

Collectieve arbeidsovereenkomst MN

Overeengekomen te Utrecht op 16 januari 2025

Inhoud

1.	Algemene bepalingen	5
Artikel 1.1	Definities	5
Artikel 1.2	Werkings sfeer	7
Artikel 1.3	Verplichtingen van de werkgever	7
Artikel 1.4	Verplichtingen van de werknemer	7
2.	Aanstelling en einde dienstverband	8
Artikel 2.1	Aanstelling	8
Artikel 2.2	Einde dienstverband	8
Artikel 2.3	Voorkeursbeleid	8
3.	Arbeidsduur en werktijden	9
Artikel 3.1	Arbeidsduur	9
Artikel 3.2	Regeling à la carte (Roostervrij)	9
Artikel 3.3	Flexibele werktijden	9
Artikel 3.4	Tijd en- plaats onafhankelijk werken	9
Artikel 3.5	Overwerk	10
Artikel 3.6	Deeltijdarbeid	10
4.	Salaris en vergoedingen	11
Artikel 4.1	Salaris	11
Artikel 4.2	Compensatieregelingtoeslag	12
Artikel 4.3	Salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid	12
Artikel 4.4	Salaris bij neerwaartse functieaanpassing	13
Artikel 4.5	Vrijwillige demotie	13
Artikel 4.6	Vakantietoeslag	13
Artikel 4.7	Eindejaarsuitkering	13
Artikel 4.8	Overwerkvergoeding	13
Artikel 4.9	Vergoeding voor waarneming	14
Artikel 4.10	Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer	14
Artikel 4.11	Vergoeding voor zitting in publiekrechtelijk college	14
Artikel 4.12	Stand-by-regeling	14
5.	Verlof	15
Artikel 5.1	Aanspraak verlof	15
Artikel 5.2	Opname verlof	15
Artikel 5.3	Geboorteverlof voor partner (WIEG)	15
Artikel 5.4	Ouderschapsverlof	15
Artikel 5.5	Zorgverlof	15
Artikel 5.6	Feestdagen, bijzonder- en buitengewoon verlof	15
Artikel 5.7	Sabbatical leave	17
Artikel 5.8	Verlofsparen	17
Artikel 5.9	Kopen of verkopen verlof	18

6.	Functiewaarderingen, loopbaanontwikkeling en Individueel Ontwikkelbudget (IOB).....	19
Artikel 6.1	Functiewaardering.....	19
Artikel 6.2	Loopbaanontwikkeling.....	19
Artikel 6.3	Individueel Ontwikkelbudget.....	20
7.	Pensioenregeling, RVU, overlijdensuitkering en aanvulling WW.....	21
Artikel 7.1	Pensioenregeling.....	21
Artikel 7.2	Regeling vervroegd uittreden.....	21
Artikel 7.3	Overlijdensuitkering.....	21
Artikel 7.4	Private aanvulling WW- en WGA-uitkering.....	21
8.	Sociaal plan bij reorganisatie.....	22
Artikel 8.1	Informatie.....	22
Artikel 8.2	M’N Plan (sociaal plan).....	22
Artikel 8.3.	Geheimhouding.....	22
9.	Ondernemingsraad en vakorganisaties.....	23
Artikel 9.1	Ondernemingsraad.....	23
Artikel 9.2	Vakorganisaties.....	23
Artikel 9.3	Vakbondsverlof.....	23
Artikel 9.4	Rechtsbescherming kaderleden.....	23
Artikel 9.5	Stimuleren lidmaatschap.....	23
Artikel 9.6	Werkgeversbijdrage.....	23
10.	Slotbepaling.....	24
Artikel 10.1	Werkingsduur cao.....	24
	Bijlage 1A Salarisschalen.....	26
	Bijlage 1B Tabel salarisgroei.....	27
	Bijlage 1C Salarisschalen voor Front- en Backoffice Vermogensbeheer.....	28
	Bijlage 2 Arbeidsduurvermindering.....	29
	Bijlage 3 Bezwaar- en beroepsprocedure functiewaardering.....	30
	Bijlage 4 Schema graden van verwantschap.....	32
	Bijlage 5 Regeling stand-by dienst.....	33
	Bijlage 6 Afspraken cao 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025.....	34

Collectieve arbeidsovereenkomst

geldig van 1 januari 2025
tot en met 31 december 2025

Tussen

1. Mn Services N.V., gevestigd te Den Haag, Prinses Beatrixlaan 15,

als partij ter ene zijde,

hierna genoemd MN

en als partij ter andere zijde, hierna genoemd vakorganisaties:

2. De Unie, gevestigd te Culemborg

3. FNV, gevestigd te Utrecht

is de navolgende collectieve arbeidsovereenkomst, hierna genoemd cao, aangegaan.

1. Algemene bepalingen

Artikel 1.1 Definities

aanspraak op verlof	aantal verlofuren dat ieder kalenderjaar aan werknemer wordt toegekend
all-in-jaarsalaris	het basisjaarsalaris, vermeerderd met de vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering
arbeidsduur	het aantal uren dat de werkgever met de werknemer is overeengekomen gemiddeld per week te werken
basisjaarsalaris	het bruto jaarsalaris, zijnde 12 x het bruto maandsalaris, inclusief compensatieregelingtoeslag en variabele beloningtoeslag en exclusief vakantietoeslag en eindejaarsuitkering, vastgesteld op basis van de salarisschaal in welke de werknemer is ingedeeld
basiswerkpatroon	patroon van werkdagen waarop in beginsel door de werknemer wordt gewerkt. Dit basiswerkpatroon dient als grondslag voor het bijhouden van de verlof, verzuim- en salarisadministratie
buitengewoon verlof	de situatie waarin de werkgever de werknemer verlof geeft in met name genoemde situaties, met behoud van volledig salaris
compensatieregeling toeslag	toeslag bij de overgang naar nieuw salarisgebouw conform Hay systematiek in 2014 ter compensatie voor het verschil tussen het nieuwe salaris en het oude salaris. Voor vakantietoeslag en eindejaarsuitkering en uurloonberekening wordt de toeslag compensatieregeling als vast component van het salaris gerekend en maakt deel uit van de pensioengrondslag. Is alleen toegekend aan werknemers die op 1 september 2014 in dienst waren en nog steeds zijn
ex-werknemer	persoon die eerder een dienstverband voor onbepaalde tijd met werkgever heeft gehad
full time dienstverband	De werknemer met een dienstverband conform de normale arbeidsduur (36 uur)
HR	stafwerknemer die werkgever en werknemer adviseert op het terrein van Human Resource Management
interne kandidaat	werknemer die meedingt bij een wervings- en selectieprocedure
jaaruren	Dit zijn de uren die een werknemer per jaar bruto werkt. Voor een werknemer met een full time dienstverband van 36 uur is dit 1872 uur bruto per jaar. Voor een dienstverband van 38 uur is dit 1976 uur en voor 40 uur 2080 uur. Parttimers hebben jaaruren naar rato. De bruto jaaruren worden jaarlijks verminderd met de in de cao overeengekomen feestdagen en verlofuren.
maandsalaris	1/12 van het basisjaarsalaris
normsalaris	het "honderdprocentniveau" van de betreffende salarisschaal
opname van verlof	het aantal verlofuren dat ieder kalenderjaar wordt opgenomen
overwerk	het in uitdrukkelijke opdracht van de direct leidinggevende of hogere functionaris incidenteel verrichten van werkzaamheden, waarbij een aanwezigheid meer dan 10 uur (bij een 8-urige werkdag) of meer dan 11 uur (bij een 9-urige werkdag) per dag is vereist. De overwerkvergoeding wordt niet toegekend aan managers.

partner	de gehuwde dan wel de ongehuwd samenwonende partner van werknemer, waarbij onder ongehuwd samenwonend wordt verstaan het hebben van een duurzaam samenlevingsverband, vergelijkbaar met een huwelijk, gedurende een onafgebroken periode van minimaal 6 maanden, met eenzelfde woonadres
pensioengevend salaris	het pensioengevend salaris volgens het pensioenreglement van Pensioenfonds Metaal en Techniek
RSP	Relatieve Salaris Positie: het percentage van het actuele salaris ten opzichte van de normschaal
schaalmaximum	honderdtien procent van het normsalaris van de betreffende salarisschaal
schaalminimum	zeventig procent van het normsalaris van de betreffende salarisschaal
Uurloon	het basisjaarsalaris gedeeld door 1872
vakorganisatie	de werknemersorganisatie die partij zijn bij de totstandkoming van de cao
verlofuren	aantal uren waarop werknemer afwezig is met behoud van volledig salaris
verwanten	bloed- of aanverwanten d.w.z. personen die een gemeenschappelijke stamvader hebben (zie schema) uitgedrukt in graden respectievelijk verwanten welke door een huwelijk of ongehuwd samenlevingsverband een gelijke band met de werknemer hebben als bloedverwanten
werkgever	Mn Services N.V.
werknemer	degene die een arbeidsovereenkomst met werkgever heeft
werktijd	de tijd die (dagelijks) van maandag tot en met vrijdag dient te worden gewerkt

Artikel 1.2 Werkings sfeer

1. De cao is van toepassing op alle werknemers, met uitzondering van de statutaire leden van de directie.
2. De werkgever is tegenover de werknemers gehouden, gedurende de tijd dat de cao van kracht is, de arbeidsvoorwaarden in de cao in acht te nemen. Zolang de onderhandelingen voortduren en geen nieuwe cao tot stand is gekomen, gelden tenminste de bepalingen van deze cao.
3. De werkgever kan in voor de werknemer gunstige zin van de arbeidsvoorwaarden in de cao afwijken en kan in voor de werknemer ongunstige zin slechts afwijken in overleg met vakorganisaties.

Artikel 1.3 Verplichtingen van de werkgever

1. De werkgever is verplicht zich jegens zijn werknemers te gedragen zoals een goed werkgever betaamt.
2. Aan iedere werknemer wordt bij indiensttreding en bij het van kracht worden van een nieuwe cao de tekst hiervan ter beschikking gesteld.
3. De werkgever zal bij indiensttreding van de werknemer de aan de functie verbonden functiegroep – voor zover bekend – en de salarisschaal, in welke de werknemer is ingedeeld, meedelen.

Artikel 1.4 Verplichtingen van de werknemer

1. De werknemer is gehouden de belangen van de werkgever als een goed werknemer te behartigen.
2. De werknemer is gehouden alle door of namens de werkgever opgedragen werkzaamheden te verrichten, voor zover deze redelijkerwijs kunnen worden verwacht, zo goed mogelijk uit te voeren en daarbij alle verstrekte aanwijzingen en voorschriften in acht te nemen.
3. De werknemer kan door de werkgever worden verplicht tijdelijk andere dan zijn reguliere werkzaamheden te verrichten, voor zover deze redelijkerwijs kunnen worden opgedragen.
De werkgever dient hierbij rekening te houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer. Indien naar het oordeel van de werknemer de tijdelijk opgedragen werkzaamheden niet voldoen aan de genoemde criteria, is hij gehouden de werkgever hiervan op de hoogte te stellen, onverminderd de verplichting de werkzaamheden terstond te verrichten.
4. De werknemer is gehouden alle informatie waarover hij in de uitoefening van zijn functie kan beschikken vertrouwelijk te behandelen.
5. De werknemer dient te voorkomen dat zijn privébelangen in conflict komen dan wel verstrengeld raken met de belangen van de werkgever en/of zijn opdrachtgevers, dan wel dat de schijn wordt gewekt dat dit het geval zou zijn. Dit geldt ook voor alle contacten met derden.
6. Het is een werknemer niet toegestaan arbeid in loondienst voor derden, voor eigen rekening dan wel nevenwerkzaamheden te verrichten of handel te drijven in strijd met de belangen van de werkgever, indien de werkgever schriftelijk en gemotiveerd te kennen heeft gegeven zich daartegen te verzetten. De werknemer dient de werkgever van zijn voornemen tot het aangaan van een nevenbetrekking, het verrichten van nevenwerkzaamheden of het drijven van handel schriftelijk in kennis te stellen.
7. De werknemer is gehouden kennis te nemen van de inhoud van geldende gedragscode(s), interne regelingen en procedures en deze onverkort na te leven.

