschikt die voor de vervulling van zijn functie zijn vereist, wordt in de salarisschaal geplaatst die met zijn functieniveau overeenkomt.
3. De medewerker ontvangt een schriftelijke mededeling in welk functieniveau zijn functie is ingedeeld en in welke salarisschaal hijzelf is ingedeeld.

4. Beroepsprocedure

- 4a. De medewerker, die bezwaar heeft tegen de indeling van zijn functie binnen het functiehuis, dient binnen 2 maanden een bezwaarschrift in bij de Directeur HR onder kennisgeving hiervan aan zijn leidinggevende.
- 4b. Indien binnen 2 maanden, nadat de medewerker zijn bezwaar bij de Directeur HR kenbaar heeft gemaakt, nog geen overeenstemming is bereikt, kan de medewerker voor afhandeling van zijn beroep zijn bezwaar voorleggen aan de betrokken vakbondsbestuurder.
- 4c. Naar aanleiding van het onder 4b. genoemde, is de deskundige van de vakbond bevoegd een onderzoek ter plaatse in te stellen in samenwerking met de deskundige van de onderneming.
- 4d. Indien tussen de deskundigen van beide partijen overeenstemming is bereikt, zal de daaruit voortvloeiende beslissing bindend zijn.
- 4e. Indien het beroep gegrond wordt bevonden, zal de daardoor gewijzigde indeling van kracht zijn vanaf de datum van indiening van het bezwaarschrift bedoeld onder 5a.

Artikel 10 Toepassing van de salarisschaal

1. Vaststelling van de salarisschaal

- 1a. De medewerker ontvangt bij indiensttreding als regel het minimumsalaris binnen de schaal die hoort bij zijn functie. Op grond van elders verkregen vaardigheden en/of ervaring kan een hoger salaris binnen de schaal worden vastgesteld. De medewerker die bij indiensttreding of bij overplaatsing naar een andere, hoger ingeschaalde functie nog niet over de kundigheden en ervaring beschikt die voor de vervulling van de functie zijn vereist, kan gedurende 6 maanden in één lagere salarisschaal worden ingedeeld dan de schaal behorende bij zijn functie. Deze termijn kan met nog eens 6 maanden worden verlengd indien de medewerker nog niet over de benodigde ervaring en kundigheid beschikt.
- 1b. Voor zover het maximum van de salarisschaal nog niet is bereikt, wordt het schaalsalaris per 1 januari van elk jaar verhoogd met een vast percentage. De verhogingspercentages zijn per salarisschaal vastgesteld (zie bijlage II salarisschalen). Daar waar er sprake is van een onvoldoende beoordeling in de jaarlijkse PDR cyclus wordt het salaris niet verhoogd.

2. Functiewaarneming

Een medewerker die in opdracht van de werkgever tijdelijk een functie waarneemt die in een hogere salarisschaal is ingedeeld dan de eigen functie, blijft ingedeeld in de eigen salarisschaal.

De medewerker ontvangt over de gehele termijn van waarneming een toeslag op het maandsalaris. De hoogte van deze toeslag bedraagt twee keer de periodieke verhoging in de schaal van de eigen salarisschaal. Bij waarneming van een functie die twee of meer salarisschalen hoger is ingeschaald dan de eigen functie bedraagt de toeslag drie keer de periodieke verhoging van de eigen salarisschaal. De toeslag wordt uitgekeerd voor de duur van de termijn van waarneming. De medewerker ontvangt deze toeslag pas indien de vervanging minimaal twee weken heeft geduurd.

Onder functiewaarneming wordt niet begrepen de opvang van werkzaamheden in verband met vakanties of in het kader van het volgen van een bedrijfsopleiding door de medewerker waarvan de functie wordt waargenomen.

3. Inschaling in een andere salarisschaal

- 3a. Bij indeling in een hogere salarisschaal wordt het schaalsalaris verhoogd met het bedrag ter hoogte van twee keer de periodieke verhoging in de huidige schaal of een lager bedrag als daarmee het schaalmaximum van de nieuwe schaal (RSP 100%) wordt bereikt. Als na de verhoging het salaris onder het minimum van de nieuwe schaal uitkomt, dan wordt het schaalminimum toegekend. Het kan voorkomen dat de indeling in een hogere schaal samenvalt met de jaarlijkse individuele verhoging per 1 januari. In dat geval wordt eerst de individuele verhoging in de lagere schaal toegepast en daarna de regels voor salarisverhoging naar de hogere schaal.

Indien een medewerker een persoonlijke toeslag heeft en in een hogere schaal wordt ingedeeld, wordt de salarisverhoging verrekend met de persoonlijke toeslag. De persoonlijke toeslag wordt dan omgezet in salaris voor zover er ruimte is in de schaal. Als er geen ruimte meer is in de schaal, dan blijft het meerdere een persoonlijke toeslag.

- 3b. Indeling in een lagere salarisschaal kan het gevolg zijn van disfunctioneren, eigen verzoek of om bedrijfsredenen.

Bij indeling in een lagere salarisschaal wegens disfunctioneren of op eigen verzoek wordt de medewerker in de lagere schaal horizontaal ingeschaald, maar ten hoogste op het maximum van de lagere salarisschaal.

De medewerker die om bedrijfsredenen in een lagere schaal wordt ingedeeld, behoudt zijn oorspronkelijke salaris (schaalsalaris inclusief een eventuele toeslagen). Is dit salaris hoger dan het maximum van de lagere schaal, dan ontvangt de medewerker dit verschil in de vorm van een persoonlijke toeslag (PT) bovenschallig.

De hoogte van de persoonlijke toeslag bovenschallig wordt als volgt berekend:

PT bovenschallig = Garantiesalaris (totaal maandinkomen incl. eventuele toeslagen toegekend op het moment van het ontstaan van de toeslag) MINUS de max. grens van de schaal waarin de functie van de medewerker gewaardeerd is.

Deze toeslag wordt niet afgebouwd, maakt geen deel uit van het schaalsalaris maar stijgt wel mee met de cao-verhogingen voor medewerkers. Bij wijzigingen in het salarishuis, of herindeling in een hogere salarisschaal wordt deze persoonlijke toeslag evenveel verminderd als het schaalsalaris stijgt.

4. Arbeidshandicap

Het maandsalaris van de medewerker die door zijn leeftijd (medische redenen) niet meer zijn oorspronkelijke functie kan vervullen, alsmede het maandsalaris van een voor de vervulling van zijn functie arbeidsgehandicapte medewerker, zal door de werkgever overeenkomstig het in lid 3 onder b bepaalde worden vastgesteld. Hierbij zal rekening worden gehouden met eventuele uitkeringen krachtens de socialeverzekeringswetgeving, met dien verstande dat het bruto maandinkomen niet meer dan voorheen zal bedragen.

5. Uitbetaling van de salarissen

Het maandinkomen wordt uiterlijk op de laatste dag van de maand per bank betaalbaar gesteld.

6. Collectieve salarisverhoging

De salarissen worden per 1 januari 2024 verhoogd met 2,2% + € 50 bruto nominaal (parttimers naar rato). De salarisschalen worden per 1 januari 2024 verhoogd met 7,5%.

Per 1 januari 2025 worden zowel de salarissen, als de salarisschalen verhoogd met 3,2%. Indien de financiële resultaten van Mosa zich in 2024 ontwikkelen conform plan en Mosa het jaar kan afsluiten met een positief nettoresultaat (>0), dan volgt een additionele verhoging van 1% per 1 januari 2025.

Indien Mosa's nettoresultaat over de eerste 3 kwartalen positief is (>0), dan ontvangen alle medewerkers die op 1 oktober 2024 in dienst zijn bij Mosa en vallen onder de werkingssfeer van de Koninklijke Mosa cao, in oktober een eenmalige uitkering van € 600 bruto (parttimers naar rato). Wanneer een medewerker in de loop van het jaar 2024 in dienst is gekomen, dan zal de uitkering naar rato van de duur van het dienstverband in het jaar 2024 worden uitbetaald. Bij uitbetaling zal Mosa maximaal gebruik maken van de werkkostenregeling waardoor de uitkering voor een deel netto kan worden uitbetaald.

7. Gedifferentieerde WGA-premie

Mosa zal het werknemersdeel van de gedifferentieerde WGA-premie niet verhalen op het nettoloon van de medewerker.

Artikel 11 Toeslag voor werken in ploegdienstrooster

1. Voor geregelde arbeid in ploegdienstrooster wordt een toeslag op het maandsalaris betaald. Deze toeslag bedraagt per maand voor een:

| | |
|------------------------------|--------|
| - 2-ploegen/dagdienstrooster | 16,00% |
| - 2-ploegendienstrooster: | 11,75% |
| - 3-ploegendienstrooster: | 19,55% |
| - 4-ploegendienstrooster | 25,00% |
| - 5-ploegendienstrooster: | 29,00% |
2. De medewerker die wordt overgeplaatst van een lager betaald dienstrooster naar een hoger betaald dienstrooster, ontvangt met ingang van de dag waarop de overplaatsing plaatsvindt de ploegentoeslag voor dat dienstrooster.
- 3a. De medewerker, die in opdracht van de werkgever, naar een lager betaald dienstrooster wordt overgeplaatst, behoudt gedurende de lopende maand en de daaropvolgende maand de bij het oorspronkelijke dienstrooster behorende ploegentoeslag.

Daarna wordt het verschil in ploegentoeslag tussen het oorspronkelijke en het nieuwe dienstrooster op basis van de volgende regelingen uitbetaald:

- indien langer dan 3 jaren aaneengesloten in ploegendienst is gewerkt, ontvangt de medewerker gedurende 3 maanden 80%, 3 maanden 60%, 3 maanden 40% en 3 maanden 20%;
 - indien langer dan 5 jaren aaneengesloten in ploegendienst is gewerkt, ontvangt de medewerker gedurende 5 maanden 80%, 5 maanden 60%, 4 maanden 40% en 4 maanden 20%.
- 3b.* De medewerker, die op advies van de bedrijfsarts wegens verminderde arbeidsprestatie wordt overgeplaatst naar een lager betaald dienstrooster, ontvangt gedurende de lopende maand en de daaropvolgende maand de ploegentoeslag behorend bij het door hem verlaten dienstrooster.

Daarna ontvangt hij gedurende een aantal maanden gelijk aan de helft van het aantal in ploegdienstrooster gewerkte jaren een in 3 gelijke termijnen aflopende ploegentoeslag van achtereenvolgens 90%, 60% en 30% van het verschil tussen de ploegentoeslag van het oorspronkelijk dienstrooster en die van het nieuwe dienstrooster, tenzij de in artikel 11, lid 3a vermelde regeling voor hem gunstiger is.

Hierbij wordt rekening gehouden met eventuele uitkeringen krachtens de socialeverzekeringswetgeving, met dien verstande dat het bruto maandinkomen niet meer dan voorheen zal bedragen.

*dit artikel is onderwerp van studie. Indien van toepassing is gedurende de looptijd van deze cao, wordt dit artikel niet gelijk toegepast maar eerst besproken met de vakbonden.

4. Toeslagregeling voor werktijdverschuiving

- 4a. Onder werktijdverschuiving wordt verstaan, het incidenteel en in bijzondere gevallen werken op een van het normale rooster voor dag- of ploegendienst afwijkende werktijd, zonder dat er sprake is van overwerk.
- 4b. Een geldelijke vergoeding voor werktijdverschuiving wordt slechts toegekend, indien werktijdverschuiving door de werkgever in het belang van het werk wordt opgedragen en de werkzaamheden verricht moeten worden op werkdagen van maandag tot en met vrijdag en het geen uitbreiding van parttime werk betreft.
- 4c. De toeslag voor werktijdverschuiving bedraagt voor elk uur, dat voor de normale begintijd of na de normale eindtijd van het dienstrooster valt, 25% van het uurloon.
- 4d. Aan medewerkers die permanent werktijdverschuivingstoelage ontvangen, wordt deze toeslag doorbetaald bij afwezigheid wegens vakantie en opgenomen in de grondslag voor betaling vakantiegroverificatie en eindejaarsuitkering.

Artikel 12 Toeslag voor overwerk

- 1. Als overwerk wordt beschouwd de door of namens de werkgever opgedragen arbeid waardoor de volgens dienstrooster geldende normale dagelijkse arbeidsduur wordt overschreden.
- 2. Niet als overwerk wordt beschouwd:
 - 2a. arbeid boven de normale dagelijkse arbeidsduur van minder dan een kwartier per dag;
 - 2b. arbeid die verricht wordt voor het inhalen van andere verzuimde dagen of uren dan bedoeld in de artikelen 19 en 20;
 - 2c. arbeid, verricht boven de contractuele arbeidsduur of buiten de in de wet vastgestelde arbeidstijd voor het inhalen van verzuimde uren wegens bedrijfsstagnatie, voor zover over deze uren het salaris is doorbetaald;
 - 2d. arbeid, verricht door een medewerker, die in zijn functie zelf kan bepalen of en hoe lang er wordt overgewerkt en of hij meer werkt dan de contractuele arbeidsduur.
- 3. Het verrichten van overwerk wordt zoveel mogelijk beperkt doch is, indien de eisen van het bedrijf het naar het oordeel van de werkgever noodzakelijk maken, dit na overleg met de ondernemingsraad of een lid van deze raad, verplicht.

De medewerker, werkzaam in ploegen- dienstrooster, die overwerk verricht, ontvangt over de gewerkte uren naast de overwerktoeslag de ploegentoeslag (niet cumulatief met de overwerktoeslag). Voor elk gewerkt overuur wordt, met inachtneming van het bovenstaande, - boven de betaling van de gewerkte uren - op basis van 0,58% van het maandsalaris de volgende toeslag op het uursalaris betaald:

- 3a. 25% voor de eerste 2 uren voorafgaande of aansluitend aan de normale arbeidsdag, tot een maximum van 5 uren per week;
- 3b. 50% voor de overige uren voor zover niet genoemd onder de letters c, d of e;

- 3c. 50% voor uren op zaterdag van 00.00 uur tot 18.00 uur;
- 3d. 100% voor uren tussen zaterdag 18.00 uur en maandag 06.00 uur;
- 3e. 125% voor uren op een feestdag.
4. Pauzetijd nodig geworden door overwerk en doorgebracht in het bedrijf zal vergoed worden als overwerk.
5. In overwerk gemaakte uren kunnen naar keuze van de medewerker worden uitbetaald of worden gecompenseerd in vrije tijd. Bij keuze voor compensatie in vrije tijd dient de medewerker de vrije uren als regel in eenheden van hele of halve diensten op te nemen binnen 6 maanden nadat het overwerk heeft plaats gevonden en op een tijdstip waarop de voortgang van de werkzaamheden dit, naar het oordeel van de werkgever, toelaat. Als het recht bestaat op de overwerktoeslag wordt deze te allen tijde uitbetaald.

Artikel 13 Bijzondere toeslagen en vergoedingen

1. Oproeptoeslag

- 1a. De medewerker, die in opdracht van de werkgever onverwachts buiten zijn normale dienstrooster ontboden wordt naar het bedrijf, ontvangt daarvoor een oproeptoeslag van € 8,30 bruto per oproep. Deze toeslag wordt bij het begin van het kalenderjaar met de loonindex van het voorafgaande jaar verhoogd. Per 1 januari 2025 wordt de oproeptoeslag verhoogd naar € 8,50 bruto per oproep.
- 1b. De gewerkte uren worden conform het bepaalde in artikel 12, lid 3 betaald.
- 1c. De medewerker in ploegdienstrooster ontvangt deze oproeptoeslag, indien de oproep niet ten minste 24 uren tevoren is aangekondigd.

2. Toeslag voor wachtdienst

- 2a. De medewerker, die in opdracht van de werkgever buiten de normale roosteruren wachtdienst heeft, ontvangt daarvoor per 7 dagen wachtdienst, een wachtdiensttoeslag. De medewerker die korter dan 7 dagen wachtdienst heeft, ontvangt deze wachtdiensttoeslag naar rato.

Vanaf 1 juli 2022 geldt dat er 2 soorten wachtdiensttoeslag zijn:

- wachtdienst zonder opkomstplicht: wachtdiensttoeslag van € 177,80 bruto per 7 dagen wachtdienst.
- Wachtdienst met opkomstplicht: wachtdiensttoeslag van € 245,00 bruto per 7 dagen wachtdienst.

Deze toeslag wordt bij het begin van het kalenderjaar met de loonindex van het voorafgaande jaar verhoogd.

Vanaf 1 januari 2025 gelden de volgende wachtdiensttoeslagen:

- wachtdienst zonder opkomstplicht: wachtdiensttoeslag van € 181,65 bruto per 7 dagen wachtdienst
- Wachtdienst met opkomstplicht: wachtdiensttoeslag van € 250,60 bruto per 7 dagen wachtdienst

- 2b. De gewerkte uren worden conform het bepaalde in artikel 12, lid 3 betaald.
- 2c. De wachtweek omvat een periode van 7 aaneengesloten dagen.