2. Aanstelling en einde dienstverband

Artikel 2.1 Aanstelling

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor bepaalde of onbepaalde tijd.
2. Bij een contract voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden. Bij een contract voor bepaalde tijd tot 6 maanden geldt geen proeftijd. Bij een contract voor bepaalde tijd van meer dan 6 maanden tot twee jaar, geldt één maand proeftijd.
3. In het geval een werknemer wordt aangesteld met een contract voor bepaalde tijd, worden eventuele voorafgaande uitzendovereenkomsten, die door een periode van ziekte zijn onderbroken, voor het vaststellen van een mogelijke overgang naar een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd samen beschouwd als één arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.
4. Ten aanzien van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd geldt behalve art 2.1. het wettelijk regime.
5. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd wordt mede geacht te zijn aangegaan, indien er sprake is van werkzaamheden met een kennelijk tijdelijk karakter (vb. een project).

Artikel 2.2 Einde dienstverband

1. Met inachtneming van de wettelijke bepalingen eindigt de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege.
2. De door de werkgever in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd én bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd met de mogelijkheid van tussentijdse opzegging, die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand;
 - vijf jaar of langer, maar korter dan tien jaar heeft geduurd: twee maanden;
 - tien jaar of langer, maar korter dan vijftien jaar heeft geduurd: drie maanden;
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
3. De door de werknemer in acht te nemen termijn van opzegging bedraagt één maand.
4. Opzegging dient voor het einde van de kalendermaand schriftelijk te geschieden bij de direct leidinggevende met kopie aan HR.
5. Tenzij anders is overeengekomen eindigt het dienstverband van rechtswege op de eerste dag van de maand waarin de werknemer de pensioengerechtigde leeftijd heeft bereikt.
6. Bij inkrimping van personeel of reorganisatie van de werkzaamheden van de werkgever wordt met betrekking tot de gevolgen voor de werknemers het advies ingewonnen van de Ondernemingsraad en wordt in overleg met de vakorganisaties een sociaal plan (zie ook hoofdstuk 8) opgesteld.

Artikel 2.3 Voorkeursbeleid

1. Bij gelijke geschiktheid in een sollicitatieprocedure hebben interne kandidaten voorrang.
2. De ex-werknemer die op eigen verzoek in het verleden het dienstverband heeft beëindigd in verband met de volledige verzorging van zijn kind(eren), wordt bij sollicitatie als een interne kandidaat beschouwd.
3. Bij herindiensttreding biedt de werkgever, voor zover mogelijk en noodzakelijk, de gelegenheid tot her- en bijscholing.

3. Arbeidsduur en werktijden

Artikel 3.1 Arbeidsduur

1. De arbeidsduur bij een volledig dienstverband is gemiddeld 36 uur per week.
2. De gemiddeld 36-urige werkweek wordt ingevuld volgens basiswerkpatronen. De werkgever dient in te stemmen met de keuze van het basiswerkpatroon. Verzoeken kunnen alleen worden geweigerd als de continuïteit van bedrijfsprocessen of een minimaal vereiste bezetting van de afdeling in gevaar komt.
3. De basiswerkpatronen als bedoeld in lid 2 kunnen per werknemer verschillen. Op afdelingsniveau worden afspraken gemaakt over basiswerkpatronen alsmede de ruimte om hierop op individueel niveau te variëren.
4. Het basiswerkpatroon dient als grondslag voor het bijhouden van de verlof, verzuim- en salarisadministratie.
5. Werknemers zijn vrij om met de verdeling van de uren/dagen te schuiven. Dit gaat in goed overleg en op basis van goed vertrouwen met de leidinggevende en als de normuren per jaar maar worden gerealiseerd.
6. Dagen, waarop volgens het vastgestelde basiswerkpatroon door de werknemer niet wordt gewerkt, worden ten behoeve van verlofregistratie en salarisadministratie als niet-werkdagen beschouwd, vergelijkbaar met zater-, zon- en feestdagen.
7. Uitbreiding van de arbeidsduur naar 38 of 40 uur wordt in beginsel positief beoordeeld als er sprake is van voorhanden werk, beschikbaar budget en formatieruimte. Dit ter beoordeling aan werkgever. De fte omvang wordt dan aangepast naar 1,05 of 1,11 fte.
8. De leeftijdsafhankelijke arbeidsduurvermindering voor werknemer van 58 jaar of ouder wordt vanaf 31 december 2014 geleidelijk afgebouwd. In bijlage 2 wordt de afbouw in een tabel weergegeven.
9. De aanspraak op extra arbeidsduurvermindering als bedoeld in lid 8 kan worden opgenomen, slechts na overleg met werkgever, in de vorm van vermindering van de dagelijkse werktijd of als extra verlof.

Artikel 3.2 Regeling à la carte (Roostervrij)

1. Deze regeling is per 1 januari 2015 vervallen. Roostervrije uren blijven alleen bestaan voor werknemers die daar op 14 mei 2014 gebruik van maakten en nog steeds in dienst zijn.
2. Werknemers sparen twee respectievelijk vier uren per week voor extra roostervrije uren door 38 of 40 uren te werken volgens een van de basiswerkpatronen. Voor parttime werknemers is dit naar rato.
3. De roostervrije uren worden achteraf maandelijks toegekend. Deze uren moeten dan binnen 6 maanden vanaf de maand van toekenning opgenomen worden. Uren die niet binnen 6 maanden zijn opgenomen, vervallen.
4. Een werknemer die uit dienst gaat die de regeling (roostervrij) heeft en die uren ook echt gewerkt heeft, moet de uren uitbetaald krijgen, als die niet meer opgenomen kunnen worden. Dit wel in overleg en na akkoord van de manager.
5. Bij afwezigheid voor een periode van een maand of langer door ziekte of verzuim (bijvoorbeeld zwangerschap of sabbatical) worden geen roostervrije uren over deze periode toegekend.

Artikel 3.3 Flexibele werktijden

1. Er is sprake van flexibele werktijden wanneer een werknemer gedurende een zekere periode meer of minder uren werkt dan het contractueel overeengekomen gemiddeld aantal uren per week. Van flexibele werktijden is alleen sprake wanneer deze vooraf door leidinggevende en werknemer zijn overeengekomen. Elk verzoek hiertoe door een werknemer zal worden gehonoreerd, tenzij de aard van de functie zich hier tegen verzet.
2. De werktijd per dag mag niet meer bedragen dan 9 uur; met dien verstande dat per week niet meer dan 5 uur extra boven de 40 uur mag worden gewerkt.
3. De dagelijkse lunchpauze kan variabel worden opgenomen in overleg met de directe collega's en rekening houdend met mogelijke afdelingsbelangen zoals de bezetting.
4. Afwezigheid wegens een bezoek aan de huisarts, tandarts of specialist vallende in de werktijd worden mede als gewerkte tijd beschouwd. Zie artikel 5.6. lid 5g.

Artikel 3.4 Tijd en- plaats onafhankelijk werken

1. MN biedt werknemers de mogelijkheid om tijd- en plaats onafhankelijk te werken. Werknemers krijgen hierdoor de mogelijkheid om naar eigen behoefte en passend bij de aard van de functie en de werkzaamheden die men verricht, te bepalen waar en wanneer men werkt. De kaders zijn vastgelegd in de interne regeling Tijd- en plaats onafhankelijk Werken.
2. De werknemer ontvangt een vergoeding voor internetkosten van € 30 netto per maand.
3. De werknemer heeft aanspraak op een vergoeding van kosten voor thuiswerken (fiscaal maximum per 1 januari 2025). Ingeval van, een tijdens de looptijd van de cao-periode, wijzigend fiscaal toegestaan maximum, zal het fiscaal maximum voor thuiswerken per die ingangsdatum worden toegepast.

4. De werknemer ontvangt de vergoeding alleen voor een volledige dag thuiswerken. Wanneer een gedeelte van de dag op kantoor gewerkt is of het betreft een zakelijke dienstreis, dan kan er géén thuiswerkvergoeding gedeclareerd worden.

Artikel 3.5 Overwerk

1. Dit artikel is van toepassing op de werknemer die overwerk in de zin van de definitie volgens artikel 1.1 (overwerk) heeft verricht, niet zijnde manager.
2. De werknemer die overwerk heeft verricht komt in aanmerking voor een overwerkvergoeding als bedoeld in artikel 4.8.

Artikel 3.6 Deeltijdarbeid

1. Voor zover de functie en werksituatie dit naar het oordeel van de werkgever toelaten is deeltijdarbeid toegestaan met inachtneming van een minimum van 18 uren per week.
2. De werknemer die gebruik heeft gemaakt van het wettelijk recht op ouderschapsverlof wordt na afloop van die periode in de gelegenheid gesteld te kiezen voor terugkeer in deeltijd in een gelijkwaardige functie.
3. De werknemer met een deeltijd dienstverband valt naar rato van zijn arbeidsduur onder de bepalingen van de cao.

4. Salaris en vergoedingen

Artikel 4.1 Salaris

1. Per 1 januari 2025 worden de feitelijke salarissen en salarisschalen verhoogd met 3%.
2. Per 1 juli 2025 worden de feitelijke salarissen en salarisschalen verhoogd met 1%.
3. Het salaris is gebaseerd op de inhoud van je functie. In de bijlagen 1A en 1C wordt aangegeven binnen welke grenzen van de salarisschalen het salaris van de werknemer wordt vastgesteld.
4. Voor Front- en Back Office functies van Vermogensbeheer worden de salarisschalen gehanteerd als beschreven in bijlage 1C.
5. Conform het beloningsbeleid van MN is het in beperkte mate en binnen randvoorwaarden mogelijk om in positieve zin af te wijken van de salarisschalen.
6. De indeling van functies in de salarisschalen is gebaseerd op de Hay-methode van functiewaardering.
7. De salarisschalen hebben een ondergrens van 70% van het normsalaris en kennen een maximale uitloop tot 110% van het normsalaris. Het maximumsalaris (110% RSP) is slechts in bijzondere gevallen en onder voorwaarden bereikbaar (bijv. arbeidsmarktsituatie).
8. Werknemers kunnen in een aanloopschaal worden geplaatst (één salarisschaal lager dan de salarisschaal behorende bij de functie) wanneer sprake is van het nog niet voldoen aan de minimale eisen die door MN wordt gesteld aan een werknemer voor het goed kunnen functioneren in de betreffende functie. Een werknemer mag voor maximaal 1 jaar in een aanloopschaal worden geplaatst.
9. Voor werknemers die op 1 september 2014 in dienst waren en dat nog steeds zijn, geldt een compensatieregelingtoeslag zoals beschreven in artikel 4.2.
10. Jaarlijks ontvangt iedere werknemer die nog niet het normsalaris heeft bereikt (100% RSP) in januari een vaste salarisverhoging. Deze verhoging is gekoppeld aan de relatieve salaris positie (RSP) in de schaal. Onder het principe: hoe lager in de RSP, hoe groter het verhogings-percentage. In bijlage 1B is de 'tabel salarisgroei' weergegeven.

Het totale budget voor de jaarlijkse individuele salarisverhoging is vastgesteld op 1% van de loonsom. Van dit budget kan alleen worden afgeweken na overleg met de vakorganisaties. Een werknemer ontvangt geen individuele verhoging in januari als de werknemer korter dan 6 maanden in dienst is, of langer dan 6 maanden volledig arbeidsongeschikt. In geval van een formeel verbetertraject (bij onvoldoende functioneren) komt de betreffende werknemer - mits hij/zij werkzaam is, c.q. zijn/haar functie uitoefent - in aanmerking voor de salarisverhoging op 1 januari.
11. Voor werknemers van wie is vastgesteld dat zij met voltijdse arbeid niet in staat zijn tot het verdienen van het wettelijk minimumloon (WML), maar die wel mogelijkheden tot arbeidsparticipatie hebben en die behoren tot de doelgroep voor loonkostensubsidie op grond van de Participatiewet, wordt een aparte loonschaal naast het bestaande loongebouw opgenomen. Deze loonschaal begint op 100% WML en eindigt op 120% WML. Voor de werknemers die ingedeeld worden in deze loonschaal geldt eenzelfde salarisgroei-systematiek als voor de werknemers in de reguliere loonschalen.
12. De loonschaal bedoeld in lid 11 geldt uitsluitend voor de in lid 11 bedoelde doelgroepen niet voor andere werknemers zoals:
 - werknemers met een arbeidshandicap die niet tot de doelgroep van de Participatiewet behoren;
 - werknemers met een arbeidshandicap die wel zelfstandig het minimumloon kunnen verdienen;
 - andere groepen werknemers met afstand tot de arbeidsmarkt zoals oudere werknemers of langdurig werklozen.