- 2d. Er wordt geen oproep toeslag betaald.
- 2e. Bij wachtdienst op collectief vastgestelde adv-dagen zullen vervangende vakantiedagen worden gegeven.
- 2f. De medewerker kan 3 jaar voordat hij de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt stoppen met de wachtdiensten.
- 2g. De medewerker die op advies van de bedrijfsarts wegens verminderde arbeidsprestatie wordt overgeplaatst naar een lager betaald dienstrooster, ontvangt gedurende de lopende maand en de daaropvolgende maand de wachtdiensttoeslag.

Daarna ontvangt hij, gedurende een aantal maanden gelijk aan de helft van het aantal in wachtdienst gewerkte jaren, een in drie gelijke termijnen aflopende toeslag van achtereenvolgens 90%, 60% en 30% van de oorspronkelijke wachtdiensttoeslag.

3. Vergoeding voor reiskosten

De medewerker ontvangt een reiskostenvergoeding, overeenkomstig de in bijlage VI. opgenomen regeling.

4. Werken op vastgestelde adv dagen

Indien de medewerker op verzoek van de werkgever op een vastgestelde adv dag komt werken, dan ontvangt hij een toeslag van 25% en kan hij vervangend verlof opnemen.

5. Persoonlijk toeslag (PT)

Een persoonlijke toeslag is het verschil tussen het maandsalaris dat iemand daadwerkelijk verdient en het maandsalaris op basis van de inschaling van diens functie in het salarisgebouw. Wanneer een van beide elementen in de som verandert, dan verandert daarmee de hoogte van de toeslag. Afhankelijk van het type toeslag wordt bepaald of de toeslag pensioengevend is en of hij mee-geïndexeerd wordt met de rest van het salaris:

| | Pensioengevend | Geïndexeerd met salaris |
|--|-----------------------|--------------------------------|
| PT Bovenschalig | Ja | Ja |
| PT Afbouw ploegentoeslag (artikel 11,lid 3) | Nee | Nee |

De hoogte van de persoonlijke toeslag wordt als volgt berekend:

Persoonlijke toeslag = garantiesalaris (totaal maandinkomen toegekend op het moment van het ontstaan van de toeslag) MINUS de max. grens van de schaal waarin de functie van de medewerker gewaardeerd is.

Een persoonlijke toeslag kan onder andere ontstaan door een wijziging van inschaling, zie ook artikel 10 lid 3.

Artikel 14 Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt gelijk met het kalenderjaar.
2. Jaarlijks voor de aaneengesloten vakantie ontvangt de medewerker, die op het tijdstip van de uitbetaling een vol jaar in dienst is, een vakantietoeslag van 8% van het daadwerkelijk uitbetaalde jaarsalaris in het kalenderjaar.

3. De medewerker, die op het tijdstip van uitbetaling nog geen vol jaar in dienst is, ontvangt de vakantietoeslag naar evenredigheid van zijn dienstverband. Bij beëindiging van de dienstbetrekking na het tijdstip van uitbetaling wordt de eventueel teveel genoten vakantietoeslag teruggevorderd of verrekend met het salaristegoed van de medewerker.

Artikel 15 Eindejaarsuitkering

Jaarlijks wordt in december een eindejaarsuitkering uitgekeerd van 4,5% van het daadwerkelijk uitbetaalde jaarsalaris in het kalenderjaar.

Aan de medewerker die in de loop van het kalenderjaar in dienst treedt, wordt de eindejaarsuitkering uitbetaald naar evenredigheid van de dienstdaag in het kalenderjaar.

Artikel 16 Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. Indien een medewerker ten gevolge van ziekte, arbeidsongeschiktheid, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, gelden voor hem de bepalingen van artikel 629 B.W., Wet inkomen naar arbeidsvermogen/WIA, voor zover hierna niet anders is bepaald.
2. Ingeval van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt gedurende het eerste ziektejaar de wettelijke loondoorbetalingsverplichting van 70% van het maandinkomen, tot maximum premiedagloon, aangevuld tot 100%.
3. Ingeval van volledige of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid wordt gedurende het tweede ziektejaar de wettelijke loondoorbetalingverplichting van 70% van het maandinkomen aangevuld met 30% indien de medewerker maximaal meewerkt aan zijn re-integratie en aan alle wettelijke voorwaarden voldoet.
4. De medewerker die volledig arbeidsongeschikt is in de zin van de IVA, ontvangt bij de start van de IVA-uitkering, een eenmalige aanvulling, berekend op basis van 36 x (80% van het bruto maandinkomen verminderd met de eventuele wettelijke uitkeringen, uitkeringen door derden en te ontvangen uitkeringen vanuit de pensioenverzekering).

Artikel 17 Uitkering bij overlijden

Indien de medewerker overlijdt, zal aan zijn nagelaten betrekkingen een overlijdensuitkering worden verstrekt, gelijk aan het bedrag van 3 maal het voor de medewerker geldende bruto maandinkomen. Op dit bedrag wordt door de werkgever in mindering gebracht hetgeen de nagelaten betrekkingen ter zake van het overlijden van de medewerker toekomt ingevolge de Ziektewet en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering/ WIA.

Onder nagelaten betrekkingen wordt verstaan:

- a. de echtgenoot, echtgenote, geregistreerd partner mits deze niet duurzaam gescheiden leefden of degene met wie de medewerker samenleefde;
- b. indien deze niet meer in leven is of zij duurzaam gescheiden leefden, de minderjarige kinderen.

Artikel 18 Pensioen en bedrijfs-Aow

1. Pensioen

De medewerkers neemt verplicht deel aan de binnen de onderneming van werkgever geldende pensioenregeling. De pensioenregeling omvat tevens verzekeringen voor nabestaandenpensioen en arbeidsongeschiktheidspensioen.

Nadere informatie over de pensioenregeling tot 1 januari 2017 is te vinden in het pensioenreglement van Nationale Nederlanden.

De hoofdlijnen van de pensioenregeling bij Pensioenfonds PGB per 1 januari 2017 zijn opgenomen in bijlage XVI van de cao Koninklijke Mosa BV.

2. Bedrijfs-AOW

De medewerker die

- is geboren in de periode 1955 tot en met 1961 en
- maximaal 36 maanden voor de AOW-gerechtigde leeftijd zit en
- minimaal 2 jaar in dienst is van Mosa komt in aanmerking voor de bedrijfs-AOW.

De regels van de "Wet bedrag ineens, RVU en verlofsparen" gelden. De medewerker vraagt zijn deelname minimaal 7 maanden voor aanvang aan.

Artikel 19 Feestdagen

1. Onder feestdagen worden verstaan:
nieuwjaarsdag, 1^e Paasdag, 2^e Paasdag, Hemelvaartsdag, 1^e Pinksterdag, 2^e Pinksterdag, 1^e en 2^e Kerstdag, alsmede de vastgestelde Koningsdag.
2. Eens per 5 jaar, zal 5 mei als feestdag worden aangemerkt, (eerstvolgende lustrumjaar is 2025). Indien en voor zover de medewerkers krachtens het in dit lid bepaalde een vrije dag hebben en deze dag op zaterdag of zondag valt, zullen ze hiervoor compenserend vrijaf krijgen.
3. Op feestdagen wordt als regel niet gewerkt.
4. Voor zover een feestdag niet valt op zaterdag of zondag wordt het salaris op basis van het bruto maandinkomen doorbetaald.
- 5a. De medewerker werkzaam in het 2- en 3-ploegdienstrooster kan op de dag voorafgaande aan Kerstmis (ofwel Kerstavond, 24 december van het jaar) en Nieuwjaar (ofwel, Oudejaarsdag 31 december van het jaar) zijn dienst om 19.00 uur beëindigen.
De gederfde uren worden vergoed op basis van het bruto maandinkomen.

De 3 gederfde uren worden als uren bijzonder verlof geregistreerd en worden vergoed op basis van het geldende bruto maandinkomen. De 5 overige uren worden als regulier verlof geregistreerd (in de situatie dat de medewerker, de hele dienst vrijaf neemt, en werkzaam is in de middagdienst).
- 5b. Voor de medewerker in een ploegdienstrooster wordt de feestdag geacht te lopen van 's morgens 06.00 uur tot de volgende dag 06.00 uur.
6. De medewerker, die arbeidsongeschikt is op een feestdag, ontvangt geen vervangende vrije dag.

- 7a. De medewerker, die niet werkt in 5-ploegendienst en die volgens dienstrooster moet werken op een feestdag, die niet valt op zaterdag of zondag, ontvangt boven het bepaalde in lid 4 een toeslag van 125% op basis van 0,58% van het bruto maandsalaris.
- 7b. De medewerker in 5-ploegendienst, die volgens dienstrooster moet werken op een feestdag, die niet valt op zaterdag of zondag, ontvangt boven het bepaalde in lid 4 een toeslag van 125% op basis van 0,58% van het bruto maandsalaris.
- 7c. De medewerker, die volgens dienstrooster moet werken op een feestdag, die valt op een zaterdag of zondag, ontvangt daarvoor een toeslag van 125% op basis van 0,58% van het bruto maandsalaris.

Artikel 20 Vakantie

1. Algemeen

Het vakantiejaar is gelijk aan het kalenderjaar. Onder salaris wordt in dit artikel verstaan het salaris op basis van het maandinkomen. Een vakantiedag is gelijk aan de arbeidsduur per dag volgens het voor de medewerker geldende dienstrooster.

2. Vakantieduur

- 2a. De medewerker verwerft per vol kalenderjaar recht op een basisvakantie van 24 dagen, waarvan 20 wettelijke dagen en 4 bovenwettelijke dagen.
- 2b. De medewerker die slechts een deel van het vakantiejaar in dienst is (geweest), dan wel korter werkt dan de normale arbeidsduur, heeft recht op een evenredig deel, afgerond op hele of halve dagen van de in dit lid genoemde vakantie, met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.

3. Berekening van het aantal vakantiedagen

Voor de berekening van het aantal vakantiedagen wordt een medewerker, die in de loop van een kalendermaand in dienst treedt, dan wel de dienst verlaat, geacht op de daadwerkelijke dag van indiensttreding in dienst te zijn getreden, dan wel de dienst hebben verlaten. De berekening van de vakantierechten is evenredig aan de dag van indienst- dan wel uitdiensttreding.

4. Aaneengesloten vakantie

- 4a. Van de in lid 2 sub a genoemde vakantie zullen als regel dagen of diensten aaneengesloten worden genoten. Het tijdstip van de aaneengesloten vakantie wordt door de werkgever in overleg met de ondernemingsraad in de periode van mei tot en met september vastgesteld. De medewerker kan in overleg met de werkgever een vakantie van 3 aaneengesloten weken opnemen, indien het bedrijfsbelang zich daar niet tegen verzet.
- 4b. Medewerkers in 5-ploegendienst kunnen, met inachtneming van het bovenstaande, per jaar vier zaterdagen en vier zondagen verlof opnemen. Opname van deze verlofdagen dient gelegen te zijn buiten de vastgestelde bedrijfsvakantie.

5. Overige vakantiedagen

- 5a. De werkgever stelt bij de aanvang van het vakantiejaar in overleg met de ondernemingsraad de dagen vast die als collectieve vakantiedagen zullen worden genoten.
- 5b. De medewerker kan in overleg met de werkgever de overblijvende vakantiedagen opnemen. Een verzoek daartoe dient als regel 2 dagen tevoren te worden ingediend.

6. Niet opgenomen vakantiedagen

- 6a. De medewerker dient de hem toekomende wettelijke vakantiedagen, die hij nog niet heeft opgenomen, op te nemen voor 1 juli direct volgend op het kalenderjaar waarin de wettelijke vakantiedagen zijn opgebouwd.
- 6b. De medewerker dient de hem toekomende bovenwettelijke vakantiedagen, die hij nog niet heeft opgenomen, op te nemen binnen 5 jaar direct volgend op het kalenderjaar waarin de bovenwettelijke vakantiedagen zijn opgebouwd. Uitzondering wordt gemaakt voor de bovenwettelijke verlofuren die worden gespaard in het kader van de regeling ouderenbeleid, deze uren vervallen niet.

7. Vakantierechten bij onderbreking der werkzaamheden

- 7a. De medewerker verwerft geen vakantierechten over de tijd waarover hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft.
- 7b. Het onder a. bepaalde is niet van toepassing indien de medewerker zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens
- Ziekte of ongeval, tenzij veroorzaakt door zijn opzet;
 - Het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis ten aanzien van de landsverdediging of openbare orde;
 - Het genieten van verlof gebaseerd op in een vorige dienstbetrekking verworven doch niet opgenomen verlof;
 - Het met toestemming van werkgever deelnemen aan een door de vakbond van de medewerker georganiseerde bijeenkomst;
 - Onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;
 - Zwangerschap of bevalling;
 - Het volgen van onderricht, waartoe werkgever de jeugdige medewerkers krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.

De medewerker bouwt wettelijke vakantiedagen op over de gehele duur van bovengenoemde omstandigheden die het voor de medewerker onmogelijk maakten zijn werkzaamheden te verrichten. De medewerker bouwt bovenwettelijke vakantiedagen op over maximaal 6 maanden, waarin geen arbeid is verricht, waarbij de duur van de onderbreking uit de respectievelijke oorzaken samen wordt geteld.

8. Samenvallen van vakantiedagen met bepaalde andere dagen, waarop geen arbeid wordt verricht

Dagen, waarop de medewerker arbeidsongeschikt is, gelden niet als vakantiedagen, indien de arbeidsongeschiktheid op de gebruikelijke wijze is gemeld en krachtens de bepalingen van de Ziektewet is vastgesteld en de medewerker aannemelijk kan maken, dat hij zodanig in zijn bewegingsvrijheid was beperkt dat de bedoeling van de vakantie in geen dele tot haar recht heeft kunnen komen. In deze gevallen zal de werkgever in overleg met de medewerker bepalen op welk tijdstip hij deze alsnog zal genieten.

9. Vakantie bij ontslag

- 9a. Indien de medewerker bij het beëindigen van de dienstbetrekking de hem nog toekomstige vakantie niet heeft kunnen opnemen, zal hem voor elke niet genoten dag een evenredig salarisbedrag worden uitbetaald.
- 9b. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.

10. Verkoop vakantiedagen

De medewerker kan bovenwettelijke vakantiedagen aan werkgever te koop aanbieden. Alleen hele dagen kunnen worden verkocht. Bij de bepaling van de waarde van de vakantiedag geldt dat het uursalaris een bruto waarde heeft van 0,58% van het maandinkomen over de maand waarin de dagen worden uitbetaald plus 8% vakantietoeslag en 4,5% eindejaarsuitkering.

11. Aankoop extra verlof

De medewerker kan maximaal 12 dagen extra verlof (op fulltime basis) per volledig kalenderjaar aankopen. De voorwaarden zijn:

- de medewerker kan alleen hele of halve dagen aankopen (dus geen "losse" uren)
- de medewerker neemt alle gekochte dagen op voor het einde van het kalenderjaar
- de medewerker kan geen aangekochte verlofdagen overdragen naar het volgende kalenderjaar
- de medewerker kan geen dagen terug verkopen, niet opgenomen verlofdagen vervallen
- de kostprijs van een verlofdag wordt bepaald op basis van de cao-bepalingen, op het moment van aankoop
- de medewerker kan de aankoop van extra verlofdagen financieren uit de volgende bronnen:
 - o bruto maandsalaris, eventueel gespreid over meerder maanden (NB het bruto maandsalaris mag daarbij nooit onder het niveau van het geldende wettelijke minimumloon uitkomen)
 - o bruto vakantietoeslag en/of de bruto eindejaarsuitkering
- aankoop en opname van de extra verlofdagen vindt plaats via AFAS insite, na overleg met en met toestemming van de leidinggevende.

Artikel 21 Geoorloofd verzuim/bijzonder verlof

1. Geen salaris is verschuldigd over de tijd, waarin de medewerker de bedongen arbeid niet heeft verricht.
2. Met uitsluiting van het anders en overigens in artikel 629 B.W. bepaalde geldt dat in de navolgende gevallen verlof met behoud van salaris wordt gegeven.

In gevallen genoemd onder d. tot en met j. geldt deze regeling voor zover de medewerker de bedongen arbeid niet heeft kunnen verrichten en voor zover de medewerker de gebeurtenis of plechtigheid in het desbetreffende geval heeft bijgewoond.

Onder de in dit artikel genoemde aanduidingen:

"ouder" - wordt tevens verstaan "schoon-, pleeg- en stiefouder";

"grootouder" - wordt tevens verstaan "grootouder van de echtgenote";

"kind" - wordt tevens verstaan "pleeg-, stief- en aangehuwd kind".

Voor de toepassing van dit artikel worden duurzame partners buiten het huwelijk gelijkgesteld met echtgenoten en hun familie met schoonfamilie.

Conform de wettelijke regeling gelijkstelling gehuwden enerzijds met duurzame partners anderzijds geldt als "duurzame partner" de niet gehuwde personen van verschillend of gelijk geslacht die duurzaam een gezamenlijke huishouding voeren, tenzij het personen betreft tussen wie bloedverwantschap in de eerste of de tweede graad bestaat.