Artikel 4.2 Compensatieregelingtoeslag

1. Voor werknemers die op 16 juni 2014 in dienst waren van MN, en nog steeds zijn, en voor wie de compensatieregeling in het kader van de overgang naar nieuwe salarisschalen van toepassing is, is artikel 4.4 niet van toepassing.
2. Werknemers waarbij de overgang naar het nieuwe salarisgebouw op basis van gelijke RSP leidt tot een lager functiesalaris worden volledig gecompenseerd door de toeslag compensatieregeling.
3. Werknemers die een RSP hadden die hoger lag dan 110% worden in de nieuwe salarisschaal op het maximum van 110% ingedeeld. Het verschil tussen oude en nieuwe functiesalaris wordt volledig gecompenseerd door de compensatieregelingtoeslag.
4. Cao-verhogingen worden toegepast over functiesalaris en compensatieregelingtoeslag. Voor vakantietoeslag en eindejaarsuitkering en uurloonberekening wordt de toeslag compensatieregeling als vast component van het salaris gerekend en maakt deel uit van de pensioen-grondslag.
5. De jaarlijkse individuele salarisverhoging op grond van de 'tabel salariscroei', als weergegeven in bijlage 1B, wordt toegepast over het functiesalaris en de compensatieregelingtoeslag.
6. Bij interne horizontale mobiliteit blijft de compensatieregelingtoeslag gehandhaafd.
7. Bij promotie met een verhoging van het salaris wordt de compensatieregelingtoeslag volledig gehandhaafd.

Artikel 4.3 Salarisdoorbetaling bij arbeidsongeschiktheid

1. Onder arbeidsongeschiktheid wordt in dit artikel verstaan het ongeschikt zijn tot werken ten gevolge van ziekte, ongeval, gebrek, zwangerschap en /of bevalling.
2. Voor de toepassing van het in lid 3 en 4 bepaalde worden perioden waarin de werknemer ten gevolge van arbeidsongeschiktheid verhinderd is geweest zijn arbeid te verrichten samengeteld, indien zij elkaar met een onderbreking van minder dan één maand opvolgen.
3. De werkgever is bij gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de werknemer gehouden gedurende een tijdvak van maximaal 12 maanden het all-in-jaarsalaris bij arbeidsongeschiktheid door te betalen dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend.
4. Indien de periode van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de werknemer het tijdvak van 12 maanden overstijgt, is de werkgever gehouden gedurende het daaropvolgende tijdvak van maximaal 12 maanden het all-in-jaarsalaris bij arbeidsongeschiktheid door te betalen tot 70% bruto dat de werknemer bij arbeidsgeschiktheid zou hebben verdiend.
5. Indien werknemer zijn werkzaamheden in de periode als genoemd onder lid 4 van dit artikel geheel of gedeeltelijk hervat en op zijn minst aan de wettelijke verplichtingen voor re-integratie voldoet, zal alsnog met terugwerkende kracht een aanvulling tot 100% geheel of naar rato plaatsvinden.
6. De in lid 3 en 4 bedoelde salarisdoorbetaling wordt verminderd met het bedrag van enige – ongekorte – geldelijke uitkering en/of een uitkering van de WGA-verzekering en/of WIA excedentverzekering die de werknemer toekomt dan wel zou kunnen toekomen krachtens enige wettelijk voorgeschreven verzekering.
7. Indien na afloop van de in lid 4 genoemde periode een arbeidsongeschiktheid van minder dan 35% wordt vastgesteld blijft het overeengekomen vaste dienstverband bestaan tegen betaling van het all-in jaarsalaris met een maximum van drie jaar. Uitgangspunt zijn de contracturen op de laatste dag voor de periode van arbeidsongeschiktheid. Het all-in jaarsalaris is inclusief de eventuele uitkering van het invaliditeitspensioen van Pensioenfonds MN of een eventuele uitkering vanuit de WGA-hiaatverzekering en/of de WIA-excedentverzekering die MN ten behoeve van haar werknemers heeft afgesloten.
8. Met ingang van 1 januari 2022 heeft MN een WGA-hiaatverzekering afgesloten voor haar werknemers. Deze verzekering dekt het financiële risico na 2 jaar ziekte bij een arbeids-ongeschiktheidspercentage van 35% tot 80%. De verzekering geeft de werknemer - uiterlijk tot aan de AOW-leeftijd – aanspraak op een periodieke uitkering ter aanvulling op de wettelijke WGA-uitkering. De uitkering van de verzekering bedraagt, rekening houdend met de benutting van de restverdien capaciteit, minimaal 70% van het all-in-jaarsalaris (tot de WIA loongrens) of aanvulling tot 75% bij benutting van minimaal 50% van de restverdien-capaciteit.
9. Daarnaast heeft MN met ingang van 1 januari 2022 een WIA excedent afgesloten voor haar werknemers. Deze verzekering dekt het financiële risico na 2 jaar ziekte bij een arbeids-ongeschiktheidspercentage van minimaal 35%. De verzekering geeft de werknemer – uiterlijk tot aan de AOW-leeftijd – een aanspraak op een periodieke uitkering ter aanvulling op een wettelijke WGA-uitkering of IVA-uitkering. De uitkering van de verzekering bedraagt naar rato van arbeidsongeschiktheid 80% van het salarisdeel boven de WIA-loongrens en 10% van het salarisdeel beneden de WIA loongrens.
10. De verzekeringspremies voor de WGA-hiaatverzekering en de Invaliditeitspensioen-WIA excedent zijn voor rekening van de werkgever.
11. Indien na afloop van de in lid 4 genoemde periode een arbeidsongeschiktheid wordt vast-gesteld op een percentage tussen 35 en 80% wordt het overeengekomen vaste dienstverband omgezet naar een parttime arbeidsovereenkomst.
12. De trendmatige cao-salarisverhogingen worden gedurende de genoemde maanden in 3 en 4 van dit artikel toegepast.

13. Indien de werknemer gedurende de periode van gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid arbeid gaat verrichten, welke mede strekt tot behoud, herstel of bevordering van de arbeidsgeschiktheid, dan wel op grond van gedeeltelijke validiteit, worden de daaruit voortvloeiende inkomsten mede in mindering gebracht op het all-in-jaarsalaris.
14. Indien en voor zover de werknemer een loonvordering kan doen gelden tegen derden terzake van zijn arbeidsongeschiktheid, is het gestelde in dit artikel onder lid 3 en 4 niet van toepassing. In dat geval verstrekt werkgever een voorschot op de schadevergoeding ter hoogte van de in de genoemde leden bedoelde aanvulling. De werknemer is verplicht op daartoe strekkend verzoek van werkgever zijn aanspraken op schadevergoeding tegen derden door middel van een akte van cessie over te dragen aan de werkgever.
15. De arbeidsongeschikte werknemer is verplicht zich te onderwerpen aan een door de uitvoeringsinstelling of door de werkgever in te stellen medische controle. De werkgever kan sancties nemen ten aanzien van de werknemer, indien deze zich niet houdt aan deze bepaling, waaronder het stopzetten van de salarisdoorbetaling.
16. Het dienstverband met de arbeidsongeschikte werknemer in de zin van dit artikel wordt niet eerder beëindigd dan na een tijdvak van 24 maanden voortdurende gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid, tenzij er sprake is van een dringende reden in de zin van de wet.

Artikel 4.4 Salaris bij neerwaartse functieaanpassing

1. Indien de waardering en indeling van een functie als gevolg van een gewijzigde inhoud lager is dan daarvoor het geval was, wordt het bestaande basisjaarsalaris van de betreffende werknemer bevroren.
2. De bevroering geldt tot een RSP van 100 van de nieuwe salarisschaal. Vanaf dat moment worden cao verhogingen weer toegekend.

Artikel 4.5 Vrijwillige demotie

1. Bij vrijwillige demotie (op initiatief van de werknemer) wordt een werknemer geplaatst in de schaal die bij de nieuwe functie hoort. Wanneer het feitelijke salaris van de werknemer meer dan 110% van het nieuwe normsalaris bedraagt, wordt het salaris in vier, jaarlijks gelijke stappen teruggebracht tot het niveau van 110% in de nieuwe salarisschaal.
2. Een eventueel recht op de compensatieregeling wordt in dat geval naar rato verminderd (dus gelijk behandeld als de rest van het functiesalaris).

Artikel 4.6 Vakantietoeslag

1. De werknemer ontvangt een vakantietoeslag opgebouwd over de periode vallende tussen 31 mei van het voorgaande jaar en 1 juni van het lopende kalenderjaar.
2. De vakantietoeslag is 8% van het geldende basisjaarsalaris op 31 mei van het lopende jaar.
3. De werknemer heeft de keuze om de vakantietoeslag maandelijks of jaarlijks uit te laten keren.
4. Indien de werknemer slechts over een deel van de onder lid 1 van dit artikel genoemde periode salaris heeft ontvangen, wordt de vakantietoeslag naar evenredigheid vastgesteld.
5. De werknemer die met ontslag gaat wegens het bereiken van de pensioengerechtigde leeftijd ontvangt bij uitdiensttreding een vakantietoeslag, als ware het dienstverband geëindigd aan het einde van het lopende kalenderjaar.
6. De werknemer die met ontslag gaat als gevolg van blijvende arbeidsongeschiktheid, ontvangt een vakantietoeslag tot het einde van het jaar, waarin de doorbetaling van het salaris als bedoeld in artikel 4.3 van de cao eindigt.

Artikel 4.7 Eindejaarsuitkering

1. De werknemer die eind december van het jaar 12 maanden onafgebroken in dienst van werkgever is, ontvangt een volledige eindejaarsuitkering.
2. De eindejaarsuitkering is gelijk aan 8,33% van het voor de werknemer op 1 december van het jaar van betaling geldende basisjaarsalaris.
3. De werknemer heeft de keuze om de eindejaarsuitkering maandelijks of jaarlijks uit te laten keren.
4. Indien de werknemer slechts een deel van het kalenderjaar onafgebroken in dienst is, dan wel voor eind december uit dienst gaat, ontvangt hij een eindejaarsuitkering die naar evenredigheid wordt vastgesteld. De eindejaarsuitkering wordt dan berekend over het laatstverdiende basisjaarsalaris.

Artikel 4.8 Overwerkvergoeding

1. De overwerkvergoeding gaat in na 9 uren per dag, bij 8 werkuren en 2 maal een half uur pauze of na 10 uren aanwezigheid per dag bij 9 werkuren en 2 maal een half uur pauze.

2. De overwerkvergoeding wordt verstrekt naast het salaris van werknemer over de extra gewerkte uren en is gelijk aan:
 - 40% van het uurloon van werknemer voor overwerk op maandag t/m vrijdag;
 - 100 % van het uurloon van de werknemer voor overwerk op zaterdag, zondag en op de feestdagen genoemd in artikel 5.6 lid 1.
3. Overwerkuren inclusief toeslag kunnen naar keuze van de werknemer in tijd of in geld worden omgezet. Bij omzetting in tijd dienen de overwerkuren binnen 6 maanden vanaf de maand van toekenning te worden opgenomen.
4. Indien de werknemer in het kader van overwerk extra woon-werkverkeer reist geldt de reistijd als werktijd. Reiskosten kunnen op de gebruikelijke wijze worden gedeclareerd.
5. Indien de werknemer in verband met overwerk tussen het einde van de werktijd en de aanvang van het overwerk een avondmaaltijd wenst te gebruiken, kan de werknemer een maaltijd declareren, na overlegging van een nota, tot een maximumbedrag van € 15,00 per maaltijd.

Artikel 4.9 Vergoeding voor waarneming

1. Er is sprake van waarneming indien aan een werknemer tijdelijk gedurende minimaal een maand in overwegende mate werkzaamheden (inclusief de daaraan verbonden bevoegdheden en verantwoordelijkheden) worden opgedragen, waarvoor de werknemer niet is aangesteld, ter vervanging van een andere werknemer, wiens functie is ingedeeld in een hogere salarisschaal.
2. Indien het gestelde onder lid 1 van dit artikel aan de orde is, ontvangt de werknemer een waarnemingsvergoeding.
3. Waarneming van een functie wegens vakantie van de andere werknemer valt niet onder lid 1 van dit artikel, tenzij deze periode langer duurt dan 5 aaneengesloten weken.
4. De maandelijkse vergoeding voor waarneming bedraagt 3,5% van 1/12 deel van het normbedrag van de salarisschaal waarin de andere werknemer is ingedeeld en geldt voor iedere maand dat de waarneming duurt.

Artikel 4.10 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

1. Voor woon-werkverkeer ontvangt de werknemer, binnen de kaders zoals vastgelegd in de Reiswijzer, een kilometervergoeding van € 0,23 per kilometer of volledige vergoeding van de kosten van OV.
2. De werknemer declareert de reiskosten op basis van daadwerkelijk gemaakte reizen.
3. Werknemers die beschikken over een leaseauto of mobiliteitsbudget komen niet in aanmerking voor een vergoeding van reiskosten.

Artikel 4.11 Vergoeding voor zitting in publiekrechtelijk college

1. Indien de werknemer in de gelegenheid wordt gesteld zitting te nemen in een publiekrechtelijk college, waarin deze is benoemd of verkozen, als bedoeld in artikel 5.6 lid 5 sub i en daarvoor een vaste vergoeding ontvangt, wordt gedurende de tijd dat hem buitengewoon verlof wordt verleend een inhouding toegepast op het salaris.
2. De onder lid 1 bedoelde inhouding gaat het bedrag van de vergoeding niet te boven.

Artikel 4.12 Stand-by-regeling

1. Op werknemers die uit hoofde van hun functie een stand-by-dienst vervullen is een interne stand-by-regeling van toepassing.
2. Collectieve cao-verhogingen zijn van toepassing op de stand-by vergoeding. De regeling is te vinden in bijlage 5 .

5. Verlof

Artikel 5.1 Aanspraak verlof

1. Per 1 januari 2025 wordt het jaarlijkse aantal vakantie-uren structureel verhoogd met 7,2 uur (op basis van 36 uur). De fulltime-werknemer heeft aanspraak op minimaal 222,2 verlofuren per kalenderjaar.
2. Indien een werknemer in dienst treedt en/of het dienstverband wordt beëindigd in de loop van het kalenderjaar, wordt de aanspraak op verlof naar evenredigheid vastgesteld.
3. Werknemers die op 20 september 2011 al in dienst waren van MN en op dat moment al aanspraak maakten op extra leeftijdsafhankelijke verlofuren (conform artikel 5.1 lid 3 CAO 2010-2011) behouden hun aanspraken van dat moment. Hun aanspraak op verlof zoals bedoeld in lid 1 wordt, afhankelijk van de leeftijd die de werknemer op 20 september 2011 had, verhoogd met:
 - 16 verlofuren: leeftijd (op 20 september 2011) van 40 tot en met 44 jaar;
 - 24 verlofuren: leeftijd (op 20 september 2011) van 45 tot en met 49 jaar;
 - 32 verlofuren: leeftijd (op 20 september 2011) vanaf 50 jaar.
4. In geval van arbeidsongeschiktheid in de zin van artikel 4.3 lid 1 bouwt werknemer evenveel vakantiedagen op als in de periode waarin werknemer niet arbeidsongeschikt is. Dit geldt ook bij gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid.
5. Voor verlofuren is er een onderscheid tussen wettelijke en bovenwettelijke verlofuren:
 - wettelijke verlofuren vervallen 24 maanden na toekenning van de uren;
 - bovenwettelijke verlofuren vervallen 60 maanden na toekenning van de uren.

Artikel 5.2 Opname verlof

1. De tijdstippen waarop de werknemer verlof opneemt worden door de werkgever, na voorafgaand overleg met de werknemer vastgesteld, mits naar het oordeel van de werkgever het belang van een goede voortzetting van de werkzaamheden dit niet verhindert.
2. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens de opgenomen, reeds ingegane periode van verlof, wordt verwezen naar de verzuimregels van de werkgever.
3. Bij het voortijdig afbreken van de verlofperiode door andere oorzaken dan arbeidsongeschiktheid, kan de werkgever ter zake besluiten het verlof op te schorten, onder de voorwaarde dat de werknemer de redenen welke tot het afbreken van de vakantie hebben geleid direct aan de werkgever meldt en daarvan zo mogelijk het bewijs levert.

Artikel 5.3 Geboorteverlof voor partner (WIEG)

Het geboorteverlof, wordt volledig doorbetaald. Het wettelijk recht bestaat uit 1 week doorbetaald verlof, aangevuld met 5 weken 70% van het dagloon die je als partner kan opnemen bij geboorte van een kind. MN vult de UWV-uitkering van 70% van het maximum dagloon aan tot 100% van het salaris. Voor het overige gelden de wettelijke voorschriften.

Artikel 5.4 Ouderschapsverlof

De werknemer die in dienst is van werkgever heeft recht op onbetaald ouderschapsverlof conform het gestelde in de Wet Arbeid en Zorg (Wazo). Indien recht bestaat op ouderschapsverlof op grond van de Wazo, heeft de werknemer voor maximaal 9 (van de 26) weken recht op doorbetaling van 80% van het salaris.

Artikel 5.5 Zorgverlof

Werknemer kan aanspraak maken op kort of langdurend zorgverlof. Werknemer dient hiervoor een aanvraag in bij de leidinggevende:

- voor kortdurend zorgverlof heeft werknemer per 12 maanden recht op maximaal 4x de contracturen per week met behoud van 100% salaris;
- voor langdurend zorgverlof heeft werknemer per 12 maanden recht op maximaal 12x de contracturen per week met behoud van 70% salaris.

Artikel 5.6 Feestdagen, bijzonder- en buitengewoon verlof

1. Op algemeen erkende christelijke feestdagen (2e Paasdag, Hemelvaartsdag, 2e Pinksterdag, 1e en 2e Kerstdag) alsmede op nieuwjaarsdag en Koningsdag wordt niet gewerkt. Werknemers kunnen erkende feestdagen ruilen tegen een erkende feestdag van Islam, Jodendom, Hindoeïsme. Het aantal "erkende feestdagen blijft dus gelijk". Voor het overige gelden de normale regels bij verlof en feestdagen zoals ze ook nu al bestaan en worden toegepast. De manager bepaalt of het werk het toelaat.

2. Op de volgende dagen wordt niet gewerkt mits dit naar het oordeel van de werkgever de voortzetting van noodzakelijke bedrijfsprocessen niet verhindert.
 - De vrijdag na Hemelvaart
 - Bevrijdingsdag (5 mei)
 De genoemde dagen kunnen niet geruild worden, behalve als de vrije dag niet genoten kan worden in verband met voortzetting van de noodzakelijke bedrijfsprocessen.
3. De werkgever kan de werknemer naast in de wet genoemde situaties buitengewoon verlof verlenen in onderstaande situaties, mits het belang van de werkgever van een ononderbroken voortzetting van de werkzaamheden niet wordt geschaad.
4. De werknemer dient een verzoek om buitengewoon verlof minimaal een dag van tevoren bij de werkgever in.
5. Buitengewoon verlof kan worden verleend in de volgende situaties:
 - a. Ondertrouw en huwelijk en/of geregistreerd partnerschap van de werknemer
 - Bij ondertrouw : 1 werkdag
 - Bij huwelijk of sluiten van een notariële samenlevingsovereenkomst: 2 werkdagen, in het algemeen de dag van het huwelijk en de daarop volgende werkdag. In geval het burgerlijk en kerkelijk huwelijk niet op dezelfde dag plaatsvinden, kan de tweede dag op een nader te bepalen tijdstip worden opgenomen.
 - b. Huwelijk van verwanten
Voor het bijwonen van een huwelijk van verwanten in de eerste en tweede graad : 1 werkdag.
 - c. Overlijden van verwanten
Werkgever vindt het belangrijk dat medewerkers die te maken hebben met verlies worden ondersteund en voldoende ruimte hebben voor rouwverwerking. Medewerkers hebben in deze situatie recht op betaald rouwverlof voor een redelijke periode. Dit vraagt om flexibiliteit en maatwerk. De hieronder opgenomen bijzondere verlofdagen zijn daarbij richtinggevend. In overleg met de leidinggevende kan hier in positieve zin van worden afgeweken. Werknemers die behoefte hebben aan extra ondersteuning of aanpassingen op het werk vanwege de rouwverwerking hebben recht op redelijke faciliteiten, zoals flexibele werktijden of tijdelijke overdracht van taken.
 - Bij het overlijden van verwanten in de eerste graad: alle werkdagen van de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart.
 - Bij het overlijden van verwanten in de tweede graad: 1 werkdag .
 - Bij het overlijden van verwanten in de derde of vierde graad wordt gelegenheid gegeven de uitvaart bij te wonen gedurende de benodigde redelijke tijd tot ten hoogste: 1 werkdag.
Indien de werknemer is belast met de regeling van de uitvaart of de nalatenschap, dan wel van overlijden van verwanten in tweede, derde of vierde graad maximaal: 3 werkdagen.
 - d. Ambts -of huwelijksjubileum
 - Bij het 25-of 40-jarig dienstverband bij de werkgever: 1 werkdag.
 - Bij het 25-of 40-jarig huwelijksjubileum: 1 werkdag.
 - Bij het 25, 40, 50, 60-jarig huwelijksjubileum van de verwanten in eerste graad van de werknemer: 1 werkdag.
 - e. Verhuizing
Bij verhuizing van de werknemer 1 werkdag.
 - f. Niet-christelijke feestdagen
Indien het geloof of de levensovertuiging van de werknemer andere feestdagen kent dan de christelijke zal de werkgever zijn eventuele “normaal-verlofaanvraag” in verband met de viering van deze niet-christelijke feestdagen niet weigeren.
 - g. Medisch bezoek
Bij een noodzakelijk bezoek aan een huisarts, tandarts, medisch specialist of op medisch voorschrift voor een paramedische behandeling wordt, voor zover dit niet in de vrije tijd van de werknemer kan geschieden, buitengewoon verlof verleend gedurende de tijd die nodig is voor een dergelijk bezoek.
 - h. Adoptie
Aan de werknemer die een kind gaat adopteren dat niet de Nederlandse nationaliteit bezit en dat zich bevindt in zijn geboorteland, kan voor de voorbereiding van de adoptie alsmede voor de noodzakelijke reis- en verblijfstijd in het buitenland, buitengewoon verlof worden verleend gedurende maximaal een kalendermaand per adoptie.
 - i. Publiekrechtelijke organen
Tenzij de belangen van de werkgever zich daartegen verzetten, kan de werknemer in de gelegenheid worden gesteld tot het bijwonen van vergaderingen en zittingen van publiekrechtelijke colleges, waarin de werknemer is benoemd of verkozen, en voor het verrichten van daaruit voortvloeiende werkzaamheden ten behoeve van deze colleges, een en ander voor zover dit niet in de vrije tijd kan geschieden (zie ook artikel 4.11).
 - j. Politieke partijen
Voor het bijwonen van een landelijk congres of een landelijke bestuursvergadering van een formeel geregistreerde politieke partij kan aan werknemer buitengewoon verlof worden verleend gedurende het

noodzakelijke aantal dagen, mits de werknemer een zodanige bestuurlijke functie in die partij bekleedt dat zijn aanwezigheid noodzakelijk is.

k. Sollicitatie

Indien de werknemer op verzoek van de werkgever elders solliciteert teneinde te komen tot beëindiging van het dienstverband met wederzijds goedvinden, kan aan werknemer gedurende een redelijke periode en een redelijk aantal keren buitengewoon verlof worden verleend, voor de duur van de sollicitatie, voor zover een en ander niet buiten werktijd kan plaatsvinden. Dit geschiedt in overleg met en na toestemming van de werkgever.

l. Bijzondere gevallen

In zeer bijzondere gevallen, anders dan in dit artikel genoemd, kan de werkgever voor een beperkte tijdsduur buitengewoon verlof toekennen, al dan niet met behoud van salaris, een en ander per individueel geval te bepalen. Werknemer dient hiertoe vooraf een schriftelijke verzoek in bij werkgever.

6. Daar waar in de leden van dit artikel (5.6) wordt gesproken over verwanten, wordt verwezen naar bijlage 4: Schema graden van verwantschap.

Artikel 5.7 Sabbatical leave

1. Het aantal gespaarde uren in het kader van sabbatical leave kan worden aangewend voor een periode van onafgebroken verlof (sabbatical leave) van drie of zes maanden of voor mantelzorg. Uiteraard in overleg met de werkgever.
2. De gespaarde uren worden geregistreerd door HR Support.
3. Het is mogelijk uren te sparen voor sabbatical leave door één van de volgende varianten te kiezen:
 - 40S: 40 uren werken per week en 4 uren per week sparen op een urensparrekening sabbatical leave tot een maximum van 936 uren
 - 38S: 38 uren werken per week en 2 uren per week sparen op een urensparrekening sabbatical leave tot een maximum van 468 uren
4. De gespaarde uren komen voor de werknemer beschikbaar op het moment waarop het vooraf aangegeven aantal uren van óf 468 óf 936 uren is bereikt. Samen met 52 respectievelijk 104 (gespaarde) roosteruren over de sabbatical-leave-periode levert dit een onafgebroken periode van 520 of 1040 uren sabbatical leave op.
5. Parttime werknemers kunnen eveneens van deze regeling gebruik maken. In dat geval zal de regeling naar rato worden toegepast, waarbij de individuele situatie steeds in overleg met de leidinggevende zal worden beoordeeld.
6. In geval van uitdiensttreding worden gespaarde uren, als onder 5. bedoeld, aan de werknemer uitbetaald.