Van een gezamenlijke huishouding als hier bedoeld kan slechts sprake zijn indien twee ongehuwde personen gezamenlijk voorzien in huisvesting en bovendien beiden een bijdrage leveren in de kosten van de huishouding dan wel op andere wijze in elkaars verzorging voorzien.

- | | | |
|-----|---|---|
| 2a. | Op de dag van ondertrouw van de medewerker | 1/2 dag |
| 2b. | Bij huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker | 2 dagen |
| 2c. | Bij huwelijk van kind, ouder, broer, zus, zwager, schoonzus | 1 dag |
| 2d. | Bij 25- of 40-jarig huwelijk van de medewerker | 1 dag |
| 2e. | Bij 25-, 30-, 40- en 50-jarig dienstjubileum van de medewerker | 1 dag |
| 2f. | Bij overlijden van echtgeno(o)t(e), kind (eveneens pleeg-, stief- en aangehuwde kinderen), ouder (tevens schoon-, pleeg- en stiefouders), broer (tevens schoonbroer), zus (tevens schoonzus) | de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart |
| 2g. | Bij de uitvaart van de grootouder (eveneens de grootouder van de echtgeno(o)t(e)) | 1 dag |
| 2h. | Gedurende de daarvoor benodigde tijd en voor zover het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet voor de medewerker die als lid van de vakbond en als afgevaardigde deelneemt aan door de vakbond te geven vormings- en scholingsbijeenkomsten, resp. te houden statutair of reglementair voorgeschreven bijeenkomsten; indien het verlof tenminste 14 dagen tevoren door de vakbond schriftelijk is aangevraagd. | |
| 2i. | Bij het nakomen van een door de wet opgelegde verplichting, die de medewerker persoonlijk moet vervullen en die buiten zijn schuld is ontstaan gedurende een korte door de werkgever naar billijkheid te bepalen tijdsduur, een en ander voor zover de vervulling niet mogelijk is buiten de voor de betrokkene geldende arbeidstijd voor zover de medewerker hiervoor niet van andere zijde een vergoeding ontvangt. | |
| 2j. | De benodigde tijd voor het afleggen van vakexamens verband houdend met de functie of een toekomstige functie van de medewerker in de onderneming. | |
| 3. | Indien de noodzaak van dokters-, tandarts- of specialistenbezoek in diensttijd wordt aangetoond, zal aan de medewerker de daarvoor benodigde tijd worden vergoed. | |
| 4. | Het zwangerschaps- en bevallingsverlof bedraagt conform wettelijke regeling in totaal 16 weken. Opname van dit verlof kan flexibel geschieden, rekening houdend met de bepalingen in de wet vastgelegd. | |

Artikel 22 Arbeid en zorg

1. Calamiteiten en ander kort verzuimverlof

De medewerker kan doorbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 4:1 van de Wet Arbeid en Zorg mits de medewerker zo mogelijk 1 dag van tevoren aan de werkgever van het verzuim kennis geeft en de gebeurtenis in het desbetreffende geval bijwoont. De werkgever kan achteraf van de medewerker verlangen dat hij bewijsstukken overlegt. Aanvragen dienen te verlopen via AFAS InSite.

2. Zorgverlof

De medewerker kan kortdurend en langdurend zorgverlof opnemen volgens de regels in de wet Arbeid en Zorg. Aanvragen dienen te verlopen via AFAS InSite.

3. Adoptieverlof

De medewerker kan onbetaald verlof opnemen als bedoeld in artikel 3:2 van de Wet Arbeid en Zorg gedurende maximaal 4 aaneengesloten weken in verband met de adoptie van een kind. De medewerker heeft gedurende deze periode recht op een uitkering die hij via de werkgever aanvraagt bij het UWV. Aanvragen dienen te verlopen via AFAS InSite.

4. Aanvullend geboorteverlof

Sinds 1 juli 2020 kunnen partners gebruik maken van het aanvullend geboorteverlof, volgens de hiervoor geldende wettelijke bepalingen. Medewerkers die gebruik maken van het wettelijk recht op aanvullend geboorteverlof hebben de mogelijkheid om het inkomensverlies (deels) aan te vullen vanuit hun individuele verloftegoed. De medewerker dient deze aanvraag in via AFAS Insite.

Artikel 23 Ouderschapsverlof

De werkgever zal de medewerker in de gelegenheid stellen tot het opnemen van ouderschapsverlof zoals dat is vastgelegd in de Wet Arbeid en Zorg (WAZO), hetgeen betekent dat:

- ouderschapsverlof opgenomen kan worden voor kinderen tot 8 jaar;
- de omvang van het verlof is maximaal 26 keer de individuele arbeidsduur per week;
- Ouders kunnen van de 26 weken, 9 werkweken betaald ouderschapsverlof opnemen binnen het eerste levensjaar van het kind en daarvoor een uitkering van UWV ontvangen (70% van het dagloon);
- Betaald ouderschapsverlof duurt minimaal 1 en maximaal 9 werkweken.
- Niet opgenomen werkweken betaald ouderschapsverlof kan een medewerker nog wel opnemen als onbetaald ouderschapsverlof.
- Ouders kunnen het verlof flexibel opnemen. Bijvoorbeeld een aantal uren per dag verdeeld over meerdere weken.
- De medewerker dient deze aanvraag in via de afdeling HR. Het recht op de uitkering, de hoogte van de uitkering en hoe een medewerker deze kan aanvragen, hangt af van de situatie van de medewerker.

Artikel 24 Geschillencommissie

Alle uit deze overeenkomst voortvloeiende geschillen zullen in eerste instantie worden onderworpen aan het oordeel van een geschillencommissie, wier taak, samenstelling en werkwijze geregeld zijn in het Reglement voor de Geschillencommissie (zie bijlage VII).

Artikel 25 Documenten dienstverband

De werkgever zal aan de medewerker de voor het dienstverband relevante arbeidsvoorwaardelijke documenten waaronder deze cao en het pensioenreglement in digitale vorm verstrekken.

Artikel 26 Tussentijdse wijziging

1. Ingeval zich een dusdanige wijziging van algemeen-economische aard in Nederland voordoet, dat partijen redelijkerwijs niet langer aan de salarisbepalingen gebonden worden geacht, zal tijdens de duur van deze overeenkomst tussen partijen over de aan te brengen wijzigingen overleg worden gepleegd.
2. Ingeval tussen partijen verschil van mening bestaat over de vraag of er inderdaad een wijziging van algemeen-economische aard, als in lid 1 bedoeld, heeft plaatsgevonden, zal hierover een advies aan de Stichting van de Arbeid gevraagd worden, dat partijen zal binden.
3. Indien over de in de salarisbepalingen aan te brengen wijzigingen tussen partijen geen overeenstemming wordt bereikt binnen 2 maanden nadat deze aan de orde zijn gesteld, is (zijn) de partij(en), die deze wijziging heeft (hebben) voorgesteld, gerechtigd deze overeenkomst met een termijn van 1 maand op te zeggen.

Artikel 27 Duur van de collectieve arbeidsovereenkomst

De collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2023 en eindigt, zonder dat enige opzegging is vereist, op 31 januari 2025.

Partij ter ene zijde

Partijen ter andere zijde

Koninklijke Mosa BV
Maastricht

FNV

Vakbond ABW

Bijlagen behorende bij

Collectieve Arbeidsovereenkomst Koninklijke Mosa BV

1 januari 2023 t/m 31 januari 2025

Bijlage I Overzicht functiehuis

Bijgaand functiehuis dient als voorbeeld. De meest recente versie is voor medewerkers te vinden op Sharepoint.

Mosa Functiehuis (1-1-2023)

| Schaal | Operate & Maintain / Planning & Reporting / Logistics / Supply Chain | Research & Development / Safety Health & Environment / Energy Transition Team | Marketing, Sales & Customer Services | General Business Support |
|--------|---|--|--|---|
| 14 | Manager Operate & Maintain | Head of R&D | Sales Director Director Marketing | |
| 13 | Maintenance Manager Production Manager Manager Supply Chain | Engineering Manager Energy Transition Manager Materials Development Manager Quality Assurance Manager Technology Manager SHE Manager | Business Development Manager Manager Product Management Sales Export Manager | Corporate Controller International Controller Manager Purchasing & Facilities Manager ICT Controlling Manager |
| 12 | Maintenance Engineer C | Engineer D Energy Engineer D Materials Technologist D Process Technologist D Prototype Engineer D | Head of Design Key / Corporate Accountmanager Marketing Manager Manager Marketing & Communication Product Manager Strategic Partnership Manager (Wholesale) | BI Business Partner Finance Business Partner Commercial Finance Business Partner Operations HR Business Partner Manager Payroll & Employee Services Manager Credit Control PMO Manager Teamleader Systembeheer |
| 11 | Maintenance Engineer B Logistics and Distribution Manager Production Leader Teamleader Planning & Reporting | Engineer C Energy Engineer C Materials Technologist C Process Technologist C Prototype Engineer C | Architectural Sales Consultant Industrial designer Manager Customer Service Sales Engineer Panel | Functioneel Analist PMO Project Lead Senior Buyer |
| 10 | Maintenance Engineer A Production Planner & Configuration Specialist Senior Supply Chain Specialist Supply Chain Analyst Technical Work Preparation C Supervisor Logistics & Distribution | Coördinator Quality Control Engineer B Energy Engineer B Materials Technologist B Process Technologist B Prototype Engineer B Quality Engineer | Digital Marketing Specialist – Website Owner Digital Marketeer MarCom Manager & Special Assignments MarCom Projects & Support Manager | Buyer IT Specialist Secretary Management Board Teamleader Facilities |
| 9 | Customs Coördinator Production Planning & Reporting Employee Supply Chain Specialist Senior Logistics and Distribution Specialist Teamleader (Production) Teamleader Maintenance Technical Production Support Technical Work Preparation B | Engineer A Energy Engineer A Materials Technologist A Process Technologist A Prototype Engineer A SHE Officer | Adviseur Mosa Design Studio Mosa Factory Outlet Manager Product Database Manager Junior Marketing Project Manager Senior Customer Service Employee Technical Support Engineer Designer / Motion Designer | Assistant Manager Credit Control Coördinator Financial Control HR Systems Specialist International Rewards Specialist Senior Medewerker Management Control |
| 8 | Coördinator Expeditie Order Fulfilment Specialist Maintenance Technician Senior Technical Documentalist Technical Work Preparation A Logistics and Distribution Specialist Teamleider Expeditie | Quality Control Employee | Customer Service Employee | HR Officer Medewerker Finance International Medewerker Management Control Senior Medewerker Credit Control Senior Medewerker Financial Control Purchase Assist |
| 7 | Coördinator Technical Warehouses Maintenance Technician Medior Senior Operator Coördinator Expeditie VTF | | Marcom Pojects & Support Employee Senior Marketing Services Employee Special Desk Coördinator | Medewerker Credit Control Medewerker Financial Control Senior Security Officer Service Desk Medewerker |
| 6 | Allround Operator Maintenance Technician Junior Technical Warehouse Employee | | | Security Officer |
| 5 | Operator | | Marketing Services Employee | Medewerker Facilities |
| 4 | Heftruckchauffeur Expeditie Medewerker | | | Telefoniste / Receptioniste |
| 3 | | | | |
| 2 | | | | |
| 1 | | | | |

Bijlage II Salarisschalen

Salarisschalen Koninklijke Mosa BV per 1-1-2023

Nieuw salarisgebouw per 1-1-23

| | | Bandbreedte per 1-1-2023 | Periodieke verhoging per 31-12-2023 |
|--------------|---------|--------------------------------|---|
| Schaal 1 | Minimum | 2.163,00 | 1,50% |
| | Maximum | 2.341,00 | |
| Schaal 2 | Minimum | 2.170,00 | 1,50% |
| | Maximum | 2.404,00 | |
| Schaal 3 | Minimum | 2.192,00 | 1,50% |
| | Maximum | 2.514,00 | |
| Schaal 4 | Minimum | 2.259,00 | 1,50% |
| | Maximum | 2.655,00 | |
| Schaal 5 | Minimum | 2.381,00 | 1,50% |
| | Maximum | 2.836,00 | |
| Schaal 6 | Minimum | 2.511,00 | 1,50% |
| | Maximum | 3.076,00 | |
| Schaal 7 | Minimum | 2.689,00 | 1,50% |
| | Maximum | 3.387,00 | |
| Schaal 8 | Minimum | 2.932,00 | 1,50% |
| | Maximum | 3.790,00 | |
| Schaal 9 | Minimum | 3.179,00 | 1,50% |
| | Maximum | 4.291,00 | |
| Schaal 10 | Minimum | 3.493,00 | 1,50% |
| | Maximum | 4.879,00 | |
| Schaal 11 | Minimum | 3.950,00 | 1,50% |
| | Maximum | 5.401,00 | |

| Verhoging van de schalen per 01.01.2024 met 7,50% / cao indexering = 2,20% + € 50,00 | | Wettelijk minimum per 1-7-24 | |
|--|--------------------------|------------------------------|---------|
| Salariisschalen Koninklijke Mosa BV per 1-1-2024 | | 2.359,00 | |
| Periodeke verhoging per 31-12-2024 | Bandbreedte per 1-1-2024 | Minimum | Maximum |
| 1,70% | 2.400,00 - 2.517,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 1 | | Minimum | Maximum |
| 1,75% | 2.407,00 - 2.585,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 2 | | Minimum | Maximum |
| 1,80% | 2.432,00 - 2.703,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 3 | | Minimum | Maximum |
| 1,85% | 2.505,00 - 2.855,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 4 | | Minimum | Maximum |
| 1,90% | 2.560,00 - 3.049,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 5 | | Minimum | Maximum |
| 1,95% | 2.700,00 - 3.307,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 6 | | Minimum | Maximum |
| 2,00% | 2.891,00 - 3.642,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 7 | | Minimum | Maximum |
| 2,05% | 3.152,00 - 4.075,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 8 | | Minimum | Maximum |
| 2,10% | 3.418,00 - 4.613,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 9 | | Minimum | Maximum |
| 2,20% | 3.755,00 - 5.245,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 10 | | Minimum | Maximum |
| 2,20% | 4.247,00 - 5.807,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 11 | | Minimum | Maximum |

| Salariesschalen Koninklijke Mosa BV per 1-1-2025 | | Wettelijk minimum per 1-7-24 | |
|--|--------------------------|------------------------------|---------|
| Cao indexering per 01.01.2024 met 3,20% | | | |
| Periodeke verhoging per 31-12-2025 | Bandbreedte per 1-1-2025 | Minimum | Maximum |
| 1,70% | 2.477,00 - 2.598,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 1 | | | |
| 1,75% | 2.485,00 - 2.668,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 2 | | | |
| 1,80% | 2.510,00 - 2.790,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 3 | | | |
| 1,85% | 2.586,00 - 2.947,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 4 | | | |
| 1,90% | 2.642,00 - 3.147,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 5 | | | |
| 1,95% | 2.787,00 - 3.413,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 6 | | | |
| 2,00% | 2.984,00 - 3.759,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 7 | | | |
| 2,05% | 3.253,00 - 4.206,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 8 | | | |
| 2,10% | 3.528,00 - 4.761,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 9 | | | |
| 2,20% | 3.876,00 - 5.413,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 10 | | | |
| 2,20% | 4.383,00 - 5.993,00 | Minimum | Maximum |
| Schaal 11 | | | |

Bijlage III Wet verbetering poortwachter

1. Indien na afloop van de loondoorbetalingsverplichting bij arbeidsongeschiktheid de WIA-uitkering niet of later ingaat als gevolg van een door het UWV opgelegde sanctie aan de werkgever, dan zal de aanvulling op de verplichte loondoorbetaling tot 100% worden gecontinueerd.
2. De bovenstaande regeling is tevens van toepassing indien de werkgever en medewerker in onderling overleg besluiten de aanvraag voor een WIA-uitkering uit te stellen.
3. Indien in het kader van de re-integratie van de arbeidsongeschikte medewerker een aanbod tot passend werk wordt gedaan, dan zal de werkgever in eerste instantie een aanbod tot intern passend werk doen, waarbij onder meer rekening gehouden wordt met opleiding, ervaring, inkomen, vaardigheden en restcapaciteit van de medewerker. De werkgever is verplicht een aanbod tot passend werk zowel naar een interne als externe functie schriftelijk te doen. Het aanbod vermeldt tevens het wettelijk recht van de medewerker een second opinion aan te vragen bij de UWV. Gedurende de periode gelegen tussen de aanvraag en de uitslag van de second opinion heeft de medewerker recht op volledige loondoorbetaling. De medewerker dient deze second opinion, betrekking hebbende op de passendheid van de aangeboden arbeid, binnen 10 dagen aan te vragen. De medewerker kan zich bij een aanbod tot intern of extern passend werk van de werkgever laten bijstaan door een vertrouwenspersoon.
4. De werkgever draagt zorg voor voorlichting aan de medewerker 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 en aanvraag persoonsgebonden budget.
5. De werkgever zal in overleg met de ondernemingsraad komen tot de selectie van één of meer re-integratiebedrijven waarmee kan worden samengewerkt in het kader van het re-integratieproces van medewerkers. Eventueel kunnen de re-integratiediensten ook worden geleverd door de Arbodienst van de werkgever, indien de OR daarmee instemt. Bij de keuze van het re-integratiebedrijf zal onder meer aandacht worden besteed aan zaken als privacyreglement, maatwerk per medewerker en andere kwaliteitseisen.