Artikel 5.8 Verlofsparen

MN geeft met ingang van 1 januari 2022 de mogelijkheid om gebruik te maken van een spaarsysteem verlofrechten (hierna: Spaarsysteem) om eerder te kunnen stoppen met werken. De hoofdlijnen zijn:

1. Deelname is vrijwillig.
2. Deelname is mogelijk vanaf het jaar waarin de werknemer de leeftijd van 55 jaar bereikt.
3. Jaarlijks in december bepaalt de werknemer hoeveel uren hij/zij in de spaarpot stopt.
4. Bronnen Spaarsysteem:
 - niet genoten verlofuren (met inachtneming van punt 5 hieronder);
 - Leeftijdsafhankelijke verlofuren (overgangsregeling voor werknemers die op 20 september 2011 in aanmerking komen voor de regeling).
5. De werknemer dient (ook) gedurende de deelname aan het Spaarsysteem verlof te blijven opnemen en in ieder geval 20 dagen (bij een fulltime dienstverband) verlof (exclusief ADV) te genieten.
6. Het maximaal gespaarde verlof (inclusief het openstaande niet gespaarde verlof) mag aan het einde van een kalenderjaar niet meer bedragen dan in totaal 100 keer de wekelijkse arbeidsduur.
7. Eenmaal gespaard, blijft gespaard. Gespaard verlof kan alleen aaneengesloten worden opgenomen direct voorafgaand aan de AOW-gerechtigde leeftijd (of wanneer iemand eerder stopt met werken dan zijn aow gerechtigde leeftijd of de RVU-regeling). Inzet voor andere doeleinden is niet mogelijk.
8. Uitzondering op punt 7 zijn situaties van:
 - uitdiensttreding om een andere reden dan het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd of het eerder met pensioen gaan;
 - overlijden van de werknemer;
 - arbeidsongeschiktheid, waarbij de werknemer redelijkerwijze niet in staat is om verlof op te nemen;
 - onvoorziene persoonlijke omstandigheden (ter beoordeling van de HR-directeur).
9. De opgespaarde verlofrechten in het Spaarsysteem worden in beginsel altijd in tijd genoten, tenzij dat praktisch gezien onmogelijk is.
10. Stoppen van deelname aan het Spaarsysteem is mogelijk. De gespaarde dagen blijven staan, en kunnen alleen direct voorafgaand aan AOW-gerechtigde datum/pensioen aaneengesloten worden opgenomen.

Artikel 5.9 Kopen of verkopen verlof

Het is mogelijk om verlofdagen te kopen of bovenwettelijke verlofdagen te verkopen. Hierbij geldt het volgende:

1. Verkopen van verlof:
 - bovenwettelijk verlof, dat nog niet is verjaard, kan volledig of gedeeltelijk verkocht worden;
 - Wettelijk verlof kan niet worden verkocht, ook de eventuele wettelijke vakantiedagen van voorgaande jaren niet.
2. Kopen van verlof;:
 - in een kalenderjaar kan tot een maximum van 4 x het aantal contracturen per week verlof worden bijgekocht. De kosten bedragen het aantal uren vermenigvuldigd met het uurloon, zoals genoemd in cao-artikel 1.1 en verhoogd met 16,33%;
 - aangekochte verlofuren worden uiterlijk afgerekend in de maand volgend op de maand waarin de aanvraag formeel is goedgekeurd;
 - gekochte verlofuren moeten bij voorkeur worden opgenomen in het kalenderjaar dat zij worden gekocht;
 - het verzoek om dagen te kopen wordt gedaan na overleg met de manager en zal alleen worden gehonoreerd als het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet. Ook het meenemen van uren naar het volgende kalenderjaar kan pas na voorafgaand overleg met de manager worden gehonoreerd.

6. Functiewaarderingen, loopbaanontwikkeling en Individueel Ontwikkelbudget (IOB).

Artikel 6.1 Functiewaardering

1. De werkwijze hieronder beschreven sluit aan bij een van de toepassingsvarianten van de Korn Ferry Hay methode. MN sluit aan bij het convenant over functiewaardering dat is gesloten tussen de vakorganisaties en Korn Ferry.
2. MN maakt gebruik van een generiek functiehuis waarbij meerdere niveaus beschreven zijn in één profiel. Alle functies worden ingedeeld in dit functiehuis. Onderdeel van dit generiek functiehuis is het referentiefunctiebestand.
3. Er is een beroeps- en bezwarenprocedure functiewaardering op grond waarvan de werknemer bezwaar kan maken tegen het functie-informatieformulier en/of de daaruit voortvloeiende indeling. Zie bijlage 3. De bezwaarprocedure is beschikbaar voor alle medewerkers via MN Plaza.
4. Voor een nieuwe functie of een gewijzigde functie die opnieuw wordt ingedeeld is een informatieformulier verplicht om informatie te verzamelen.
5. Bij een nieuwe of gewijzigde functie, waarvoor een adviesaanvraag wordt ingediend bij de OR, wordt het volgende proces gehanteerd:
 - a. De leidinggevende vult het formulier in
 - b. HR challengeert de leidinggevende op het ingevulde formulier
 - c. De naast hogere leidinggevende toetst het nieuwe profiel en er mag een voorzet voor de indeling worden gegeven
 - d. HR brengt een advies uit aan de directie over de indeling van de nieuwe en gewijzigde functies.
 - e. De directie geeft uiteindelijk akkoord op de indeling
 - f. Er vindt een review plaats door de systeemhouder (Korn Ferry)
6. Bij een individuele functiewijziging, zonder adviesaanvraag, is er overleg met de medewerker over de voorgenomen wijzigingen. De leidinggevende blijft verantwoordelijk voor de inhoud van het gewijzigde functieprofiel. Ook hier gelden de stappen genoemd in punt 5.
7. Het referentiefunctiebestand wordt bij invoering en bij wijziging besproken tussen werkgever, systeemhouder, en OR. De functiewaarderingen van de referentiefuncties worden op verzoek van de vakbonden gedeeld en afgestemd met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden.
8. Toekomstige actualisatie (onderhoud) van de generieke profielen, referentiefuncties en de informatieformulieren vindt plaats volgens de onderhoudsprocedure die cao-partijen verder vaststellen, onderdeel hiervan is in ieder geval:
 - Periodiek (een deel van) het functiebestand bekijken
 - Mogelijkheid voor zowel werknemer als leidinggevende om tussentijdse wijzigingen voor onderhoud voor te dragen.
9. Er is een blijvende actieve betrokkenheid van extern systeemhouder Korn Ferry (bij actualisatie (onderhoud) functiebestand, bij toetsing van indelingen en in externe bezwaar- en beroepsprocedures).
10. Functie-indelingen worden gebaseerd op basis van de inhoud van de functie en niet op basis van kennis, ervaring en competenties van de functiehouders.

Artikel 6.2 Loopbaanontwikkeling

1. Indien de werknemer op verzoek van de werkgever deelneemt aan een psychologisch onderzoek, is de werkgever gehouden alle zorgvuldigheid te betrachten omtrent de resultaten van dit onderzoek. De resultaten worden, na toestemming van de werknemer, slechts ter beschikking gesteld aan HR. De werkgever vernietigt de resultaten een jaar na kennisname van het rapport.
2. In het kader van de loopbaanontwikkeling worden werknemers geacht opleidingen te volgen. De werknemers zijn zelf verantwoordelijk voor het al dan niet volgen van gevraagde opleidingen of trainingen.
3. Werknemers hebben eens in de drie jaar recht op een employabiliteitsscan. Voor nieuwe werknemers ontstaat dit recht pas na drie jaar dienstverband. Deze scan geeft inzage in de inzetbaarheid van de werknemer en bevat aanknopingspunten voor het maken van ontwikkelafspraken met de leidinggevende in het plangesprek of voor de inzet van het persoonlijke ontwikkelingsbudget.

Artikel 6.3 Individueel Ontwikkelbudget

1. Werknemers ontvangen met ingang van 1 januari 2020 een individueel ontwikkelingsbudget van € 500 netto per jaar. Dit budget mag maximaal 5 jaar worden opgespaard en bedraagt dan in totaal ten hoogste € 2500 netto.
2. Het budget is door werknemer vrij te besteden aan loopbaan ondersteunende activiteiten, en passen binnen de gestelde kaders zoals vastgesteld met de Ondernemingsraad en vastgelegd in het reglement Individueel Ontwikkelbudget.

7. Pensioenregeling, RVU, overlijdensuitkering en aanvulling WW

Artikel 7.1 Pensioenregeling

1. Werknemers zijn met ingang van 1 januari 2022 deelnemer aan de pensioenregeling van Pensioenfonds Metaal en Techniek (PMT). Dit betreft een verplichte deelname aan de basispensioenregeling en deelname aan de aanvullende regeling (excedent Hoog) tenzij de deelnemer aangeeft niet deel te willen nemen aan de aanvullende regeling.
2. De premie voor de basispensioenregeling en de aanvullende regeling (excedent) wordt voor 1/3 door de werknemer en voor 2/3 door de werkgever betaald.

Artikel 7.2 Regeling vervroegd uittreden

1. In het Landelijk Pensioenakkoord is de tijdelijke mogelijkheid aan cao-partijen geboden afspraken te maken voor een Regeling Vervroegd Uittreden.
2. Cao-partijen hebben bij MN afspraken gemaakt. Deze afspraken zijn vastgelegd in een aparte CAO Regeling Vervroegd Uittreden met een looptijd van 4 jaar (01-01-2022 t/m 31-12-2025).
3. Het betreft een overgangsmaatregel voor 4 jaar waarbij MN aan de werknemer een financiële overbrugging verstrekt om maximaal drie jaar vóór de AOW-leeftijd te kunnen stoppen met werken.

Artikel 7.3 Overlijdensuitkering

1. De partner van de werknemer in de zin van de definitie volgens artikel 1.1 of de overige erfgenamen van werknemer, heeft /hebben bij het overlijden van de werknemer aanspraak op een overlijdensuitkering.
2. De uitkering als bedoeld in lid 1 is gelijk aan tenminste drie maandsalarissen (exclusief het salaris over de maand waarin het overlijden plaatsvond) alsmede de niet genoten opgebouwde verlofrechten tot aan de datum van overlijden van de werknemer.

Artikel 7.4 Private aanvulling WW- en WGA-uitkering

1. De maximale duur van de WW-uitkering is per 1 januari 2016 teruggebracht van 38 maanden naar 24 maanden. CAO-partijen hebben de afspraak gemaakt dit te repareren, tegelijk met de verminderde loongerelateerde WGA-uitkering.
2. De reparatie is vormgegeven door aansluiting bij de Stichting Private Aanvulling WW en WGA (SPAWWW). Deze aansluiting geldt tot en met 31 december 2026.
3. Als gevolg van de aansluiting bij de SPAWWW betaalt de medewerker de landelijk afgesproken premie. Deze premie is een percentage van het brutoloon (waarbij het bruto loon is gemaximeerd op het maximum dagloon).
4. Meer informatie over het bovenstaande, zoals de hoogte van de actuele premie, is te vinden op intranet en www.spaww.nl.

8. Sociaal plan bij reorganisatie

Artikel 8.1 Informatie

Bij voorgenomen besluiten van de werkgever met aanzienlijke gevolgen voor de werkgelegenheid zal de werkgever de vakorganisaties gelijktijdig met en op overeenkomstige wijze als de ondernemingsraad informeren over de beweegredenen voor het besluit en de te verwachten sociale gevolgen voor de werknemers.

Artikel 8.2 M'N Plan (sociaal plan)

Het totaal van maatregelen, gericht op het in sociaal opzicht in goede banen leiden van de reorganisatie, waaronder de voorzieningen gericht op het voorkomen, verminderen of wegnemen van eventueel nadelige gevolgen voor de werknemers, is neergelegd in een separate CAO met de titel M'N Plan. Dit M'N Plan kent een looptijd van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025.

Artikel 8.3. Geheimhouding

Door de werkgever, dan wel door een van de vakorganisaties ter beschikking gestelde gegevens, zullen - indien de inbrenger in redelijkheid daarom verzoekt - onder geheimhouding worden behandeld. Publicatie naar buiten van deze gegevens kan op enig moment slechts met instemming van de betrokken gesprekspartners geschieden.

9. Ondernemingsraad en vakorganisaties

Artikel 9.1 Ondernemingsraad

1. Er is door de werkgever een ondernemingsraad ingesteld.
2. De taak, samenstelling, werkwijze en werkingssfeer van de ondernemingsraad is vastgelegd in de Wet op de Ondernemingsraden (WOR) en een daartoe vastgesteld reglement.

Artikel 9.2 Vakorganisaties

De vakorganisaties worden door de werkgever in de gelegenheid gesteld:

- a. contact te onderhouden met de bij werkgever in dienst zijnde (kader)leden;
- b. gebruik te maken van de (digitale) mededelingenborden van de werkgever voor het doen van zakelijke mededelingen, zoals b.v. het bespreken van de arbeidsvoorwaarden en het aankondigen van bijeenkomsten. Bij ieder gebruik wordt de werkgever geïnformeerd. Indien er sprake is van oneigenlijk gebruik van de geboden faciliteiten treden partijen opnieuw in overleg over de wenselijkheid hiervan;
- c. een ledenvergadering in het kantoorgebouw van werkgever te houden, na overleg over tijd en plaats met de werkgever;
- d. MN informeert nieuwe medewerkers, ongeacht contractvorm, over het werk en het belang van de vakorganisaties en het vakbondslidmaatschap via het onboardingsportaal. Vakorganisaties zullen hiervoor een tekst afstemmen met MN en evt. een digitale informatiebrochure aanleveren.

Artikel 9.3 Vakbondsverlof

Kaderleden komen in aanmerking voor buitengewoon verlof met behoud van salaris om op schriftelijk verzoek van de vakbond:

- a) deel te nemen aan collectieve onderhandelingen. Hierover worden afspraken gemaakt met de leidinggevende over de benodigde tijd. Het gaat hierbij ook om activiteiten om het (cao-) traject vorm te geven: inhoudelijke voorbereiding, raadplegen achterban, nazorg en naleving.
- b) deel te nemen aan de bijeenkomsten en vergaderingen van de vakorganisaties (denk aan congressen, groeps- en bestuursvergaderingen).
- c) deel te nemen aan scholing en cursussen die door of namens 1 van de vakbonden is georganiseerd. Met een maximum van 6 dagen. Indien de cursus een meerjarige kaderopleiding betreft kan het benodigde aantal werkdagen per jaar buitengewoon verlof worden verleend.

Ingeval dat er extra beroep wordt gedaan op kaderleden en dit beroep vraagt om verruiming van bovengenoemde vrijstellingen, zullen cao-partijen hierover voorafgaand aan de inzet overleg voeren en zo nodig een maatwerkoplossing treffen.

Artikel 9.4 Rechtsbescherming kaderleden

1. De werknemer die als kaderlid van een van de vakorganisaties optreedt, wordt uit hoofde van deze functie niet in zijn positie bij de werkgever benadeeld.
2. Het dienstverband met de in lid 1 bedoelde werknemer kan door de werkgever niet worden beëindigd anders dan na ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de kantonrechter, tenzij er sprake is van een dringende reden in de zin van het NBW.

Artikel 9.5 Stimuleren lidmaatschap

Werkgever vergoedt voor de duur van de looptijd van de cao de vakbondscontributie van werknemers van MN. Deze vergoeding is gemaximeerd op 200 leden voor De Unie, 200 leden voor FNV en 10 voor overige vakorganisaties.

Artikel 9.6 Werkgeversbijdrage

De hoogte van de werkgeversbijdrage aan vakbondsactiviteiten bedraagt voor 2025 € 25.000. De Unie en de FNV bepalen in onderling overleg de verdeling van dit bedrag en MN ontvangt van De Unie de factuur van het totale bedrag.

10. Slotbepaling

Artikel 10.1 Werkingsduur cao

1. Deze cao is aangegaan voor de tijd van een jaar, aanvangend op 1 januari 2025 en eindigend per 31 december 2025.
2. Indien geen der partijen uiterlijk een maand vóór het tijdstip, waarop deze cao eindigt, schriftelijk te kennen heeft gegeven dat zij de overeenkomst wenst te doen eindigen of in een of meer bepalingen wijziging wenst, zodat alsdan een gewijzigde overeenkomst tot stand kan komen, zal zij geacht worden telkens voor één jaar stilzwijgend te worden verlengd.
3. Deze cao kan, met inachtneming van de wettelijke bepalingen, na verkregen overeenstemming tussen partijen, binnen de termijn waarvoor deze is aangegaan, worden gewijzigd.

Bijlagen



Bijlage 1A Salarisschalen

Maandsalaris op basis van 36 uur exclusief 8% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering¹

Per 01 januari 2025

Markt Financiële Dienstverlening	Minimum 70%	Normmax 100%	Uitloopmax 110%
9	2.146,85	3.066,93	3.373,62
10	2.268,77	3.241,10	3.565,21
11	2.455,22	3.507,46	3.858,21
12	2.696,93	3.852,76	4.238,04
13	2.982,38	4.260,53	4.686,58
14	3.313,45	4.733,50	5.206,85
15	3.893,77	5.562,53	6.118,78
16	4.286,43	6.123,47	6.735,82
17	4.995,88	7.136,97	7.850,67
18	6.264,85	8.949,78	9.844,76
19	7.769,55	11.099,35	12.209,29
20	9.158,15	13.083,08	14.391,39
21	10.728,34	15.326,19	16.858,81

Per 01 juli 2025

Markt Financiële Dienstverlening	Minimum 70%	Normmax 100%	Uitloopmax 110%
9	2.168,32	3.097,60	3.407,36
10	2.291,46	3.273,51	3.600,86
11	2.479,77	3.542,53	3.896,78
12	2.723,90	3.891,29	4.280,42
13	3.012,20	4.303,14	4.733,45
14	3.346,59	4.780,84	5.258,92
15	3.932,71	5.618,16	6.179,98
16	4.329,29	6.184,70	6.803,17
17	5.045,84	7.208,34	7.929,17
18	6.327,50	9.039,28	9.943,21
19	7.847,24	11.210,34	12.331,37
20	9.249,74	13.213,91	14.535,30
21	10.835,62	15.479,45	17.027,40

¹ Het uurloon dat een werknemer ontvangt bedraagt minimaal € 14,-- bruto per uur (= € 2.184,-- bruto per maand) op basis van 36 uur per week

Bijlage 1B Tabel salarisgroei

Positie tot het normmaximum	Laag in de schaal (70-80%)	Midden in de schaal (80-90%)	Hoog in de schaal (90-100%)	Boven het normsalaris (100-110%)
Verhoging	A	B	C	Geen
Verhouding	4	3	2	0

** Bovenstaande tabel geeft de koppeling weer tussen RSP positie en daaraan gekoppelde individuele salarisverhoging.*

Vaststelling van percentages in “tabel salarisgroei”

Het totale budget van 1% van de loonsom wordt precies verdeeld over A, B en C. De factoren A, B & C zullen in beginsel in de vaste onderlinge verhouding van A : B : C = 4 : 3 : 2 worden vastgesteld. Van bovenstaande verhouding A, B, C en 1% van de loonsom kan alleen worden afgeweken na overleg met de vakorganisaties.

Bijlage 1C Salarisschalen voor Front- en Backoffice

Vermogensbeheer

Maandsalaris op basis van 36 uur exclusief 8% vakantietoeslag en 8,33% eindejaarsuitkering met ingang van 1 januari 2025 en 1 juli 2025

Front Office per 01-01-2025	Minimum 70%	Normmax 100%	Uitloopmax 110%
14	3.379,77	4.828,25	5.311,08
15	3.777,78	5.396,83	5.936,51
16	4.469,69	6.385,27	7.023,80
17	5.650,26	8.071,80	8.878,98
18	7.855,05	11.221,49	12.343,64
19	9.330,77	13.329,67	14.662,64
20	10.932,56	15.617,95	17.179,75

Front Office per 01-07-2025	Minimum 70%	Normmax 100%	Uitloopmax 110%
14	3.413,57	4.876,53	5.364,18
15	3.815,56	5.450,80	5.995,88
16	4.514,38	6.449,12	7.094,03
17	5.706,76	8.152,52	8.967,77
18	7.933,59	11.333,70	12.467,07
19	9.424,08	13.462,97	14.809,27
20	11.041,89	15.774,13	17.351,54

Front Office Q3 per 01-01-2025	Minimum 70%	Normmax 100%	Uitloopmax 110%
15	4.120,56	5.886,50	6.475,15
16	4.890,24	6.986,06	7.684,67
17	6.540,83	9.344,04	10.278,44
18	8.697,07	12.424,39	13.666,83
19	10.447,59	14.925,13	16.417,64
20	11.925,11	17.035,87	18.739,46

Front Office Q3 per 01-07-2025	Minimum 70%	Normmax 100%	Uitloopmax 110%
15	4.161,76	5.945,37	6.539,91
16	4.939,14	7.055,92	7.761,51
17	6.606,24	9.437,48	10.381,23
18	8.784,04	12.548,63	13.803,49
19	10.552,07	15.074,38	16.581,82
20	12.044,36	17.206,23	18.926,85

Back Office per 01-01-2025	Minimum 70%	Normmax 100%	Uitloopmax 110%
12	3.102,78	4.432,54	4.875,79
13	3.274,44	4.677,78	5.145,56
14	3.816,08	5.451,54	5.996,69
15	4.154,43	5.934,90	6.528,39
16	4.720,51	6.743,59	7.417,95
17	5.686,42	8.123,47	8.935,82
18	6.847,83	9.782,61	10.760,87
19	7.864,15	11.234,51	12.357,96

Back Office per 01-07-2025	Minimum 70%	Normmax 100%	Uitloopmax 110%
12	3.133,81	4.476,87	4.924,56
13	3.307,19	4.724,56	5.197,02
14	3.854,24	5.506,06	6.056,67
15	4.195,98	5.994,25	6.593,68
16	4.767,72	6.811,03	7.492,13
17	5.743,29	8.204,70	9.025,17
18	6.916,31	9.880,44	10.868,48
19	7.942,80	11.346,86	12.481,55

Bijlage 2 Arbeidsduurvermindering

De leeftijdsafhankelijke ADV regeling wordt vanaf 31 december 2014 geleidelijk afgebouwd. De toekenning van uren vindt conform bovenstaande tabel plaats vanaf 1 januari 2015. Dat betekent dat nieuwe werknemers, in dienst na 1 januari 2015, hier geen recht op hebben. ADV uren komen te vervallen aan het einde van het kalenderjaar en worden niet uitgekeerd bij uitdiensttreding.

Leeftijd op 1 jan	2025	2026	2027	2028	2029
61					
62	46				
63	46	43			
64	46	43	41		
65	46	43	41	39	
66	46	43	41	39	37

Bijlage 3 Bezwaar- en beroepsprocedure

functiewaardering

Wanneer een medewerker het niet eens is met het functie-informatieformulier en/of de indeling in het nieuwe functiehuis, zijn er drie stappen die de medewerker kan doorlopen (in chronologische volgorde);

1. in gesprek met direct leidinggevende;
2. interne bezwaarprocedure;
3. externe beroepscommissie.

1. GESPREK LEIDINGGEVENDE

De medewerker vraagt schriftelijk een toelichting op het functie-informatieformulier en/of de indeling in een bepaald cluster, specialisme en rol aan de direct leidinggevende. Ook op de indeling van de functie kan een toelichting gevraagd worden. Dit gesprek vindt plaats binnen 10 werkdagen nadat de medewerker om een gesprek heeft gevraagd.

De leidinggevende geeft uitleg, antwoordt op vragen of stelt een herziening voor van het functie-informatieformulier en/of het indelingsbesluit. HRBP kan hier de leidinggevende en medewerker desgewenst bij ondersteunen.

Als de medewerker het niet eens blijft met de functiebeschrijving en/of indeling, kan de medewerker binnen 15 werkdagen na het gesprek met de leidinggevende gebruik maken van de interne bezwaarprocedure, zoals vermeld onder 2.

2. INTERNE BEZWAARPROCEDURE

Indien de toelichting van de leidinggevende niet tot tevredenheid leidt en de medewerker van mening is dat een genomen besluit onjuist is, kan de medewerker binnen 15 werkdagen een schriftelijk gemotiveerd bezwaar indienen bij een interne bezwaarcommissie. De bezwaarcommissie toetst het bezwaar op ontvankelijkheid.

Samenstelling bezwaarcommissie: de interne bezwaarcommissie is een paritair samengestelde commissie waarin de werkgever en medewerkers in gelijke mate zijn vertegenwoordigd: twee leden namens de werkgever en twee leden namens de OR. Voor beide kanten wordt er ook een plaatsvervanger benoemd. Ook wordt een niet-stemgerechtigde secretaris toegevoegd. Er wordt een onafhankelijk voorzitter aangewezen, niet-stemgerechtigd. De commissie kan desgewenst een consultant van Korn Ferry of een andere betrokkene inschakelen voor inhoudelijke expertise.