Bijlage IV Regeling vakbondsfaciliteiten

Uitgangspunten

1. De werkgever erkent dat met betrekking tot het functioneren van de vakbond in de onderneming een goede communicatie met de leden noodzakelijk is.
2. De werkgever en de vakbond zijn in verband hiermede ten behoeve van het vakbondswerk in de onderneming een aantal faciliteiten overeengekomen.
3. Het gebruikmaken van deze faciliteiten dient, zowel naar aantal als naar inhoud, de voortgang van de werkzaamheden niet in gevaar te brengen. In voorkomende gevallen zal steeds overleg plaatsvinden tussen de vakbond en de door de werkgever aangewezen bedrijfsfunctionaris.
4. De werkgever en de vakbond zijn echter van mening dat de huidige communicatiepatronen en overlegstructuren met de ondernemingsraad enerzijds en met de bezoldigde vakbondsbestuurder anderzijds hierdoor niet behoren te worden aangetast.
5. Het contact tussen de werkgever en de vakbond blijft verlopen via de gebruikelijke communicatielijnen (de door de werkgever aangewezen bedrijfsfunctionaris/ bezoldigde vakbondsfunctionaris). Rechtstreeks contact tussen een bestuurslid van de bedrijfsledengroep en de bedrijfsfunctionaris blijft beperkt tot huishoudelijke aangelegenheden met betrekking tot de verleende faciliteiten en het onder het hoofdstuk Klachten vermelde.
6. De te verlenen faciliteiten kunnen worden opgeschort ingeval door het vakbondswerk in strijd wordt gehandeld met het gestelde onder 3, 4 en 5, dan wel de vakbond zich niet aan de gestelde regels of gemaakte afspraken houdt of zich anderszins in een conflictsituatie met de werkgever bevindt.
7. Aan deze regeling kunnen slechts faciliteiten worden ontleend voor zover en gedurende dezelfde periode als de cao van kracht is.

1. **Samenstelling bestuur van de bedrijfsledengroep**

De vakbonden delen de werkgever schriftelijk mede welke van hun leden uit het personeel deel uitmaken van de besturen van de bedrijfsledengroepen c.q. bedrijfskaderleden en houden de werkgever op de hoogte van de mutaties in deze groeperingen.

2. **Bescherming van de bestuursleden van de bedrijfsledengroep**

1. De werkgever zal ervoor zorgdragen dat de positie bij de onderneming van de bestuursleden van de bedrijfsledengroep uitsluitend zal worden beïnvloed door de naleving van de rechten en verplichtingen uit hun arbeidsovereenkomst voortvloeiende en daarom niet door hun optreden als bestuurslid van de bedrijfsledengroep.
2. Aan de bestuursleden van de bedrijfsledengroep, evenals aan de bedrijfskaderleden zal door de werkgever een extra bescherming worden gegeven. Deze bestaat hierin dat de werkgever, behoudens ingeval betrokkene aanleiding geeft tot een dringende reden als bedoeld in artikel 678 BW, geen ontslag zal toepassen wegens het lid persoonlijk betreffende redenen dan na overleg met bezoldigde vertegenwoordigers van de betreffende vakbond.

3. **Vergaderruimte en vergadertijd**

1. De werkgever stelt een vergaderruimte beschikbaar ten behoeve van vergaderingen van het bestuur van de bedrijfsledengroep, eventueel samen met kaderleden. De te gebruiken ruimte dient steeds tijdig te worden aangevraagd.
2. In het kader van het vakbondswerk in de onderneming stelt de werkgever ten behoeve van het bestuur van de bedrijfsledengroep een redelijke en noodzakelijk te achten aantal uren ter beschikking. Over het aantal uren en de besteding daarvan dient overleg met de werkgever plaats te vinden.

3. Activiteiten van het bestuur van de bedrijfsledengroep, waarbij vakbondskaderleden, geen bestuurslid zijnde, zijn betrokken, zullen in de regel in de eigen tijd van betrokkenen plaatsvinden.

Indien dit, ten gevolge van verschillende dienstroosters van betrokkenen, niet mogelijk is, zal aan betrokkenen, indien de werkomstandigheden dit toelaten, vrijaf met behoud van salaris worden gegeven of de mogelijkheid geboden worden tot dienstroosterwisseling.

4. De werkgever stelt alleen in dringende gevallen bedrijfsruimte in bedrijfstijd beschikbaar voor contacten inzake bedrijfsaangelegenheden van leden van de vakbond met degenen die als bezoldigd bestuurder en/of deskundige een functie in de vakbond vervullen.

4. Vakbondsdelegatie

De vakbond kan zich laten vergezellen door een van haar leden, werkzaam in de onderneming. Het betreffende delegatielid kan alle besprekingen als adviseur bijwonen en is verplicht het vertrouwelijke karakter van mededelingen, die als zodanig worden gedaan, te respecteren en de aan hem verstrekte gegevens uitsluitend te gebruiken voor het doel, waarvoor zij zijn verstrekt. De vakbond zal de werkgever vooraf informeren wie zij voornemens is in de vakbondsdelegatie te benoemen.

5. Mededelingen

Werkgever zal aan het bestuur van de bedrijfsledengroep gezamenlijk de beschikking geven over een aantal multimedia schermen voor het publiceren van zakelijke mededelingen ten behoeve van het vakbondswerk, welke van tevoren ter goedkeuring en waarmerking worden voorgelegd aan een door de directie van de onderneming aan te wijzen instantie.

6. Externe contacten

De werkgever zal toestaan dat bezoldigde vakbondsfunctionarissen in werktijd contact hebben met een of meer leden van het bestuur van de betreffende bedrijfsledengroep, mits de voortgang der werkzaamheden niet wordt geschaad en de werkgever van tevoren op de hoogte is gebracht van dit voorgenomen contact.

7. Klachten

Voor de bespreking van zaken die door leden bij een door de vakbond aangewezen contactpersoon worden aangebracht, zullen deze te allen tijde de binnen de onderneming werkzame personeelsfunctionarissen kunnen benaderen voor het maken van een afspraak ter bespreking van de aangebrachte zaken.

8. Mededelingen van de onderneming

De werkgever zal een exemplaar van algemene mededelingen aan de medewerkers en aan de secretaris van de bedrijfsledengroep toezenden.

9. Informatieverspreiding

Ver de wijze van verspreiding van individuele schriftelijke informatie door het bestuur van de bedrijfsledengroep aan de leden zal in voorkomende gevallen van tevoren overleg gepleegd worden door het bestuur van de bedrijfsledengroep en de medewerker of een door hem aangewezen persoon. Dit zal zodanig geregeld dienen te worden dat de voortgang der bedrijfswerkzaamheden niet wordt verstoord.

Bijlage V Toeslag (incidentele) bezwarende werkomstandigheden

| Werkzaamheden | Opmerkingen | Bruto bedrag t/m 31-12-2024 | Bruto bedrag per 1-1-2025 |
|---|--|--|--|
| Ovenstort | WTF en VTF | € 50 per dienst | € 52 per dienst |
| Rollenwisselen (Gepland / structureel) | Frequentie rollen wisselen in VTF 50% van WTF | € 80 per maand PT 2 WTF € 40 per maand PT 2 VTF | € 82 per maand PT 2 WTF € 41 per maand PT 2 VTF |
| Zaagstraat WTF (handsorteren en palletbeladen) | WTF (tot aan automatisering) | € 60 per maand vaste toeslag | € 64 per maand vaste toeslag |
| Rollenwisselen (Hoogvuur – incidenteel) | WTF en VTF | € 10 per blootgesteld uur | € 11 per blootgesteld uur |
| Hittetoeslag (werkzaam op ovendek) | WTF en VTF | € 10 per blootgesteld uur | € 11 per blootgesteld uur |
| Inwendig schoonmaken snelbrandovens | WTF en VTF (eigen medewerkers) | € 50 per dienst | € 52 per dienst |
| Schoonmaken sproeidroger (inwendig & onderkant) | WTF en VTF | € 25 per dienst | € 26 per dienst |
| Schoonmaken put / kuip (inwendig) | WTF en VTF (+/- 35 graden en vochtig) | € 25 per dienst | € 26 per dienst |
| Schoonmaken stoffilter (inwendig & incl. vervangen stoffilters) | WTF en VTF (2 á 3 keer per jaar) | € 50 per dienst | € 52 per dienst |
| Schoonmaken Waterzuivering (inwendig) | WTF en VTF | € 50 per dienst | € 52 per dienst |
| Goten scheppen (niet enkel schoonspuiten) | WTF en VTF | € 25 per dienst | € 26 per dienst |
| Leegmaken maalstenen (molens ≥ 20.000 liter) | Massabereiding WTF en VTF | € 25 per dienst | € 26 per dienst |
| Krijtproductie | Massabereiding WTF (tot aan automatisering) | € 7 per dienst | € 8 per dienst |
| Kleurwissel | Persen klein | | |
| Kleine pers | 1401 / 1403 / 1402 / 981 / 982 / 1202 / 551 / 554 / Laeis 1 – 2 - 4 / Rossi 1 - 2 / Martinelli | € 15 per kleurwissel | € 16 per kleurwissel |
| Grote pers | Persen Groot 4608 / 4609 / 2805 / 1201 / (1202 vanaf sept 2015) | € 30 per kleurwissel | € 31 per kleurwissel |

Algemene opmerkingen:

- Vanaf 2024 worden BWO-toeslagen bij het begin van het kalenderjaar met de loonindex van het voorafgaande jaar verhoogd en afgerond op hele euro's.
- De regeling BWO-toeslagen geldt voor Mosa medewerkers en uitzendkrachten.
- Bij verlof of arbeidsongeschiktheid worden geen BWO-toeslag(en) uitgekeerd.
- Registratie van de (incidentele) BWO-toeslagen vindt plaats op de betreffende afdelingen.
- Goedkeuring tot uitbetaling kan uitsluitend worden gegeven door de leidinggevende.

Bijlage VI Reiskostenregeling

Reiskosten voor de medewerker die niet thuis werkt.

Reiskosten worden per maand betaald op basis van een gemiddeld aantal reisdagen per jaar volgens onderstaand tabellen.

| | | |
|-----------------|---|---------------|
| Reisdagen | | |
| Dagdienst | - | 214 reisdagen |
| 2-ploegendienst | - | 221 reisdagen |
| 3-ploegendienst | - | 214 reisdagen |
| 4-ploegendienst | - | 207 reisdagen |
| 5-ploegendienst | - | 192 reisdagen |

| | | |
|-----------------|---|--------|
| Dagvergoeding | | |
| 00 km tot 01 km | - | € 0,38 |
| 01 km tot 02 km | - | € 0,76 |
| 02 km tot 03 km | - | € 0,95 |
| 03 km tot 04 km | - | € 1,14 |
| 04 km tot 05 km | - | € 1,52 |
| 05 km tot 10 km | - | € 2,85 |
| 10 km tot 15 km | - | € 5,30 |
| 15 km tot 20 km | - | € 6,40 |
| 20 km tot 25 km | - | € 7,35 |
| 25 km tot 30 km | - | € 8,45 |
| 30 km en meer | - | € 9,50 |

Bij volledige arbeidsongeschiktheid vanaf twee aaneengesloten weken, worden er geen reiskosten meer uitbetaald.

Extra reiskosten in verband met overwerk, worden vergoed volgens bovenstaande tabel.

De medewerker die deels thuiswerkt ontvangt een reiskostenvergoeding naar rato van het aantal dagen dat hij werkt op het bedrijf en gebaseerd op de dagvergoeding uit bovenstaande tabel. De medewerker declareert maandelijks de reiskosten voor woon-werkverkeer voor het aantal gewerkte dagen op het bedrijf en het aantal malen thuiswerkvergoeding voor elke thuiswerkdag.

De medewerker ontvangt per dag die hij thuis werkt een netto vergoeding van € 2,-. Als de medewerker voor een bepaalde dag een thuiswerkvergoeding declareert, kan hij geen woon-werkvergoeding declareren en omgekeerd. Deze vergoeding geldt niet voor de buitendienstmedewerkers. Voor deze doelgroep zijn er andere onkostenvergoedingen.

Bijlage VII Reglement voor de geschillencommissie

1. Samenstelling

1. De geschillencommissie bestaat uit 6 leden en 6 plaatsvervangende leden en wordt ad hoc ingesteld.
2. Drie leden en drie plaatsvervangende leden, verder te noemen de werkgeversleden, worden aangewezen door de werkgever; drie leden en drie plaatsvervangende leden, verder te noemen de werknemersleden, door de vakbonden.
3. Leden en plaatsvervangende leden van deze commissie, die ophouden gemachtigde te zijn van werkgever of van de vakbond, verliezen hierdoor het lidmaatschap van deze commissie.
4. De voorzitter, respectievelijk diens plaatsvervanger, worden benoemd door de werkgeversleden, terwijl de secretaris, respectievelijk diens plaatsvervanger, door de medewerkersleden worden benoemd.

2. Taken

De geschillencommissie heeft tot taak:

- a. in geval van twijfels een bindende uitleg te geven aan de bepalingen van de cao;
- b. in een geschil, als bedoeld in artikel 3 van dit reglement, uitspraak te doen.

3. Geschillen

1. Iedere klacht over het niet of niet behoorlijk naleven door de werkgever of door de medewerker van het in de arbeidsovereenkomst bepaalde, dan wel van een door de geschillencommissie gegeven bindende uitleg van de bepalingen van een arbeidsovereenkomst, levert een geschil op in de zin van dit reglement.
2. Klachten als in het eerste lid bedoeld kunnen alleen worden ingediend door partijen bij de arbeidsovereenkomst.

4. Aanhangig maken van geschillen

1. Een geschil wordt aanhangig gemaakt door indiening bij aangetekend schrijven bij de Directeur HR van desbetreffende met redenen omklede klacht, houdende een duidelijke en bepaalde conclusie.
2. Een geschil wordt geacht aanhangig te zijn op de datum van verzending van het in lid 1 bedoeld aangetekend schrijven voor welke datum zal gelden het op het betreffend schrijven voorkomende postmerk.

5. Behandeling van geschillen

1. De geschillencommissie moet, bij de behandeling van aan haar oordeel onderworpen geschillen, het navolgende in acht nemen:
 - a) de geschillencommissie zal geen beslissing nemen dan nadat de partij tegen wie de klacht is gemaakt, is gehoord, althans tot zodanig verhoor behoorlijk is opgeroepen;
 - b) de geschillencommissie mag alleen een beslissing nemen in een vergadering, waarin drie (3) werkgeversleden en drie (3) werknemersleden of hun plaatsvervanger tegenwoordig zijn. Is aan deze voorwaarde niet voldaan, dan wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen veertien dagen een nieuwe vergadering gehouden, welke ongeacht het aantal aanwezigen, een beslissing kan nemen;

- c) alle beslissingen worden genomen met gewone meerderheid van stemmen.
2. Indien de geschillencommissie wegens staken der stemmen over enig geschil niet tot een beslissing kan komen, houdt zij zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen veertien (14) dagen een tweede vergadering. Indien de stemmen dan opnieuw staken, is de partij, die het geschil aanhangig gemaakt heeft, vrij zich tot de kantonrechter te Maastricht te wenden.
3. De geschillencommissie regelt voor zover nodig verder zelf de wijze van behandeling en beslissing van de aan haar oordeel onderworpen geschillen.
4. Een beslissing in een geschil wordt door de secretaris zo spoedig mogelijk per aangetekend schrijven ter kennis van beide partijen gebracht, na door de voorzitter te zijn meeondertekend. Met een door de geschillencommissie gegeven bindende uitleg van enige bepaling in een arbeidsovereenkomst wordt op dezelfde wijze gehandeld.
5. Indien door de geschillencommissie geen termijn bepaald is binnen welke aan deze beslissing gevolg moet worden gegeven, zal deze direct moeten worden opgevolgd.

6. Getuigen/deskundigen

1. De werkgever en de medewerker, die als partij of als getuigen of deskundigen worden geroepen om door de geschillencommissie te worden gehoord, zijn verplicht aan deze oproep gevolg te geven, alle verlangde inlichtingen naar waarheid te verstrekken en alle gevraagde stukken te overleggen.
2. De werkgever is verplicht de medewerker, die door de geschillencommissie wordt opgeroepen, voldoende tijd vrij te geven om aan deze oproep te voldoen.
3. De geschillencommissie is bevoegd het horen van getuigen of deskundigen ter plaatse naar haar goeddunken op te dragen aan een of meer van haar leden.