De commissie organiseert binnen 20 werkdagen een hoorzitting waarin de medewerker en diens direct leidinggevende (bij voorkeur) gelijktijdig worden gehoord. Daarin worden de redenen van bezwaar besproken alsmede de inhoud en context van de functie. Zo nodig, kan ook degene die beschreven en/of ingedeeld heeft erbij gehaald worden. De medewerker mag zich laten bijstaan door een belangenbehartiger en/of een vertrouwenspersoon. De commissie zal binnen 15 werkdagen na de hoorzitting met een zwaarwegend advies aan de directie komen. Het advies kan het volgende zijn:

- Afwijzen van het bezwaar gemaakt door de medewerker.
- Het functie-informatieformulier wordt herzien door degene die de informatieformulieren opstelde (evt. geassisteerd door Korn Ferry) voor de functie van de bezwaarmaker, met betrokkenheid van de medewerker en leidinggevende.
- De functie wordt opnieuw ingedeeld met inachtneming van alle informatie die in de bezwaarprocedure naar voren is gebracht.

Het indienen van een bezwaarschrift schort de ingangsdatum van de indeling in het functiehuis niet op. De directie neemt binnen 10 werkdagen een besluit op basis van het advies van de bezwaarcommissie. Dit wordt schriftelijk medegedeeld aan de medewerker, de bezwaarcommissie, eventueel de direct leidinggevende en HR.

Indien de directie afwijkt van het advies van de bezwaarcommissie dan zal de directie dit schriftelijk motiveren. Hiermee is de interne bezwaarprocedure afgerond.

3. EXTERNE BEROEPSCOMMISSIE

Een extern beroep is alleen mogelijk tegen de indeling van de functie. De inhoud staat dus niet (meer) ter discussie. Indien de medewerker het niet eens is met het indelingsbesluit van de directie, dan kan de medewerker binnen 30 werkdagen na ontvangst van het schriftelijk besluit van de directie een schriftelijk beroep indienen bij de externe beroepscommissie.

De externe beroepscommissie zal bestaan uit een consultant van Korn Ferry die niet bij eerdere besluitvorming in dit project betrokken is geweest en indien het een medewerker betreft die aangesloten is bij een vakbond, ook een functiewaarderingsdeskundige van deze vakbond.

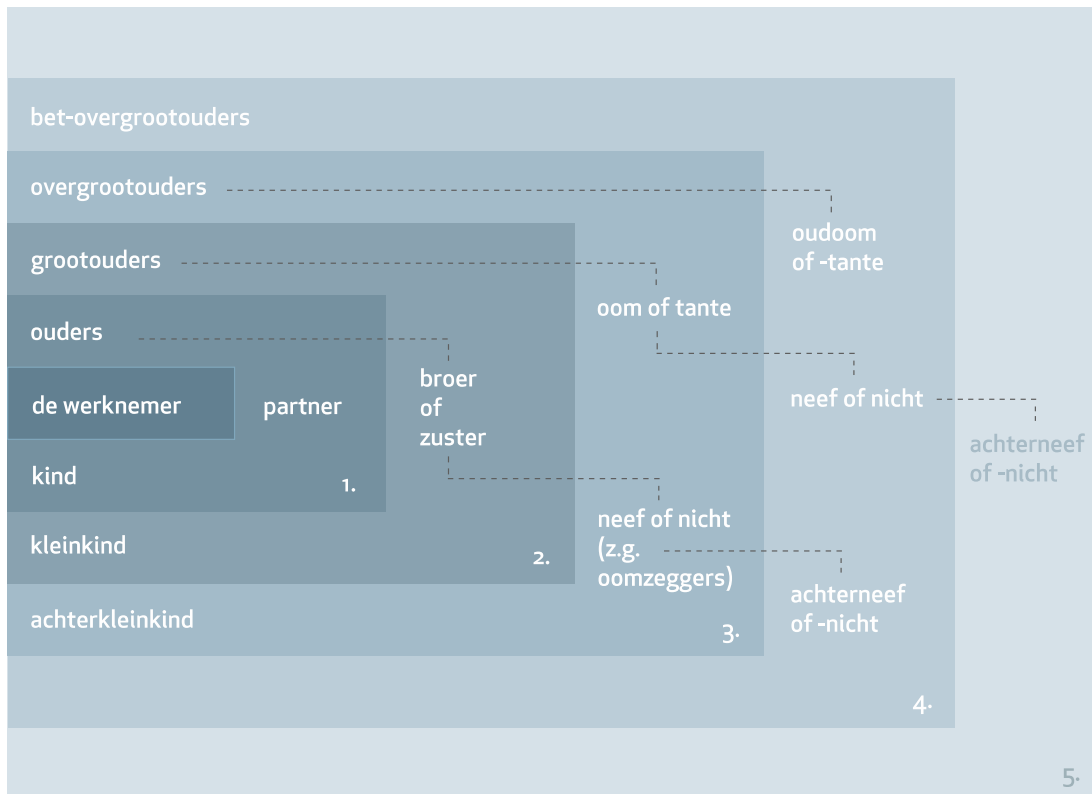
De externe beroepscommissie is bevoegd om nadere informatie te verzamelen en hoor en wederhoor toe te passen. De beroepscommissie brengt een bindend advies uit aan de directie. Adviezen van de beroepscommissie worden schriftelijk vastgelegd. Voor indiening, behandeling en advies worden vaste termijnen afgesproken.

De commissie organiseert, bij voorkeur binnen *twee maanden*, een hoorzitting waarin de medewerker en diens direct leidinggevende (bij voorkeur) *gelijktijdig* worden gehoord. Daarin worden de redenen van bezwaar besproken alsmede de inhoud en context van de functie. De medewerker mag zich laten bijstaan door een belangenbehartiger en/of een vertrouwenspersoon.

De commissie zal ernaar streven binnen twee maanden na de hoorzitting met een voor partijen bindende uitspraak komen. Deze uitspraak wordt schriftelijk medegedeeld aan zowel werkgever als medewerker. Hiermee is de externe beroepsprocedure afgerond.

Bijlage 4 Schema graden van verwantschap

Ten aanzien van de graden van verwantschap zijn bloedverwanten gelijk aan aanverwanten. Met aanverwanten wordt bedoeld verwanten, bloed- of aanverwanten d.w.z. personen die een gemeenschappelijke stamvader hebben (zie schema) uitgedrukt in graden respectievelijk verwanten welke door een huwelijk of ongehuwd samenlevingsverband een gelijke band met de werknemer hebben als bloedverwanten.



Bijlage 5 Regeling stand-by dienst

ARTIKEL 1

Onder stand-by dienst wordt verstaan het buiten de gebruikelijke openingsuren van de gebouwen van Mn Services N.V. stand-by zijn, teneinde direct te kunnen handelen indien een situatie hiertoe aanleiding geeft.

ARTIKEL 2

Deze regeling is van toepassing op alle werknemers, die uit hoofde van hun functie, stand-by dienst vervullen. De unitmanagers bepalen wie dit betreft.

ARTIKEL 3

Bij de uitvoering van de stand-by dienst worden de roosters door de direct leidinggevende opgesteld. Gedurende deze uren zijn de aangewezen werknemers verantwoordelijk voor de uitvoering van de afgesproken werkzaamheden.

ARTIKEL 4

1. Aan de deelnemers aan deze regeling wordt voor de periode van één week stand-by dienst een vergoeding toegekend voor maximaal 129,5 uur per week. Indien er sprake is van een incidentele stand-by dienst geldt het uurtarief van de stand-by dienst.
2. Op het uurtarief van de stand-by dienst zijn de CAO-verhogingen van toepassing;
 - met ingang van 1 januari 2025 geldt het uurtarief van € 4,27 bruto en bedraagt de maximale vergoeding €552,97 bruto per weeks;
 - met ingang van 1 juli 2025 geldt het uurtarief van € 4,31 bruto en bedraagt de maximale vergoeding € 558,49 bruto per week.

ARTIKEL 5

Indien een oproep plaatsvindt, dienen werknemers binnen één half uur op het kantoor van MN Services te zijn. Het is dan toegestaan de overuren te declareren. De vergoeding voor reiskosten is in de stand-by vergoeding begrepen.

ARTIKEL 6

Deze regeling is in maart 2006 opgesteld en laatstelijk gewijzigd in september 2011 als gevolg van het CAO akkoord met ingang van 1 april 2011.

Bijlage 6 Afspraken cao 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025

CAO-LOOPTIJD

Een cao met een looptijd van 1 jaar, dat wil zeggen van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025.

STRUCTURELE LOONSVERHOGING

- Per 1 januari 2025 worden de salarissen en salarisschalen verhoogd met 3%
- Per 1 juli 2025 worden de salarissen en salarisschalen verhoogd met 1%

BEVRIJDINGSDAG

Partijen vinden stilstaan bij vrijheid belangrijk. Daarom zal Bevrijdingsdag vanaf heden ieder jaar een betaalde verplichte extra vrije dag zijn voor alle medewerkers van MN. Deze dag kan niet geruild worden met een ander dag.*

DAG NA HEMELVAART

De vrijdag na Hemelvaart zal een verplichte vrije dag worden. Medewerkers hebben op die dag voortaan een extra doorbetaalde vrije dag. Deze dag kan niet geruild worden met een andere dag.*

AANPASSING VAKANTIESALDO

Het aantal jaarlijkse vakantie-uren wordt structureel verhoogd met 7,2 uur (op basis van een 36-urige werkweek) wat overeenkomt met een extra vakantiedag.

ROUWVERLOF

De cao regelt afspraken rondom verlof bij bijzondere omstandigheden. Op het gebied van rouwverlof zal hierop een aantal aanpassing worden gedaan zodat meer maatwerk mogelijk is in de bijzondere situaties.*

THUISWERKVERGOEDING

Ingeval van een tijdens de looptijd van de cao-periode wijzigend fiscaal toegestaan maximum, zal dit maximum per die ingangsdatum worden toegepast.

MAALTIJDVERGOEDING

Het bedrag van de maaltijdvergoeding wordt verhoogd van € 12,50 naar € 15,00.

KEUZESYSTEEM ARBEIDSVOORWAARDEN

In de looptijd van de cao zullen vakorganisaties en MN een verkenning uitvoeren naar het gebruik en de mogelijkheden van een individueel keuzebudget voor arbeidsvoorwaarden. Vooraf gaan partijen met elkaar in overleg over de uitgangspunten van deze verkenning.

SOCIAAL PLAN

Het huidige sociaal plan met een looptijd tot 1 januari 2025 zal worden verlengd voor de periode van 1 januari 2025 tot en met 31 december 2025. Overeengekomen is dat vakorganisaties en MN in 2025 in overleg zullen gaan over de aanpassingen die gewenst zijn voor een nieuw sociaal plan. Hierbij zullen de toepasbaarheid, leesbaarheid en actualiteit van de regeling onderwerp van gesprek zijn.

RVU WERKAFSPRAAK

Met ingang van 1 januari 2026 zullen nieuwe RVU afspraken op landelijk niveau van kracht worden. De RVU regeling in de cao loopt per die datum ook af. Vakorganisaties en MN zullen in de eerste helft van 2025 de mogelijkheid verkennen of, en zo ja, hoe de RVU-regeling vanaf 1 januari 2026 kan worden voortgezet binnen het nieuwe wettelijke kader. Partijen zullen in een breder kader van duurzame inzetbaarheid ook kijken naar andere maatregelen die hieraan kunnen bijdragen.

VERNIEUWING VAN BELONINGSBELEID

MN gaat in 2025 aan de slag met de vernieuwing van het beloningsbeleid waarbij ook de vakorganisaties bij de totstandkoming een actieve rol spelen. Uiteraard ook als het gaat om aanpassingen in de cao. MN zal daarbij een ondergrens van de schalen van tenminste 16 euro bruto per uur hanteren.

FUNCTIEWAARDERING

Artikel 6.1. waarin afspraken staan over de functiewaardering is verbeterd zodat deze beter aansluit bij het generieke functiehuis dat per 1 oktober jl. van toepassing is binnen MN.*

Er is een bezwarenprocedure functiewaardering. Deze komt te vervallen. In plaats daarvan komt een nieuwe en verbeterde bezwaar- en beroepsprocedure. *

VAKBONDSFACILITEITEN

De artikelen waarin de faciliteiten van vakbondsleden worden geregeld, zijn aangepast en verruimd.*

*Bijlage 1 | Tekst artikel 5.6: rouwverlof en verplichte vrije dagen

Aan het bestaande artikel 5.6 Buitengewoon wordt het volgende tekstueel aangepast en toegevoegd:

- Artikel 5.6 Buitengewoon verlof wordt Artikel 5.6 Feestdagen, bijzonder- en buitengewoon verlof
- Nieuw Artikel 5.6 lid 2

Voor de volgende dagen geldt een verplichte vrije dag. Deze dagen kunnen niet geruild worden.