7. Vergaderingen

1. De oproeping voor de vergaderingen der geschillencommissie worden met de agenda tijdig tevoren namens de voorzitter door de secretaris aan de leden en plaatsvervangende leden gezonden. In spoedeisende gevallen, dit ter beoordeling van de voorzitter of diens plaatsvervanger, kan de oproeping per e-mail of telefonisch geschieden.
2. Een lid dat verhinderd is de vergadering bij te wonen, dient daarvan ten spoedigste bericht te zenden aan de secretaris van de geschillencommissie, die een plaatsvervanger oproept.
3. De plaatsvervangende leden van de geschillencommissie kunnen, indien zij zulks wensen, de vergadering bijwonen. Wanneer zij niet optreden ter vervanging van leden, bezitten zij geen stemrecht.
4. Zowel over personen als over zaken wordt mondeling gestemd, tenzij één van de leden schriftelijke stemming wenselijk acht.

Bijlage VIII Regeling deeltijdarbeid

1. Definitie

Deeltijdarbeid is de arbeid, die volgens een regelmatig patroon wordt verricht gedurende een deel van de in de onderneming geldende standaard jaarlijkse arbeidsduur per dag, respectievelijk per week, welk deel tenminste 40% bedraagt van de contractuele arbeidsduur voor medewerkers, die in die afdeling niet in deeltijd werken. Deeltijdarbeid is in principe in iedere functie mogelijk tenzij het bedrijfsbelang zich daartegen verzet. Afwijzingen dienen schriftelijk gemotiveerd te geschieden.

2. Toepassing cao

De cao Koninklijke Mosa BV Maastricht is, behoudens de in deze regeling genoemde uitzonderingen, geheel van toepassing op de medewerker, die in deeltijd werkt en wel in verhouding van het aantal overeengekomen uren per week tot de in de onderneming geldende standaard jaarlijkse arbeidsduur op weekbasis.

3. Individuele arbeidsovereenkomst

Met iedere medewerker, die in deeltijd werkt, wordt een schriftelijke aanvulling op de individuele arbeidsovereenkomst overeengekomen, waarin ten minste is vermeld:

- het overeengekomen aantal te werken uren per dag;
- het overeengekomen aantal te werken dagen per week.

4. Mogelijkheid om in deeltijd te werken

In principe bestaat voor iedereen de mogelijkheid om op basis van vrijwilligheid in deeltijd te werken, doch de aard van de werkzaamheden (kwalitatief en kwantitatief) moet deeltijdarbeid toelaten. Indien een daartoe ingediend verzoek moet worden afgewezen kan dit slechts schriftelijk en gemotiveerd gebeuren.

5. Arbeidsvoorwaarden voor zover afwijkend van de cao

a) Meeruren

Indien de deeltijdmedewerker langer werkt dan het met hem overeengekomen aantal uren, is er sprake van meeruren. De deeltijd medewerker ontvangt over meeruren, tot aan de uren behorende bij een fulltime dienstverband, genormeerd per week en berekend op dagbasis, een meerurentoeslag van 30% van het bruto uurloon. Deze meerurentoeslag is de compensatie voor de opbouw van vakantietoelage, eindejaarsuitkering, vakantie- en adv-rechten en de werkgeversbijdrage in de pensioenopbouw.

Voorbeeld: een deeltijdmedewerker, die halve dagen werkt in de ochtenden, ontvangt bij meeruren in de middag de meerurentoeslag van 30% over de meeruren, tot aan het bereiken van een dagtotaal van 8 uren. Daarboven geldende de gebruikelijke overwerktoeslagen van resp. 25% en 50%.

b) Overwerk

Indien de betrokkene onder de cao valt, en voor zover het overwerk tot gevolg heeft dat meer dan de geldende standaard jaarlijkse arbeidsduur op weekbasis voor voltijdmedewerkers wordt gewerkt, ontvangt de deeltijdmedewerker boven het bij de functie behorende maandinkomen de in de cao genoemde toeslag voor overwerk. Een en ander conform het daaromtrent bepaalde in de cao. De deeltijdmedewerker kan ingeval van noodzakelijk geacht meer- of overwerk uitsluitend op basis van vrijwilligheid overwerk verrichten, waarbij aangetekend dient te worden dat weigering van het verrichten van meer- of overwerk niet gemotiveerd behoeft te worden en verder geen nadelige consequenties zal hebben voor het functioneren of de carrière.

c) Vergoeding van reiskosten

De deeltijdmedewerker ontvangt de gebruikelijke reiskostenvergoeding op basis van de bepalingen uit bijlage VI, rekening houdend met het deeltijddienstverband. Als de medewerker op additionele dagen buiten het contractuele dienstverband werkt, ontvangt de deeltijdmedewerker, de (additionele) dagvergoeding zoals vermeld in bijlage VI.

d) Uitkeringen bij arbeidsongeschiktheid

Ingeval van arbeidsongeschiktheid wordt de wettelijke uitkering overeenkomstig het bepaalde in artikel 16 van de cao, aangevuld tot het bruto maandinkomen dat de deeltijdmedewerker zou hebben verdiend, indien hij niet arbeidsongeschikt zou zijn geweest. In geval de arbeidsongeschiktheid wordt voorafgegaan door een periode waarin de deeltijdmedewerker meer uren heeft gewerkt dan voor hem contractueel is vastgesteld, wordt de wettelijke uitkering aangevuld tot het gemiddeld maandinkomen dat de deeltijdmedewerker in de periode 12 maanden voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid heeft verdiend.

e) Eindejaarsuitkering/vakantietoeslag

De deeltijdmedewerker ontvangt de eindejaarsuitkering en de vakantietoeslag naar rato van, het contractueel overeengekomen maandinkomen.

f) Giften in natura

Deeltijdmedewerkers (en/of hun kinderen) komen ook in aanmerking voor giften in natura (cadeaus kinderen, kerstpakket e.d.) ter gelegenheid van een feestelijke gebeurtenis.

g) Jubileumgratificatie

De jubileumgratificatie wordt, uitsluitend over de periode, waarin in deeltijd is gewerkt, naar rato berekend.

h) Oproeptoeslag en wachtdiensttoeslag

In voorkomende gevallen wordt de oproeptoeslag en de wachtdiensttoeslag betaald, zonder dat een korting toegepast wordt in verband met het werken in deeltijd.

De gewerkte uren worden als overwerk betaald met in achtneming van het onder a) bepaalde.

i) Overige vergoedingen en toeslagen

Vergoedingen en toeslagen, die op geen enkele wijze in relatie staan tot het aantal te werken uren, worden ook niet naar verhouding betaald.

Bijlage IX Resultaatafhankelijke uitkering

1. Zo spoedig mogelijk na het vaststellen van de door de accountant goedgekeurde jaarstukken van Mosa Holding B.V. door de aandeelhouder en de behandeling hiervan in de ondernemingsraad van Koninklijke Mosa BV zal aan de medewerker een resultaatafhankelijke uitkering worden toegekend.
2. De resultaatafhankelijke uitkering wordt toegekend aan degene:
 - die op de eerste van de maand (peildatum) - waarin de uitkering betaalbaar wordt gesteld - medewerker/deeltijdmedewerker bij de werkgever Koninklijke Mosa B.V. is en tenminste zes maanden in het relevante boekjaar medewerker/deeltijdmedewerker is geweest.
 - wiens arbeidsovereenkomst in de periode 1 januari van het jaar volgend op het relevante boekjaar tot voren bedoelde peildatum is geëindigd om de volgende reden:
 - het bereiken van de pensioengerechtigde/AOW-gerechtigde leeftijd;
 - volledige arbeidsongeschiktheid.
3. De hoogte van de resultaatafhankelijke uitkering is afhankelijk van de ratio: rendement op geïnvesteerd vermogen (voor belastingen), op basis van de geconsolideerde jaarrekening van Mosa Holding B.V. met nummer kamer van koophandel 34227031 (voorheen Toptop BV).

De ratio wordt gedefinieerd als:

resultaat uit gewone bedrijfsuitoefening (winst- en verliesrekening), verhoogd met:

- afschrijving goodwill –
- de rente op leningen die Toptop BV had per 31 december 2014

gedeeld door

de som van de balansposten:

- materiele vaste activa,
- voorraden,
- handelsdebiteuren
- liquide middelen

verminderd met

de balanspost handelscrediteuren.

Zij bedraagt:

- 0,0% van het jaarinkomen bij een ratio kleiner dan 5%
- 0.5% van het jaarinkomen bij een ratio van 5% tot 10%
- 1,1% van het jaarinkomen bij een ratio van 10% tot 15%
- 1.65% van het jaarinkomen bij een ratio van 15% tot 20%
- 2.2% van het jaarinkomen bij een ratio van 20% tot 25%
- 2,5% van het jaarinkomen bij een ratio van 25%.tot 35%
- 3,0% van het jaarinkomen bij een ratio van 35% tot 40%
- 3,25% van het jaarinkomen bij een ratio van 40% of meer

Als jaarinkomen geldt: 12 maal het maandinkomen van de maand december in het betreffende jaar, vermeerderd met de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering.

Bijlage X Invulling arbeidsduurverkorting

1. Afspraken

De arbeidsduur voor de dagdienst en de 3-ploegendienst is verkort met 96 uur per jaar; voor de 2-ploegendienst geldt een gemiddelde arbeidsduur van 37,5 uur per week. Daarboven bestaat recht op 5 roostervrije dagen op jaarbasis. De arbeidsduur voor de 2-ploegen/dagdienst is verkort met 68 uur per jaar.

2. Invulling

Opname van adv-uren of dagen gebeurt in overleg met de leidinggevende, vergelijkbaar met het aanvragen en opnemen van regulier verlof.

3. Uitsluiting opname adv-dagen

De onderneming kan ieder kalenderjaar een aantal perioden aanwijzen, waarop in verband met de te verwachten drukte geen adv mag worden opgenomen. Deze perioden worden, in overleg met de OR, door de bedrijfsleiding bekendgemaakt voor aanvang van het kalenderkwartaal.

5. Overgang naar een andere afdeling

Bij overgang naar een afdeling waar de adv is verwerkt in de werktijden (4- en 5-ploegendienst), vervalt het recht op adv van de betreffende medewerker op het moment van overgang naar die afdeling en volgt hij de systematiek van de nieuwe afdeling.

Bij overgang van een afdeling waar de adv in de werktijden is verwerkt, naar een afdeling waar dat niet het geval is, ontstaat vanaf het moment van overgang het recht op adv dagen. Het aantal adv dagen zal naar rato worden toegekend. De medewerker zal in dat kalenderjaar zijn gehele recht op adv kunnen genieten.

6. Ziekte en arbeidsongeschiktheid

Indien in geval van ziekte of arbeidsongeschiktheid een medewerker zijn adv dagen niet heeft kunnen opnemen voor het eind van het kalenderjaar, dan heeft de medewerker het recht om maximaal 2 adv dagen over te schrijven naar het volgend kalenderjaar.

7. Oproep tijdens een vastgestelde adv-dag

De medewerker die onverwacht moet opkomen op een collectief vastgestelde adv-dag ontvangt hiervoor de oproeptoeslag als genoemd in de cao. Deze opkomst kan alleen op basis van vrijwilligheid geschieden.

8. Wachtdienst

Voor de medewerker die wachtdienst heeft op een collectief vastgestelde adv-dag wordt een vervangende adv-dag vastgesteld in overleg met de leidinggevende.

9. Deeltijdarbeid

De medewerker die in deeltijd werkt, heeft naar rato recht op adv.

10. Indienstreding/uitdiensttreding in de loop van het jaar

De medewerker, die in de loop van het jaar in of uit dienst treedt, heeft naar evenredigheid van het dienstverband in dat kalenderjaar recht op adv. Eventueel teveel genoten adv zal worden verrekend.

11. Overschrijven naar een volgend jaar

Iedere medewerker zal door de werkgever in de gelegenheid worden gesteld de adv-dagen in het kalenderjaar op te nemen. Het is niet mogelijk adv-dagen over te schrijven naar het volgende kalenderjaar. Dagen die aan het einde van het jaar niet

opgenomen zijn, vervallen automatisch zonder dat enig recht op compensatie bestaat.

17. Rol van de ondernemingsraad

De ondernemingsraad stelt jaarlijks de in punt 4 genoemde collectieve adv-dagen vast en ziet toe op een correcte toepassing van de tussen partijen gemaakte afspraken in het kader van de adv.

Bijlage XI Studiefaciliteiten

1. Algemeen

Het opleidingsbeleid stelt zich ten doel:

1. de medewerkers (meer) geschikt te maken voor het vervullen van hun huidige en/of toekomstige functie;
2. het verhogen van mobiliteit, flexibiliteit, motivatie en betrokkenheid ten aanzien van het ondernemingsgebeuren;
3. het bevorderen van de persoonlijke ontplooiingsmogelijkheden;
4. dat er voor alle medewerkers een opleidingsplan wordt opgesteld.

2. Doelstelling

Een bredere groep personeelsleden, die normaliter niet in aanmerking komen voor de door Mosa georganiseerde opleidingen, in de gelegenheid stellen een carrièregerichte opleiding te volgen gericht op verbetering van zijn positie, zowel binnen als buiten de onderneming, of door deelname aan trainingen haar mondigheid en inzicht in het bedrijfsgebeuren te vergroten.

3. Uitgangspunten

1. De bestaande regeling studiefaciliteiten blijft gehandhaafd, maar wordt op enkele punten aangepast.
2. Keuze van de studie moet passen in een door Mosa, eventueel in overleg met de vakverenigingen, nader te bepalen opleidingspakket, rekening houdend met aansluiting bij de vooropleiding van de kandidaat-cursist.
3. De te volgen studie moet leiden tot een, in de bedrijfstak, algemeen erkend certificaat en/of diploma, met name in het algemeen vormend onderwijs, het lager, middelbaar of hoger beroepsonderwijs en wetenschappelijk onderwijs.
4. Instelling van een arbitragecommissie, bestaande uit één afgevaardigde van het UWV, één afgevaardigde van Mosa en één afgevaardigde van de betreffende vakbond.

4. Uitwerkingen

1. De vergoeding kan worden uitgekeerd in geld of in een overeenkomstige waarde aan vrije tijd, nodig voor het bijwonen van lessen, tentamens of examens. Een gewenste combinatie in geld en vrije tijd is eveneens mogelijk.
2. Indien geen overeenstemming wordt bereikt tussen de medewerker en Mosa aangaande een studiekeuze zal de aanvraag worden voorgelegd aan de arbitragecommissie. Een uitspraak van deze commissie is bindend.
3. Voor diegenen die niet in staat zijn aan reguliere opleidingen deel te nemen, zullen bij voldoende deelname op vrijwillige basis, vormingsdagen georganiseerd worden, waarbij gangbare onderwerpen uit de actuele bedrijfssituatie aan de orde komen.
4. Voortijdige, ongegronde beëindiging van een studie heeft consequenties voor verdere scholing.

5. Employability

In het kader van de employability stelt Mosa de medewerkers in de gelegenheid een opleiding te volgen die niet direct gekoppeld is aan de huidige of toekomstige functies bij Mosa. Mosa neemt 75% van de opleidings- c.q. cursuskosten voor haar rekening, waarbij 50% van de kosten kunnen worden voorgefinancierd. Het volgen van de opleiding dient geheel in eigen tijd plaats te vinden. Binnen het jaarlijks vast te stellen opleidingsbudget zal €10.000 worden gereserveerd ten behoeve van deze opleidingen. Indien een aanvraag in het kader van de employabilityregeling wordt afgewezen, kan de betrokken medewerker in beroep gaan bij een commissie bestaande uit een OR-lid en de Directeur HR.

6. Diplomatoeslag

De medewerker die in opdracht van de werkgever een studie gaat volgen ontvangt bij succesvolle afronding van de opleiding gedurende de looptijd van deze cao een eenmalige uitkering van € 375,00 bruto. Voorwaarden zijn:

- De opleiding is verplicht door de werkgever
- De opleiding is functie-gerelateerd en is geen opleiding in het kader van persoonlijke ontwikkeling of toekomstige doorgroei
- De opleiding geeft een erkend diploma
- De studieduur is langer is dan 6 maanden
- de medewerker is nog in dienst bij werkgever en
- de studiebelasting is minimaal één dag per week, waarbij ervan wordt uitgegaan dat de studietijd voor één derde deel in werktijd kan plaatsvinden. De resterende studietijd vindt plaats buiten werktijd.

7. Tijd voor tijdvergoeding bij wettelijk verplichte opleidingen

Bij wettelijk verplichte opleidingen (zoals NEN, BHV, EHBO) zullen scholingsuren die vallen buiten werktijd worden gecompenseerd in de vorm van tijd voor tijd. Reizen worden niet gecompenseerd.

Bijlage XII Ouderenbeleid

Koninklijke Mosa BV is zich bewust van haar verantwoordelijkheid haar medewerkers zolang mogelijk in de gelegenheid te stellen te blijven deelnemen aan het arbeidsproces, waarbij gestreefd zal worden dit te doen in de eigen functie. Om te bereiken dat zo weinig medewerkers als mogelijk op grond van lichamelijke of psychische klachten gedwongen worden het arbeidsproces te verlaten, heeft Koninklijke Mosa BV in de Collectieve Arbeidsovereenkomst, in overleg met de vakbond, de navolgende maatregelen getroffen ter verlichting van de arbeidsomstandigheden van oudere medewerkers en daarnaast om hen in geval van reële behoefte een inkomenszekerheid te verschaffen.

1. Ouderenbeleid uren

Als onderdeel van het ouderenbeleid biedt Mosa de medewerker de mogelijkheid om 150 dagen van 8 uur minder te gaan werken. Er kan maximaal 8 uur per week worden opgenomen en deze uren zijn in te zetten vanaf 7 jaar voorafgaand aan de alsdan geldende wettelijke AOW leeftijd. Over de uren wordt het inkomen voor 85% doorbetaald. In geval van een parttime dienstverband worden deze uren pro rato berekend.

Voorafgaand aan deelname aan de regeling wordt de inzet van het aantal uren schriftelijk vastgesteld. Hierbij blijft het aantal op te nemen uren per jaar gelijk gedurende de looptijd van de afspraken of het aantal uren neemt toe. Het afgesproken aantal uren ouderenbeleid per jaar, wordt aan het begin van het betreffende kalenderjaar toegekend als jaarrecht. Deze toevoeging vindt steeds elk volgend kalenderjaar plaats, gedurende de looptijd van de afgesproken regeling. In het geval dat het dienstverband eindigt gedurende de afgesproken looptijd van het ouderenbeleid, bijvoorbeeld als gevolg van deelname aan de RVU ofwel Bedrijfs-AOW regeling komen de afgesproken toekomstige uren ná de datum van uitdiensttreding te vervallen.

2. Spaarsaldo

Het is tevens mogelijk om de uren van het ouderenbeleid op te sparen en in één keer op te nemen aan het einde van het dienstverband. Daarnaast krijgen medewerkers vanaf 54 jaar de mogelijkheid om hun bovenwettelijke verlofdagen te sparen om zo eerder te kunnen stoppen met werken. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Dit spaarsaldo kan enkel ingezet worden om eerder te stoppen met werken.
- Het is niet mogelijk om de gespaarde uren tussentijds op te nemen of uit te laten betalen.
- De toegestane wettelijke/fiscale ruimte geldt als maximum voor het spaarsaldo. Voor 2020 is deze wettelijke ruimte gemaximeerd op 250 dagen.
- De ouderenbeleid uren (150 x 8 uur) maken altijd onderdeel uit van dit spaarsaldo.
- In geval van beëindiging van het dienstverband door de medewerker of bij diens overlijden, wordt dit spaarsaldo uitgekeerd aan de medewerker of nabestaande.

Voor het overige geldt:

1. In overleg met de medewerker zal telkens voor een half jaar de vrije tijd worden vastgesteld. Opname van deze vrije tijd kan alleen in hele dagen.
2. Het samenvallen van deze vrije tijd met afwezigheid als gevolg van arbeidsongeschiktheid, feestdagen, vakantie en bijzonder verlof geeft geen recht op compenserende vrije tijd.
Gedurende de vrije tijd zal het salaris worden doorbetaald op basis van 85% van het maandinkomen. Bij de opbouw van pensioen- en verlofrechten zal niet van

deze korting op het salaris worden uitgegaan.

3. Salarisgarantie

Als de medewerker wordt overgeplaatst:

- in een functie die is ingedeeld in een lagere salarisschaal, en
- dit gebeurt om bedrijfsorganisatorische of medische redenen, en
- dit gebeurt in de laatste 10 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd, dan wordt het op dat moment geldende maandsalaris van de medewerker, omgezet naar een garantiesalaris en wordt de daaruit voortvloeiende persoonlijke toeslag geïndexeerd met de algemene salarisverhogingen.

Indien de medewerker op het moment van overplaatsing langer dan 5 jaar in wachtdienst werkte, dan houdt hij tevens zijn oorspronkelijke wachtdiensttoeslag, in de vorm van een persoonlijke toeslag, die ook wordt geïndexeerd met algemene salarisverhogingen.

4. Werken in ploegdienstrooster

De medewerker die 10 jaar voorafgaand aan zijn AOW gerechtigde leeftijd niet in ploegdienst werkt, kan niet verplicht worden om dat alsnog te doen.

Met een medewerker die op deze leeftijd nog in een ploegenrooster werkzaam is maar op eigen verzoek in een dagdienstrooster wil werken, wordt gezamenlijk gezocht naar mogelijke oplossingen.

De medewerker, vanaf 10 jaar voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd, die op het moment van overplaatsing langer dan vijf jaar onafgebroken in ploegdienstrooster heeft gewerkt, behoudt zijn oorspronkelijke salarisniveau in de vorm van een garantiesalaris. De ploegdiensttoeslag wordt omgezet in een persoonlijke toeslag (genaamd PT voorheen ploegentoeslag). Deze PT bestaat uit een vast bedrag en wordt niet geïndexeerd met cao-verhogingen.

5. Extra vakantiedagen

De medewerker heeft per vakantiejaar recht op de navolgende extra vakantiedagen met behoud van salaris:

- 1 dag tot 18 jaar en vanaf 45-jarige leeftijd of 10 dienstjaren
- 2 dagen vanaf 50-jarige leeftijd
- 3 dagen vanaf 55-jarige leeftijd;
- 4 dagen vanaf 60-jarige leeftijd;
- 5 dagen vanaf 61-jarige leeftijd;
- 6 dagen vanaf 62-jarige leeftijd;
- 7 dagen vanaf 63-jarige leeftijd.

Bepalend voor de leeftijd en het aantal dienstjaren is het aantal jaren dat de medewerker in het vakantiejaar bereikt.

Ondanks deze maatregelen is het mogelijk dat oudere medewerkers in een situatie terecht komen, waarin het niet mogelijk is dat zij op de oude voet kunnen blijven doorwerken. In dit geval zal Koninklijke Mosa BV, voor zover zij daar bedrijfsmatig en uit organisatorisch oogpunt toe in staat is, die maatregelen nemen die hier zo goed mogelijk op inspelen zoals tijdelijk korter werken, het aanbieden van een aangepaste functie en dergelijke. Deze maatregelen beogen de medewerker zolang als mogelijk in het arbeidsproces te behouden.

Bijlage XIII Gezond en veilig werken

VERZUIMBEGELEIDING

a. Re-integratieplannen

1. Bij langdurige arbeidsongeschiktheid (doch ten minste na 6 weken) legt de werkgever contact met de medewerker en de casemanager. Dit contact vormt de eerste aanzet tot het opstellen van het re-integratieplan.
2. De werkgever en medewerker zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor het opstellen van het re-integratieplan.
3. Het re-integratieplan wordt opgesteld tussen de zesde en de dertiende week van ziekte, in samenspraak tussen werkgever, medewerker en casemanager. Het heeft de instemming van de werkgever en de medewerker.
4. In het plan wordt in ieder geval opgenomen:
 - een overzicht van de functionele beperkingen van de medewerker;
 - de re-integratiedoelstelling (bijvoorbeeld terug in eigen werk; tijdelijk ander werk met het oog op terugkeer in de oude functie; eigen werk met aanpassingen, ander passend werk);
 - de hervattingstermijn;
 - de benodigde maatregelen, te nemen door werkgever en medewerker, om de hervatting mogelijk te maken (bijvoorbeeld om-, her- en bijscholing, aanpassing van de werkplek, verbetering arbeidsorganisatie).
5. De werkgever en de medewerker zijn gehouden, zoveel als redelijkerwijs mogelijk is, zich in te zetten voor de uitvoering van het re-integratieplan.
6. In overleg met de OR bespreekt de werkgever zijn beleidsvoornemens en de voorstellen met betrekking tot het preventiebeleid en het beleid ten aanzien van zieke/arbeitsongeschikte medewerkers.

b. Verzuimregistratie

1. De werkgever voert een verzuimregistratie. De gegevens worden door de werkgever geanalyseerd en verstrekt aan de OR. Ten minste ieder kwartaal worden ze met de OR besproken.
2. In de registratie komen verzuimpatronen per afdeling/bedrijfsonderdeel tot uiting.

c. Re-integratiebeleid

1. Wanneer een medewerker gedeeltelijk arbeidsongeschikt wordt (eventueel ook voor zijn eigen functie) zal hij zo mogelijk in een andere passende functie worden geplaatst. De onderneming zal daarbij alles in het werk stellen om ontslag bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid te voorkomen.
2. De vakorganisaties zullen tijdens het periodiek overleg over de uitwerking worden geïnformeerd. Tevens wordt de uitwerking en de uitvoering van dit artikel besproken in de OR.

Bijlage XIV Veiligheidsreglement

1. Algemeen

Veiligheid, gezondheid en welzijn dienen zowel bij werkgever als medewerker een belangrijke factor te zijn bij het uitvoeren van de dagelijkse werkzaamheden. De directie heeft de bedrijfsleiding belast met de organisatie van de arbeid, het inrichten van de arbeidsplaatsen en het bepalen van de productie- en werkmethoden.

Hierbij dient de bedrijfsleiding zorg te dragen voor:

- een zo groot mogelijke veiligheid;
- een zo groot mogelijke bescherming van de gezondheid en
- het bevorderen van het welzijn van de arbeid;

hierbij lettend op de algemeen erkende regelen der techniek, de stand van de bedrijfsgezondheidszorg, alsmede de stand van de ergonomie en die van de arbeids- of bedrijfskunde.

De medewerkers zijn verplicht in verband met de uitvoering van hun eigen en andermans werkzaamheden de nodige voorzichtigheid en zorgvuldigheid in acht te nemen. Dit om gevaren voor veiligheid of gezondheid van hen zelf of van anderen te voorkomen dan wel uit het oogpunt van welzijn.

2. Voorlichting

De werkgever dient ervoor te zorgen dat een medewerker, bij indiensttreding en voorts zo dikwijls als dit ter bevordering van de veiligheid, de bescherming van de gezondheid en de bevordering van het welzijn noodzakelijk is, doeltreffend wordt ingelicht over de aard van zijn werkzaamheden en de daar- aan verbonden gevaren en de maatregelen om deze gevaren te voorkomen of te beperken. De werknemer is verplicht deze voorlichting te volgen en de daaruit voortkomende voorschriften te volgen.

3. Veiligheid en beveiligingen

Iedere medewerker is verplicht:

- machines, toestellen, werktuigen en gereedschappen, gevaarlijke stoffen, transportmiddelen en andere hulpmiddelen op de juiste manier te gebruiken;
- de op de machines, toestellen, werktuigen e.d. aangebrachte beveiligingen:
 - op de juiste wijze te gebruiken;
 - niet te veranderen;
 - niet buiten noodzaak weg te halen;
- de door de medewerker opgemerkte gevaren voor veiligheid of gezondheid direct ter kennis te brengen van de werkgever of aan degene die namens deze ter plaatse met de leiding is belast. De werkgever of plaatsvervanger dient dan de geëigende maatregelen te treffen.

4. Persoonlijke beschermingsmiddelen

Door de werkgever worden voor diverse afdelingen en werkzaamheden gratis persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt o.a. veiligheidsschoenen, gehoorbescherming, oogbescherming, kleding, handbescherming. De medewerker is verplicht deze op de juiste manier te gebruiken, deze te onderhouden en na gebruik afdoende op te bergen.

5. Voorschriften bedrijfsveiligheid

Elke medewerker dient zich te houden aan de algemene veiligheidsvoorschriften van het bedrijf en/of dienst waarin hij werkzaamheden uitvoert. Verder dient hij zich te houden aan de specifieke veiligheidsvoorschriften van zijn afdeling, machine, toestel, werktuig of andere.

6. Bedrijfsgezondheidszorg

Al naar gelang de aard van het productieproces en/of de functie van de betrokken medewerker zal de werkgever kunnen verlangen dat de medewerker zich aan een medisch onderzoek door een door de werkgever aangewezen Arboarts zal onderwerpen. De daaruit voortvloeiende voorschriften dienen te worden opgevolgd.

7. Behandeling ongeval

De medewerker die tijdens zijn werkzaamheden een ongeval krijgt, dient de opgelopen verwonding, hoe gering ook, direct te laten behandelen op de EHBO-post in zijn afdeling of in de verbandkamer. Verder dient hij medewerking te verlenen bij een eventueel nader in te stellen onderzoek naar de oorzaak van het ongeval.

8. Stofbestrijding

De werkgever streeft er naar stofontwikkeling te voorkomen. In het belang van iedereen zullen én werkgever en medewerker er zorg voor dragen dat de gegeven voorschriften en aanwijzingen ter bestrijding van stofoverlast strikt worden nagekomen. Indien noodzakelijk dient men zorg te dragen voor afdoende bescherming.

9. Geluid

De werkgever streeft er naar geluidsoverlast te voorkomen. In het belang van iedereen zullen én werkgever en medewerker er zorg voor dragen dat de gegeven voorschriften en aanwijzingen dienaangaande worden opgevolgd. Indien noodzakelijk dient men zorg te dragen voor afdoende bescherming.

10. Chemische stoffen

In afdelingen waar chemische stoffen worden gebruikt waaraan gevaren zijn verbonden, dient een lijst met gebruiks- en veiligheidsvoorschriften van betreffende stoffen aanwezig te zijn. Tijdens het werken met chemische stoffen is de medewerker verplicht de hiervoor benodigde persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen (zie artikel 4).

11. Orde en netheid

Elke medewerker is verantwoordelijk voor orde en netheid in de omgeving waar hij werkzaamheden verricht en in de ruimten waar hij tijdens zijn aanwezigheid verblijft.

Afval dient in de daarvoor bestemde afvalbakken te worden gedeponeerd. Men is verplicht milieugevaarlijke stoffen via de daarvoor geëigende weg af te (laten) voeren.

12. Bedrijfsvoorschriften

Iedere medewerker dient zich te houden aan de geldende voorschriften met betrekking tot de ordebepalingen die in de brochure "Wegwijs bij Mosa" zijn genoemd.

13. Wettelijke bepalingen

Iedere medewerker dient te handelen naar de voor de Nederlandse staat geldende wettelijke bepalingen.

NB: Deze voorschriften gelden voor iedereen die bij en voor Koninklijke Mosa BV werkzaamheden uitvoert.

Bijlage XV Cao à la carte

1. Inleiding

In het cao-overleg 2002-2003 is tussen Koninklijke Mosa BV en de betrokken vakorganisaties in eerste instantie overeengekomen dat er een tijdsparregeling wordt opgenomen in de cao. Mosa heeft er voor gekozen deze tijdsparregeling verder uit te werken om zo te komen tot een cao à la carte-model voor de medewerkers van Mosa. De onderstaande regeling is in het cao-overleg 2003-2004 met de vakorganisaties besproken en door de vakorganisaties akkoord bevonden. De cao à la carte maakt, dat de arbeidsvoorwaarden gedeeltelijk aangepast kunnen worden aan de wensen en privéomstandigheden van de medewerker. Meer flexibele arbeidsvoorwaarden dus.

De cao à la carte treedt in werking vanaf 1 april 2003 en is gebaseerd op de momenteel van toepassing zijnde wetgeving waaronder de in deze cao à la carte genoemde onderdelen vallen. Wijzigingen in deze wetgeving kunnen resulteren in aanpassingen in het tot op dat moment van toepassing zijnde cao à la carte-model.

Daar waar er in deze bijlage gesproken wordt over vakantiedagen, betreft het in alle gevallen de bovenwettelijke vakantiedagen.

2. Voor wie is de cao à la carte van toepassing

Deze is van toepassing voor medewerkers in dienst van Mosa op basis van een dienstverband voor onbepaalde tijd en daar waar van toepassing ook voor medewerkers met een dienstverband van bepaalde tijd. Ook parttimers komen in aanmerking zij het dat voor hen de regeling naar rato van het parttime percentage van toepassing is.

3. De cao à la carte

De arbeidsvoorwaarden die tegen elkaar kunnen worden geruild, de zogenaamde bronnen en doelen, vormen de kern van deze regeling. De bronnen zijn de arbeidsvoorwaarden die kunnen worden verkocht en/of geruild. De doelen zijn de arbeidsvoorwaarden die je kunt kopen en/of ruilen.

Bronnen zijn:

Vakantiedagen, vrij opneembare adv-dagen, salaris, eindejaarsuitkering, winstdelingsuitkering en gratificatie.

Doelen zijn:

Langdurig (***Sabbatical***) verlof, studieverlof, betaald ouderschapsverlof, zorgverlof, bedrijfsfitness, fietsplan, leasefiets en vakbondscontributie.

4. De Bronnen

4.1 Uitrusten van vakantiedagen

Het managementteam van Koninklijke Mosa BV stelt in november van ieder jaar vast of en hoeveel vakantiedagen er uitgeruild kunnen worden. Hiervan kan in overleg met de individuele medewerker worden afgeweken. Alleen hele dagen worden uitgeruild. Voor parttimers geldt deze regeling naar rato van het parttime percentage. Bij uitruil van vakantie geldt dat dit ten minste één vakantiedag moet betreffen. Hierbij geldt dat het uursalaris een bruto waarde heeft van 0,58% van het maandinkomen (zie cao, artikel 1 lid 11 en 12) van de

maand waarin de dagen worden uitgeruild.