- De vrijdag na Hemelvaartsdag
- Bevrijdingsdag
- Aan Artikel 5.6 lid 4c wordt de volgende tekst toegevoegd:
‘Werkgever vindt het belangrijk dat medewerkers die te maken hebben met verlies worden ondersteund en voldoende ruimte hebben voor rouwverwerking. Medewerkers hebben in deze situatie recht op betaald rouwverlof voor een redelijke periode. Dit vraagt om flexibiliteit en maatwerk. De hieronder opgenomen bijzondere verlofdagen zijn daarbij richtinggevend. In overleg met de leidinggevende kan hiervan worden afgeweken. Werknemers die behoefte hebben aan extra ondersteuning of aanpassingen op het werk vanwege de rouwverwerking hebben recht op redelijke faciliteiten, zoals flexibele werktijden of tijdelijke overdracht van taken.’
- Artikel 5.6 lid 4j Vakorganisaties wordt aangepast en verplaatst naar artikel 9.3
- Artikel 5.6, lid 2 t/m 5 wordt lid 3 t/m 6

*Bijlage 2 | Functiewaardering

Voorstel aanpassingen:

Artikel 6.1 Functiewaardering

1. De werkwijze hieronder beschreven sluit aan bij een van de toepassingsvarianten van de Korn Ferry Hay methode. MN sluit aan bij het convenant over functiewaardering dat is gesloten tussen de vakorganisaties en Korn Ferry.
2. MN maakt gebruik van een generiek functiehuis waarbij meerdere niveaus beschreven zijn in één profiel. Alle functies worden ingedeeld in dit functiehuis. Onderdeel van dit generiek functiehuis is het referentiefunctiebestand.
3. Er is een beroeps- en bezwarenprocedure functiewaardering op grond waarvan de werknemer bezwaar kan maken tegen het functie-informatieformulier en/of de daaruit voortvloeiende indeling. Zie bijlage 3. De bezwaarprocedure is beschikbaar voor alle medewerkers via MN Plaza.
4. Voor een nieuwe functie of een gewijzigde functie die opnieuw wordt ingedeeld is een informatieformulier verplicht om informatie te verzamelen.
5. Bij een nieuwe of gewijzigde functie, waarvoor een adviesaanvraag wordt ingediend bij de OR, wordt het volgende proces gehanteerd:
 - a. De leidinggevende vult het formulier in
 - b. HR challengegt de leidinggevende op het ingevulde formulier
 - c. De naast hogere leidinggevende toetst het nieuwe profiel en er mag een voorzet voor de indeling worden gegeven
 - d. HR brengt een advies uit aan de directie over de indeling van de nieuwe en gewijzigde functies.
 - e. De directie geeft uiteindelijk akkoord op de indeling
 - f. Er vindt een review plaats door de systeemhouder (Korn Ferry)
6. Bij een individuele functiewijziging, zonder adviesaanvraag, is er overleg met de medewerker over de voorgenomen wijzigingen. De leidinggevende blijft verantwoordelijk voor de inhoud van het gewijzigde functieprofiel. Ook hier gelden de stappen genoemd in punt 5.
7. Het referentiefunctiebestand wordt bij invoering en bij wijziging besproken tussen werkgever, systeemhouder, en OR. De functiewaarderingen van de referentiefuncties worden op verzoek van de vakbonden gedeeld en afgestemd met de functiewaarderingsdeskundigen van de vakbonden.
8. Toekomstige actualisatie (onderhoud) van de generieke profielen, referentiefuncties en de informatieformulieren vindt plaats volgens de onderhoudsprocedure die cao-partijen verder vaststellen, onderdeel hiervan is in ieder geval:
 - Periodiek (een deel van) het functiebestand bekijken
 - Mogelijkheid voor zowel werknemer als leidinggevende om tussentijdse wijzigingen voor onderhoud voor te dragen.

9. Er is een blijvende actieve betrokkenheid van extern systeemhouder KornFerry (bij actualisatie (onderhoud) functiebestand, bij toetsing van indelingen en in externe bezwaar- en beroepsprocedures).
10. Functie-indelingen worden gebaseerd op basis van de inhoud van de functie en niet op basis van kennis, ervaring en competenties van de functiehouders.

* Bijlage 3 | Voorsteltekst bezwaarprocedure functiewaardering

Wanneer een medewerker het niet eens is met het functie-informatieformulier en/of de indeling in het nieuwe functiehuis, zijn er drie stappen die de medewerker kan doorlopen (in chronologische volgorde);

1. in gesprek met direct leidinggevende;
2. interne bezwaarprocedure;
3. externe beroepscommissie.

1. Gesprek leidinggevende

De medewerker vraagt schriftelijk een toelichting op het functie-informatieformulier en/of de indeling in een bepaald cluster, specialisme en rol aan de direct leidinggevende. Ook op de indeling van de functie kan een toelichting gevraagd worden. Dit gesprek vindt plaats binnen 10 werkdagen nadat de medewerker om een gesprek heeft gevraagd.

De leidinggevende geeft uitleg, antwoordt op vragen of stelt een herziening voor van het functie-informatieformulier en/of het indelingsbesluit. HRBP kan hier de leidinggevende en medewerker desgewenst bij ondersteunen.

Als de medewerker het niet eens blijft met de functiebeschrijving en/of indeling, kan de medewerker binnen 15 werkdagen na het gesprek met de leidinggevende gebruik maken van de interne bezwaarprocedure, zoals vermeld onder 2.

2. Interne bezwaarprocedure

Indien de toelichting van de leidinggevende niet tot tevredenheid leidt en de medewerker van mening is dat een genomen besluit onjuist is, kan de medewerker binnen 15 werkdagen een schriftelijk gemotiveerd bezwaar indienen bij een interne bezwaarcommissie. De bezwaarcommissie toetst het bezwaar op ontvankelijkheid.

Samenstelling bezwaarcommissie: de interne bezwaarcommissie is een paritair samengestelde commissie waarin de werkgever en medewerkers in gelijke mate zijn vertegenwoordigd: twee leden namens de werkgever en twee leden namens de OR. Voor beide kanten wordt er ook een plaatsvervanger benoemd. Ook wordt een niet-stemgerechtigde secretaris toegevoegd. Er wordt een onafhankelijk voorzitter aangewezen, niet-stemgerechtigd. De commissie kan desgewenst een consultant van Korn Ferry of een andere betrokkene inschakelen voor inhoudelijke expertise.

De commissie organiseert binnen 20 werkdagen een hoorzitting waarin de medewerker en diens direct leidinggevende (bij voorkeur) gelijktijdig worden gehoord. Daarin worden de redenen van bezwaar besproken alsmede de inhoud en context van de functie. Zo nodig, kan ook degene die beschreven en/of ingedeeld heeft erbij gehaald worden. De medewerker mag zich laten bijstaan door een belangenbehartiger en/of een vertrouwenspersoon. De commissie zal binnen 15 werkdagen na de hoorzitting met een zwaarwegend advies aan de directie komen. Het advies kan het volgende zijn:

- Afwijzen van het bezwaar gemaakt door de medewerker.
- Het functie-informatieformulier wordt herzien door degene die de informatieformulieren opstelde (evt. geassisteerd door Korn Ferry) voor de functie van de bezwaarmaker, met betrokkenheid van de medewerker en leidinggevende.
- De functie wordt opnieuw ingedeeld met inachtneming van alle informatie die in de bezwaarprocedure naar voren is gebracht.

Het indienen van een bezwaarschrift schort de ingangsdatum van de indeling in het functiehuis niet op. De directie neemt binnen 10 werkdagen een besluit op basis van het advies van de bezwaarcommissie. Dit wordt schriftelijk medegedeeld aan de medewerker, de bezwaarcommissie, eventueel de direct leidinggevende en HR.

Indien de directie afwijkt van het advies van de bezwaarcommissie dan zal de directie dit schriftelijk motiveren. Hiermee is de interne bezwaarprocedure afgerond.

3. Externe beroepscommissie

Een extern beroep is alleen mogelijk tegen de indeling van de functie. De inhoud staat dus niet (meer) ter discussie. Indien de medewerker het niet eens is met het indelingsbesluit van de directie, dan kan de medewerker binnen 30 werkdagen na ontvangst van het schriftelijk besluit van de directie een schriftelijk beroep indienen bij de externe beroepscommissie.

De externe beroepscommissie zal bestaan uit een consultant van Korn Ferry die niet bij eerdere besluitvorming in dit project betrokken is geweest en indien het een medewerker betreft die aangesloten is bij een vakbond, ook een functiewaarderingsdeskundige van deze vakbond.

De externe beroepscommissie is bevoegd om nadere informatie te verzamelen en hoor en wederhoor toe te passen. De beroepscommissie brengt een bindend advies uit aan de directie. Adviezen van de beroepscommissie worden schriftelijk vastgelegd. Voor indiening, behandeling en advies worden vaste termijnen afgesproken.

De commissie organiseert, bij voorkeur binnen *twee maanden*, een hoorzitting waarin de medewerker en diens direct leidinggevende (bij voorkeur) gelijktijdig worden gehoord. Daarin worden de redenen van bezwaar besproken alsmede de inhoud en context van de functie. De medewerker mag zich laten bijstaan door een belangenbehartiger en/of een vertrouwenspersoon.

De commissie zal ernaar streven binnen twee maanden na de hoorzitting met een voor partijen bindende uitspraak komen. Deze uitspraak wordt schriftelijk medegedeeld aan zowel werkgever als medewerker. Hiermee is de externe beroepsprocedure afgerond.

***Bijlage 4 | Vakbondsfaciliteiten**

- Het artikel 9.2 Vakorganisaties, lid 1 wordt tekstueel aangepast.
- De overige leden, 9.2.2 t/m 9.2.5, worden tekstueel verplaatst naar artikel 9.4 t/m 9.6.
- Verder wordt artikel 5.6 lid j, buitengewoon verlof voor kaderleden van een vakorganisatie, verruimd en tekstueel verplaatst naar artikel 9.3.

Artikel 9.2 Vakorganisatie

1. *De vakorganisaties worden door de werkgever in de gelegenheid gesteld:*
 - a) *contact te onderhouden met de bij werkgever in dienst zijnde (kader)leden;*
 - b) *gebruik te maken van de (digitale) mededelingenborden van de werkgever voor het doen van zakelijke mededelingen, zoals b.v. het bespreken van de arbeidsvoorwaarden en het aankondigen van bijeenkomsten. Bij ieder gebruik wordt de werkgever geïnformeerd. Indien er sprake is van oneigenlijk gebruik van de geboden faciliteiten treden partijen opnieuw in overleg over de wenselijkheid hiervan;*
 - c) *een ledenvergadering in het kantoorgebouw van werkgever te houden, na overleg over tijd en plaats met de werkgever.*
 - d) *MN informeert nieuwe medewerkers, ongeacht contractvorm, over het werk en het belang van de vakorganisaties en het vakbondslidmaatschap via het onboardingsportaal. Vakorganisaties zullen hiervoor een tekst afstemmen met MN en evt. een digitale informatiebrochure aanleveren.*

Artikel 9.3 Vakbondsverlof

Kaderleden komen in aanmerking voor buitengewoon verlof met behoud van salaris om op schriftelijk verzoek van de vakbond:

- a) deel te nemen aan collectieve onderhandelingen. Hierover worden afspraken gemaakt met de leidinggevende over de benodigde tijd. Het gaat hierbij ook om activiteiten om het (cao-) traject vorm te geven: inhoudelijke voorbereiding, raadplegen achterban, nazorg en naleving.
- b) deel te nemen aan de bijeenkomsten en vergaderingen van de vakorganisaties (denk aan congressen, groeps- en bestuursvergaderingen).
- c) deel te nemen aan scholing en cursussen die door of namens 1 van de vakbonden is georganiseerd. Met een maximum van 6 dagen. Indien de cursus een meerjarige kaderopleiding betreft kan het benodigde aantal werkdagen per jaar buitengewoon verlof worden verleend.

Ingeval dat er extra beroep wordt gedaan op kaderleden en dit beroep vraagt om verruiming van bovengenoemde vrijstellingen, zullen cao-partijen hierover voorafgaand aan de inzet overleg voeren en zo nodig een maatwerkoplossing treffen.