4.2 Sparen van vakantiedagen

Tevens is het mogelijk om jaarlijks maximaal 10 vakantiedagen te sparen en te gebruiken voor de doelen genoemd onder punt 5.1 tot en met 5.4.

Hiervoor kunnen eveneens vrij opneembare adv-dagen worden gebruikt.

Alleen hele dagen kunnen worden gespaard. Het totale saldo opgespaard verlof en langdurig verlof (zie punt 5.1) mag maximaal 50 dagen bedragen. Voor parttimers geldt deze regeling naar rato van het parttime percentage.

4.3 Vrij opneembare adv-dagen

De waarde van één adv-dag wordt op dezelfde manier bepaald als vermeld onder punt 4.1.

Vrij opneembare adv-dagen kunnen als volgt aangewend worden:

- opname volgens de geldende regels (cao bijlage X),
- te gebruiken voor de doelen genoemd onder punt 5.

4.4 Salaris, eindejaarsuitkering, gratificatie of winstdelingsuitkering

Wanneer salaris, eindejaarsuitkering, gratificatie of winstdelingsuitkering worden geruild tegen een andere arbeidsvoorwaarden (de doelen onder punt 5), moet dit tijdig kenbaar gemaakt worden bij de afdeling payroll- & employee services.

Hierbij dient er wel rekening gehouden te worden met het feit dat het ruilen van de componenten invloed kan hebben op de uitkeringen als gevolg van de sociale verzekeringswetten. Nadere informatie is te verkrijgen bij de afdeling payroll- & employee services.

5. De Doelen

5.1 Langdurig verlof (*Sabbatical*)

Langdurig verlof is een aaneengesloten periode van minimaal vijf weken en maximaal 7 weken. Dit soort verlof kan slechts één keer per drie kalenderjaren opgenomen worden. Dit in overleg met de werkgever. In overleg met de individuele medewerker kan hiervan worden afgeweken.

5.2 Studieverlof

Hierbij gaat het om studies waarvoor de werkgever geen of slechts gedeeltelijk tijd beschikbaar stelt. Het betreft hier geen studieverlof dat al door de werkgever gegeven wordt in het kader van de reguliere opleidingsfaciliteiten.

5.3 Betaald ouderschapsverlof

Gedurende de wettelijke periode van ouderschapsverlof kunnen gespaarde dagen worden ingezet, waardoor het ouderschapsverlof dat wettelijk onbetaald is, gedeeltelijk betaald kan worden genoten.

5.4 Zorgverlof

Naast de mogelijkheden die de cao van Koninklijke Mosa in deze biedt, kunnen voor de verzorging van zieke, naaste verwanten gespaarde dagen worden ingezet.

5.5 Fietsplan of leasefiets

Eén keer per drie jaar kan, met inachtneming van de fiscale voorschriften en mogelijkheden op het moment van de aanvraag, aan het fietsplan worden deelgenomen. Deze regeling staat ook open voor de aanschaf van een rijwiel met elektrische trapondersteuning. Tevens kan een medewerker gebruik maken van een leasefietsregeling, waarbij de medewerker een bruto-netto voordeel ervaart. Voor meer informatie kan de Fietsplanregeling worden

geraadpleegd die opvraagbaar is bij de afdeling payroll- & employee services en is beschikbaar op SharePoint van Mosa.

5.6 Bedrijfsfitness

Mosa heeft voor de gehele organisatie en uitvoering van bedrijfsfitness een overeenkomst gesloten met Bedrijfsfitness Nederland. Voor meer informatie kan de bedrijfsfitnessregeling worden geraadpleegd die opvraagbaar is bij de afdeling Payroll & Employee Services en beschikbaar is op SharePoint van Mosa.

5.7 Vakbondscontributie

De werkgever maakt het voor leden van de vakorganisaties mogelijk om hun vakbondscontributie fiscaal vriendelijk te betalen via het à la carte systeem, binnen de regels die de Belastingdienst hiervoor hanteert.

6. De Procedure

- 6.1 Rekening houdend met het genoemde onder de punten 4 en 5 kan de medewerker jaarlijks opgeven hoeveel vakantiedagen en/of adv-dagen hij wenst te sparen in tijd of wenst uit te laten betalen. De opgave dient schriftelijk te geschieden voor 15 december van ieder jaar, bij de afdeling payroll- & employee services via AFAS InSite.
- 6.2 Indien de medewerker geen opgave doet is artikel 20 en Bijlage X, cao Koninklijke Mosa BV van toepassing.
- 6.3 Indien het maximum spaarsaldo van 50 dagen is bereikt, kunnen geen dagen meer worden gespaard.
- 6.4 De tussen werkgever en medewerker gemaakte afspraken in het kader van de cao à la carte worden vastgelegd in het personeelsdossier van de betrokken medewerker.

7. De Richtlijnen

Gespaarde dagen ten behoeve van 5.1 tot en met 5.7 worden altijd opgenomen in tijd. Dit is alleen mogelijk in hele dagen, waarbij geldt dat één dag opgebouwd gelijk is aan één dag genoten.

Voor de verlofplanning en de opname van gespaarde dagen ten behoeve van langdurig verlof geldt, dat deze worden vastgesteld na overleg met en na toestemming van de direct leidinggevende en het verantwoordelijke lid van het Management Team.

Voor de verlofplanning en de opname van gespaarde dagen ten behoeve van eerder met pensioen geldt, dat dit wordt vastgesteld na overleg met en na toestemming van de direct leidinggevende en het verantwoordelijke lid van het Management Team.

Opname ten behoeve van studieverlof dient voorafgaand aan het volgen van de opleiding besproken te worden met de directe chef waarbij de gevolgen voor de medewerker en de bedrijfsvoering duidelijk in kaart worden gebracht op basis waarvan verdere afspraken worden gemaakt.

Aanvraag van ouderschapsverlof moet schriftelijk en ten minste 2 maanden voor ingang van het verlof worden gedaan bij de afdeling Human Resources.

Over de inzet van gespaarde dagen ten behoeve van zorgverlof komen werkgever

en medewerker tot onderlinge afspraken.

8. Bijzondere bepalingen

Bij een overeengekomen arbeidsduur van minder dan 40 uren per week geldt het cao à la carte-systeem naar rato van het percentage parttime. Daarbij gaat het om de grenzen bij bronnen, het maximum tijdspaarsaldo van 50 dagen, het maximum jaarlijks uit te betalen dagen en de maximumtermijnen genoemd bij de opnamedoelen.

Indien de medewerker aan het einde van het vakantiejaar door arbeidsongeschiktheid de geplande dagen niet heeft kunnen opnemen, worden afspraken gemaakt over opname in een volgend vakantiejaar. Als opname van deze dagen niet mogelijk is, kunnen deze dagen aan het spaarsaldo worden toegevoegd. In dit geval is het mogelijk dat het maximale spaarsaldo wordt overschreden.

Uitgangspunt is dat gespaarde dagen worden opgenomen in tijd. In geval het dienstverband wordt beëindigd op verzoek van de werkgever, wegens arbeidsongeschiktheid of overlijden wordt het tegoed aan gespaarde dagen uitbetaald.

Indien er op enig moment sprake is van een collectieve bedrijfssluiting kan het opgespaarde verlof (met het maximum van 50 dagen) in het kader van de collectieve bedrijfssluiting opgenomen worden.

Daar waar in voorkomende gevallen artikel 7 en 8 van de cao à la carte niet voorzien, zal er in overleg met de betrokken medewerker een beslissing genomen worden door het Directeur HR.

Indien de medewerker het niet eens is met de wijze waarop aan deze regeling invulling wordt gegeven, dan kan hij zich wenden tot de Directeur HR.

9. Benutting fiscale ruimte reiskosten

Mosa zal haar medewerkers de mogelijkheid bieden om gebruik te kunnen maken van het op een fiscaal vriendelijke wijze benutten van de overgebleven fiscale ruimte in de reiskosten woon-werkverkeer, zolang dit fiscaal is toegestaan.

Bijlage XVI Hoofdpijnen van de pensioenregeling per 01.01.2022

PENSIOENREGELING

1. Pensioenovereenkomst

- 1.1 De pensioenovereenkomst is hetgeen in deze cao tussen werkgever en vakbonden is overeengekomen.
- 1.2 Ter uitvoering van de pensioenovereenkomst heeft de werkgever een overeenkomst tot vrijwillige aansluiting gesloten met het Pensioenfonds voor de Grafische Bedrijven (PGB).
- 1.3 De Pensioenregeling en de daaruit voortvloeiende rechten en plichten van de werknemer en PGB zijn verder uitgewerkt in het Pensioenreglement met PGB. Alleen aan het Pensioenreglement kunnen pensioenaanspraken en pensioenrechten worden ontleend.
- 1.4 Het Pensioenreglement wordt jaarlijks aangepast voor het opbouwpercentage dat met de ingelegde premie bereikt kan worden. Indien en voor zover PGB de overige bepalingen in het pensioenreglement PGB wijzigt, wordt de pensioenovereenkomst automatisch hieraan aangepast.
- 1.5 Door het sluiten van een arbeidsovereenkomst met de werkgever gaat de werknemer die voldoet aan de voorwaarden voor deelname in de zin van het Pensioenreglement, deelnemen aan de Pensioenregeling.
- 1.6 De bepalingen in deze cao zijn ook van toepassing op gewezen deelnemers en pensioengerechtigden in de zin van het Pensioenreglement.

2. Middelloonregeling met een vaste premie (CDC)

- 2.1 De pensioenregeling heeft het karakter van een uitkeringsovereenkomst in de zin van artikel 10 Pensioenwet. De pensioenregeling is een middelloonregeling op basis van een vaste premie gedurende de duur van de uitvoeringsovereenkomst tussen de werkgever en PGB (5 jaar). Dit is een zogenaamde Collective Defined Contribution regeling (CDC). Het CDC budget zoals bepaald in artikel 2.2 wordt aangewend als vaste jaarlijkse premie in de pensioenregeling.
- 2.2 Partijen zijn het volgende CDC budget overeengekomen voor een periode van vijf jaren (1 januari 2022 tot 1 januari 2027): Een jaarlijkse procentuele premie van 25,45% van de pensioengrondslag op 1 januari, zoals gedefinieerd in het pensioenreglement.
- 2.3 De hoofdkenmerken van de pensioenregeling zijn opgenomen in het pensioenreglement. De deelnemer heeft aanspraak op:
 - ouderdomspensioen
 - partnerpensioen
 - wezenpensioen
 - WIA-excedentverzekering

- 2.4 De Pensioengrondslag is gedefinieerd in het Pensioenreglement.
- 2.5 De vaste premie ter hoogte van 25,45% van de Pensioengrondslag in de pensioenregeling is inclusief werknemersbijdrage. De werkgeversbijdrage in de pensioenregeling is per 1 januari 2022 voor een periode van vijf jaren vastgesteld op 20,05% van de pensioengrondslag. De werknemersbijdrage in de pensioenregeling is per 1 januari 2022 voor een periode van vijf jaren vastgesteld op 5,4% van de Pensioengrondslag.
- 2.6 Met het voldoen van de vaste jaarlijkse premie aan PGB van 25,45% van de pensioengrondslag heeft de werkgever gedurende de duur van de uitvoeringsovereenkomst met PGB aan al zijn financiële verplichtingen uit hoofde van de pensioenregeling voldaan.
De werkgever heeft geen enkele aanvullende financiële verplichting naast het voldoen van de vaste premie zoals bepaald in dit artikel. Uitgezonderd zijn de kosten van de excedent arbeidsongeschiktheidsverzekering, deze komen separaat voor rekening van de werkgever.
- 2.7 Jaarlijks voor 1 januari wordt bepaald wat het opbouwpercentage is van het ouderdomspensioen en partnerpensioen voor toekomstige pensioenopbouw dat uit de vaste jaarlijkse premie zoals bepaald in dit artikel kan worden gefinancierd.
Dit betekent dat het opbouwpercentage jaarlijks kan fluctueren (hoger of lager). Het pensioenreglement wordt jaarlijks hierop aangepast. Deze wijziging is niet van invloed op de reeds opgebouwde pensioenaanspraken.
- 2.8 Indien en voor zover het werkelijke opbouwpercentage in enig jaar significant lager is dan het opbouwpercentage zoals bepaald is in de 'Overeengekomen Pensioenregeling 2022-2027' d.d. 1 december 2022 tussen vakbonden en werkgever, treden partijen in overleg om mogelijk de werknemersbijdrage van actieve deelnemers collectief te verhogen.
- 2.9 Partijen gaan in ieder geval met elkaar in overleg indien:
- het wettelijk/ fiscaal maximale opbouwpercentage of de pensioengrondslag wordt aangepast en dit leidt tot een lagere premie;
 - de premie-inleg leidt tot een pensioenopbouw die hoger is dan fiscaal toegestaan. Het evenredig verlagen van de premies van werkgever en actieve deelnemers is in dat geval een mogelijkheid.

3. Pensioenaanspraken bij de vorige pensioenuitvoerder

- 3.1 De tot en met 31 december 2016 opgebouwde pensioenaanspraken bij de vorige pensioenuitvoerder (Nationale Nederlanden) zijn per 31 december 2016 premievrij gemaakt.
- 3.2 Op de tot en met 31 december 2016 opgebouwde premievrije pensioenaanspraken en –rechten bij Nationale Nederlanden zal naar verwachting nog één of meerdere keren een toeslag worden verleend indien en voorzover het toeslagdepot dit mogelijk maakt.
Daarna zal geen toeslagverlening meer plaatsvinden op de tot en met 31 december 2016 opgebouwde premievrije pensioenaanspraken en –rechten bij Nationale Nederlanden.
- 3.3 De Pensioenraad bepaalt of en zo ja, in hoeverre een voorwaardelijke toeslag wordt verleend op de tot en met 31 december 2016 opgebouwde premievrije pensioenaanspraken en –rechten bij Nationale Nederlanden indien en voorzover het toeslagdepot dit mogelijk maakt.

De Pensioenraad wordt ontbonden na afwikkeling van het contract met Nationale Nederlanden of zodra de Pensioenraad zelf tot ontbinding besluit.

3.4. De pensioenraad is in overleg tussen de ondernemingsraad en de werkgever per 1 oktober 2017 opgeheven. Het toezicht op de indexatie van de pensioenaanspraken bij Nationale Nederlanden zal in de overlegvergadering tussen ondernemingsraad en werkgever plaats vinden.

3.5. Voor het vaststellen, wijzigen of intrekken van de tussen Koninklijke Mosa BV en Nationale Nederlanden gesloten pensioen-uitvoeringsovereenkomst is instemming van de ondernemingsraad nodig.

4. Wijziging van de pensioenregeling

4.1 Wijzigingen van de pensioenregeling geschieden in overleg tussen werkgever Koninklijke Mosa BV en vakbonden.

4.2 Kleine aanpassingen van de pensioenregeling vanwege wetswijzigingen worden door werkgever doorgevoerd.

5. Overleg pensioenovereenkomst

Werkgever en vakbonden treden uiterlijk in het laatste kwartaal van 2025 met elkaar in overleg over de verlenging van de uitvoeringsovereenkomst met PGB.

6. Vermindering of beëindiging werkgever bijdrage

Als het bedrijfsbelang het noodzakelijk maakt, indien er sprake is van een ingrijpende wijziging van omstandigheden, heeft de werkgever het recht zijn bijdrage te verminderen of te beëindigen, zonder instemming van de Werknemers conform artikel 12 Pensioenwet.

Bijlage XVII Protocol behorende bij de cao 1 januari 2023 – 31 januari 2025 voor Koninklijke Mosa BV

Marktconform salarisgebouw

Om haar positie in de arbeidsmarkt te versterken heeft Mosa per 1 januari 2023 een nieuw, toekomstgericht salarisgebouw ingevoerd met nieuwe, marktconforme salarisschalen. Het door partijen overeengekomen salarisgebouw geeft onder andere direct productiepersoneel aanzienlijk meer ruimte om door te groeien, waardoor Mosa deze groep beter aan zich kan binden. De afgesproken wijzigingen zijn vanaf 2023 structureel opgenomen in de cao. Alle oorspronkelijke afspraken over de overgang van de oude naar de nieuwe situatie zijn vastgelegd in een communicatiepakket voor medewerkers, zoals toegevoegd in Bijlage XIX. Historische persoonlijke toeslagen zijn per 1 januari 2023 ingeschaald in de nieuwe salarissystematiek. In afwijking van de oorspronkelijke afspraken, hebben partijen in 2024 besloten om vooralsnog geen koppeling te creëren tussen de beoordeling en de salarisontwikkeling binnen de schaal.

Per 1 januari 2024 heeft Mosa de min en max grenzen van de salarisschalen nogmaals met 7,5% verhoogd en zijn salarisschalen 1 t/m 4 aangepast aan de wijzigingen in het wettelijk minimumloon in 2024.

Reiskosten en thuiswerkvergoeding

Partijen erkennen de effecten van de extreme brandstof en energieprijzen op zowel Mosa als haar medewerkers en spreken af om samen een studie uit te voeren naar een verbetering en verduurzaming van het reiskostenbeleid in het 4^e kwartaal van 2024.

Ploegentoeslag

Per 1 november 2023 is Mosa, vanwege bedrijfseconomische redenen overgegaan van een 5 naar een 4-ploegenrooster. Mosa zal de negatieve financiële effecten van de verandering voor betreffende medewerkers compenseren in 2024. Alle medewerkers die al voor 1 november 2023 in dienst waren en zijn overgegaan van een 5-ploegendienst naar een 4-ploegendienstrooster behouden hun toeslag van 29% t/m 31-12-2024. Per 1-1-25 wordt de afbouw toegepast conform het schema waar de medewerker zich op dat moment zou bevinden als de afbouw wel was toegepast volgens de cao.

Mosa zal in de loop van 2024 onderzoeken of een terugkeer naar 5 ploegen haalbaar is. Dit is alleen mogelijk indien de bedrijfseconomische omstandigheden dit toelaten.

Aanpassing werktijden

Mosa zal in het 3^e kwartaal van 2024 een intern onderzoek instellen naar de aanpassing van werktijden binnen de WTF afdeling Persen en Branden en zal praktische uitvoering hiervan waar nodig aanpassen aan wetgevende kaders.

Overige afspraken

- Mosa zal zich inspannen om 2 proefplaatsingen per jaar te realiseren in het kader van de Participatiewet.
- Partijen spreken af om het gebruik van de in 2021 door Mosa ingevoerde bedrijfs-AOW (conform de "Wet bedrag ineens, RVU) te verlengen, mits wet- en regelgeving dit toestaat..

AWVN-Bijdrageregeling

De AWVN-bijdrageregeling zal gedurende de looptijd van de cao worden voortgezet. FNV en ABW gaan in overleg over de verdeling en verrekening van de werkgeversbijdrage.

Bijlage XVIII RVU-regeling (Bedrijfs-AOW)

Koninklijke Mosa BV te Maastricht en Vakbond FNV te Utrecht en Vakbond ABW te Heerlen (hierna partijen) nemen het volgende in aanmerking:

- In het Pensioenakkoord van 5 juni 2019 zijn o.a. afspraken gemaakt om eerder te kunnen stoppen met werken;
- De Wet bedrag ineens, RVU en verlofsparen strekt tot uitwerking van deze afspraken;
- Deze wet biedt de mogelijkheid tot tijdelijke facilitering van uittredingsmogelijkheden door een werkgever met een daaraan verbonden tijdelijke versoepeling van de pseudo eindheffing Regeling Vervroegde Uittreding (hierna te noemen: "RVU");
- Partijen hebben nadere afspraken gemaakt over de inhoud van de regeling en leggen deze afspraken hierbij vast.

Artikel 1 Definities

In dit reglement worden geacht te zijn opgenomen de definities omschreven in artikel 18 van de cao van Koninklijke Mosa BV met ingangsdatum 1 juni 2020 en die loopt tot en met 31 december 2021. Verder wordt ter verduidelijking en/of in afwijking van en in aanvulling op die definities verstaan onder:

1. AOW-gerechtigde leeftijd: de pensioengerechtigde leeftijd, zoals bedoeld in artikel 7a, eerste lid, van de Algemene Ouderdomswet.
2. Werknemer: die gebruik maakt van de RVU-regeling
3. Werkgever: de werkgever, die een vaststellingsovereenkomst aangaat of is aangegaan zoals bedoeld in lid 7 van dit artikel.
4. RVU Uitkering: het bedrag dat werknemer zal ontvangen en werkgever en werkgever vastleggen in de vaststellingsovereenkomst.
5. Uitkeringsgerechtigde: degene die op grond van de RVU-regeling en gemaakte afspraken, recht heeft op een RVU-uitkering.
6. Uittredingsdatum: de dag waarop de arbeidsovereenkomst tussen de werknemer en zijn werkgever feitelijk middels de vaststellingsovereenkomst eindigt.
7. Vaststellingsovereenkomst: overeenkomst waarin afspraken worden vastgelegd over de voorwaarden waaronder de arbeidsovereenkomst eindigt (onder andere de uittredingsdatum en het uitkeringsbedrag).

Artikel 2 Recht op uitkering/deelname regeling

1. Recht op een uitkering, onder de voorwaarden als uitgewerkt in dit reglement, heeft de werknemer die:
 - a. Geboren is tussen 1 januari 1955 en 1 januari 1962 en op de uittredingsdatum een leeftijd heeft bereikt die maximaal drie jaar en minimaal 1 maand voor zijn AOW-gerechtigde leeftijd ligt, en;
 - b. direct voorafgaand aan de uittredingsdatum 2 jaar in dienst is bij de werkgever;
2. Geen recht op een uitkering heeft de werknemer die recht heeft op een WGA en/of een IVA-uitkering en daarnaast geen loon uit arbeid ontvangt.
3. Deze regeling treedt in werking, na ondertekening van de cao 2022 door betrokken partijen en eindigt van rechtswege op 31 december 2025 zonder dat opzegging is vereist.
4. Deelname aan de RVU-regeling is vrijwillig. De werknemer bepaalt zelf hoeveel maanden hij wil deelnemen aan de RVU-regeling tenzij de wettelijke periode korter is, en een maximum van 36 maanden.
5. De werkgever vindt het van belang dat de werknemer die deelneemt aan de RVU-regeling zich bewust is van de financiële gevolgen daarvan. De werkgever adviseert

de werknemer zich, voorafgaand aan de deelname, goed te laten voorlichten over de financiële gevolgen van deelname aan de regeling middels een financieel planningsgesprek met een deskundige / financiële planner. De werkgever vergoedt 50% van de kosten van een financieel planningsgesprek tot € 750,00 inclusief omzetbelasting tegen inleveren van een factuur. De maximale vergoeding van de werkgever bedraagt dus maximaal € 375,00 incl. omzetbelasting.

Artikel 3 Duur, hoogte en uitbetaling uitkering

1. Aan de uitkeringsgerechtigde wordt een bedrag ineens in de zin van deze regeling toegekend met ingang van de uittredingsdatum.
2. Het toekennen van de RVU-uitkering in de zin van deze regeling kan niet met terugwerkende kracht.
3. De RVU-uitkering kan nooit meer bedragen dan het van RVU-heffing vrijgestelde bedrag. De RVU-drempelvrijstelling is maximaal het bedrag dat gelijk is aan het brutobedrag van de drempelvrijstelling genoemd in artikel 32 ba lid 7 Wet op de Loonbelasting van de AOW-uitkering voor alleenstaande personen, dat geldt op 1 januari van het jaar van de uitkering (peiljaar 2024: € 2.182,00 bruto per maand / maximaal 36 maanden)
4. De hoogte van de totale uitkering is afhankelijk van het aantal maanden tussen de uittredingsdatum en het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd en wordt op de datum van ondertekening van de vaststellingsovereenkomst vastgesteld en vastgelegd in de vaststellingsovereenkomst.
5. De uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum een deeltijd dienstverband had, heeft recht op een uitkering naar rato van zijn arbeidsduur ten opzichte van een voltijds dienstverband. Bij een deeltijd dienstverband geldt deze vergoeding naar rato van het aantal contracturen. Voor de vaststelling van het aantal contracturen wordt als peildatum 12 maanden voor datum van deelname gehanteerd.
6. De uitkeringsgerechtigde die voorafgaand aan de uittredingsdatum gedeeltelijk arbeidsgeschikt was, heeft recht op een uitkering naar rato van het gedeelte dat hij arbeidsgeschikt is (conform en gebaseerd op de actuele WIA-beschikking van het UWV)
7. De uitkering wordt of in een bedrag ineens door de werkgever aan de uitkeringsgerechtigde betaald, of in maandelijkse termijnen, onder aftrek van de wettelijk verplichte inhoudingen, zoals de loonheffingen (loonbelasting en premies volksverzekeringen) en de inkomensafhankelijke bijdrage voor de Zorgverzekeringswet.
8. De uitkeringsgerechtigde ontvangt een (digitale) specificatie van de betaalde uitkering en een (digitale) jaaropgave.

Artikel 4 Aanvragen uitkering

1. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor een uitkering op grond van deze regeling, moet minimaal 7 maanden vóór de uittredingsdatum een daartoe strekkende schriftelijke aanvraag (of via e-mail) indienen bij de werkgever
2. Het verzoek kan door de werkgever gemotiveerd (schriftelijk) worden afgewezen. Een verzoek van een werknemer kan alleen worden afgewezen op grond van zwaarwegende bedrijfsbelangen.
3. De werknemer die in aanmerking wenst te komen voor de uitkering en de werkgever verklaren zich akkoord met de op hen van toepassing zijnde rechten en verplichtingen die voortvloeien uit deze regeling.

Artikel 5 Financiering van de uitkering

De uitkering wordt gefinancierd door de werkgever die met de werknemer de vaststellingsovereenkomst heeft ondertekend.

Artikel 6 Hardheidsclausule

Indien de uitvoering van deze regeling naar oordeel van werkgever in een afzonderlijk geval zou leiden tot een evident onbillijke situatie, kan werkgever besluiten van de regeling af te wijken ten gunste van de betreffende werknemer.

In die gevallen waarin het reglement niet voorziet, handelt werkgever naar de geest van de regeling.

Artikel 7 Anti-cumulatie

De werknemer die gebruikt maakt van deze regeling kan geen aanspraak maken op enig andere (wettelijke) regeling en/of vergoeding uit hoofde van (het einde van) de arbeidsovereenkomst, cao, bedrijfsregelingen en/of anderszins.

Bijlage XIX Presentatie nieuw salaris- en functiehuis



Definities

Functiehuis: een overzicht van alle functies binnen Mosa. Het is een kapstok voor functiewaardering, personeelsplanning, loopbaanpaden en ontwikkeling.

Functiewaardering: een methode om de functies in een bedrijf of bedrijfstak te rangschikken. Hierbij wordt gekeken naar de inhoud van de functies en worden de belangrijkste elementen (werkzaamheden / bevoegdheden / verantwoordelijkheden) uit een functie gewogen. Deze zogenaamde weging maakt het verschil in zwaarte van functies aan ten opzichte van elkaar zichtbaar. Het belangrijkste doel van het bepalen van de rangorde van functies is om verschillen in beloning te kunnen bepalen – en om die verschillen transparant en begrijpelijk te maken. Op die manier ontstaan rechtvaardige beloningsverhoudingen.

ORBA: is een veelgebruikte methodiek -ontwikkeld door Algemene Werkgevers Vereniging Nederland (AWVN) - om functies te analyseren, te wegen en te waarderen. De ORBA methodiek vertaalt de belangrijkste elementen van een functie afzonderlijk naar een puntenschaal die is uitgewerkt op gradaties. Door alle elementen afzonderlijk te waarderen, komt via een tabel een totaalscore voor de functie tot stand. Doordat veel bedrijven en branches binnen Nederland gebruik maken van de ORBA methodiek, is het eenvoudig om ook de beloningsverhoudingen tussen bedrijven onderling te benchmarken.

Functiewaardering bij Mosa: Mosa laat haar functies extern waarderen volgens de ORBA methodiek, door een vaste functiewaarderingsspecialist van de AWWN.

Salarisschaal: een reeks bedragen van hoog tot laag die bij één of meerdere functies horen. Onderaan de reeks staat het minimumbedrag dat je in die functie(s) kunt verdienen, bovenaan staat het maximum. De bedragen in een schaal zijn brutobedragen.

Salarishuis: een samenhangend geheel van alle salarisschalen in een bedrijf, dat zowel individuele beloningen als de beloningsverhoudingen tussen functies en functionarissen regelt.

Mosa.

Waarom veranderen?

- Mosa ervaart al enige jaren grote moeite om nieuwe medewerkers te werven (bijvoorbeeld operators en monteurs)
- De worsteling om goeie mensen te vinden binnen productie, heeft een grote druk veroorzaakt binnen onze gehele organisatie
- Daarom in 2022 benchmark salarishuis uitgevoerd (vanuit beloningsdatabase AWWN)
- Loonschalen Mosa blijken niet meer marktconform voor alle functies
- In het verleden hebben we op sommige plekken medewerkers in hogere schaal aangenomen dan de functiewaardering
- Daardoor is scheefgroei ontstaan in ons functiehuis

Mosa.

Wat willen we bereiken?

- Onze medewerkers spelen een cruciale rol in het waarmaken van onze strategie.
- Om mensen te binden en boeien, moet Mosa een goed werkgever zijn met aantrekkelijke, faire en marktconforme arbeidsvoorwaarden voor alle medewerkers, op alle niveaus van de organisatie
- Een stevig functiehuis dat evenwicht en gelijkheid brengt in de organisatie, is daarvoor noodzakelijk
- Dat functiehuis moet transparant zijn voor alle medewerkers (iedere medewerker in de juiste schaal)
- Dat functiehuis moet worden gekoppeld aan een aangepast salarishuis met marktconforme schalen
- Groeiruinte creëren voor het grootste deel van onze medewerkers (perspectief)
- Al het bovenstaande op een manier die voor Mosa betaalbaar blijft (financieel effect wordt gespreid over de komende jaren)

Mosa.

Hoe hebben we 't aangepakt?

- Alle functies binnen Mosa (opnieuw) **gewaardeerd** volgens de ORBA methodiek
- Na waardering alle functies in een **nieuw functiehuis** geplot (schaal 1 t/m 14)
- **Nieuw salarishuis** gevormd dat aansluit op het nieuwe functiehuis (schaal 1 t/m 14)
- Vanuit de salarisbenchmark **nieuwe min en max niveaus** bepaald per schaal
- Toestemming gevraagd bij ons MT en onze Raad van Commissarissen voor het plan
- Samen vakbonden onderhandeld over overgangsvoorwaarden en implementatie.

Mosa.

Wat zijn voordelen?

- De nieuwe werkwijze zorgt voor transparantie en duidelijkheid
- Onze salarisschalen zijn weer marktconform
- Het grootste deel van onze medewerkers krijgt vanaf 1-1-23 meer ruimte om door te groeien
- We kunnen weer gemakkelijker mensen uit de markt halen, waardoor er minder druk ontstaat in onze teams
- Doorgroeimogelijkheden en loopbaanpaden worden inzichtelijker

Mosa.

Zijn er ook nadelen?

- Sommige medewerkers komen vanwege het nieuwe salarishuis terecht in een lagere schaal dan voorheen
- Daardoor zou angst voor financiële achteruitgang, onzekerheid of onvrede kunnen ontstaan

Mosa.

Hoe gaan we daarmee om? (1)

- We laten alle medewerkers op individueel niveau precies zien wat er gaat gebeuren en wanneer
- Iedereen behoudt minimaal zijn huidige salarisniveau (niemand gaat er op achteruit)
- Indien je nieuwe max schaalgrens lager ligt dan je huidige salaris, dan ontvang je een persoonlijke toeslag (PT bovenschalgig)
- We zullen historische vaste persoonlijke toeslagen zo veel mogelijk inbouwen in de basissalarissen. Daar waar het oude salaris inclusief PT hoger ligt dan de nieuwe schaalgrens, compenseren we het verschil met een nieuwe PT bovenschalgig
- De nieuwe PT bovenschalgig wordt jaarlijks geïndexeerd en meegenomen in de berekening van je vakantiegeld, eindejaarsuitkering en pensioen
- Medewerkers die in de oude salarishuis nog groeiperspectief hadden en in het nieuwe huis niet meer, kunnen in 2023 en 2024 nog maximaal 2 treden groeien, mits en voor zover ze deze ruimte voor de overgang ook hadden

Mosa.

Hoe gaan we daar me om? (2)

- Er ontstaat extra groeirimte voor medewerkers onder de nieuwe schaalmax. (financieel doorgroeiperspectief)
- De salarisverhoging van de overgang 2022 naar 2023 wordt volgens de oude systematiek uitgevoerd
- Medewerkers die in de huidige systematiek uitgeschaald zijn en in het nieuwe huis weer ruimte hebben om te gaan groeien ontvangen bij de overgang een inschalingsverhoging van 1,5% over het nieuwe vastgestelde salaris (= dus het salaris incl. evt. ingebouwde PT) tot aan het nieuwe maximum van hun nieuwe schaal

Mosa.

Wat betekent dit voor jou?

- Het nieuwe functie- en salarishuis wordt ingevoerd per 1-1-2023
- Jouw verhoging van 1-1-2023 wordt nog uitgevoerd via de oude systematiek
- Daarna word je in het nieuwe functie- en salarishuis geplot
- Je ontvangt een kopie het nieuwe functiehuis en salaristabellen op papier
- Je ontvangt een persoonlijke berekening van de effecten voor jou
- Je kunt je vragen aan HR stellen indien nodig

Mosa.

