

#276701

## INHOUDSOPGAVE

Pagina

### Hoofdstuk 1 Algemeen

Artikel 1.	Looptijd CAO	3
Artikel 2.	Tussentijdse wijzigingen	3
Artikel 3.	Verklaring definities	3
Artikel 4.	Algemene verplichtingen	4
Artikel 5.	Verplichtingen Mondi Packaging Heerlen	4
Artikel 6.	Verplichtingen medewerkers Mondi Packaging Heerlen	6
Artikel 7.	Werkgelegenheid	8

### Hoofdstuk 2 Arbeidsovereenkomst

Artikel 8.	Arbeidsovereenkomst en dienstverband	9
------------	--------------------------------------	---

### Hoofdstuk 3 Beloning

Artikel 9.	Functiewaardering en beloningsstructuur	11
Artikel 10.	Bijzondere beloningen	14
Artikel 11.	Vakantiegeld	19
Artikel 12.	Reiskosten woon-werkverkeer	19
Artikel 13.	Voorschotten	20
Artikel 14.	Spaarregeling	20
Artikel 15.	Tegemoetkoming opleidingskosten	21

### Hoofdstuk 4 Arbeidsduur

Artikel 16.	Dienstroosters, arbeidsduur en werktijden	22
Artikel 17.	Feestdagen	25
Artikel 18.	Bijzonder verlof	25
Artikel 19.	Vakantiedagen	29

### Hoofdstuk 5 Sociale zekerheid

Artikel 20.	Betaling bij arbeidsongeschiktheid	31
Artikel 21.	Ziektekostenverzekering	34
Artikel 22.	Verzekeringen	34

### Hoofdstuk 6 Diversen

Artikel 23.	Bedrijfsreglement	35
Artikel 24.	Kinderopvangregeling	35
Artikel 25.	Pensioen en levensloop	35

Protocolafspraken:		36
--------------------	--	----

Bijlage 1	Functiegroepen	38
Bijlage 2	Salarisschalen	39

#276701

## **COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST**

**1 april 2007 tot en met 31 maart 2008**

Tussen

Mondi Packaging Heerlen B.V. te Heerlen

R. Vos  
en

FNV KIEM te Amsterdam

H. Leisink

is navolgende collectieve arbeidsovereenkomst aangegaan:

### **Art. 1 Looptijd CAO**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking per 1 april 2007 en eindigt op 31 maart 2008 rechtsweg, derhalve zonder dat enige opzegging vereist is.

### **Art. 2 Tussentijdse wijzigingen**

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

### **Art. 3 Verklaring definities**

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

<b>Mondi Packaging Heerlen</b>	De werkgever;
<b>BW</b>	Burgerlijk Wetboek;
<b>CWI</b>	Centra voor Werk en Inkomen;
<b>Deeltijdmedewerker</b>	Indien op grond van de individuele arbeidsovereenkomst of nadere afspraken, de bedongen arbeidsduur minder bedraagt dan de arbeidsduur van een voltijdmedewerker, als bedoeld in artikel 7, zijn de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst naar rato van de individuele arbeidsduur, op overeenkomstige wijze van toepassing, tenzij bij de desbetreffende artikelen anders is vermeld.
<b>Dienstrooster</b>	Een arbeidsregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werkzaamheden van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen aanvangen, eindigen en eventueel onderbroken worden;
<b>Jaarinkomen</b>	12 maal het maandinkomen;
<b>Maand</b>	Een kalendermaand;
<b>Maandinkomen</b>	Het maandsalaris verhoogd met ploegen- en/of semafoontoeslag;
<b>Maandsalaris</b>	Het maandsalaris is het schaalsalaris als geregeld in deze CAO;

**Medewerker Mondi Packaging Heerlen**

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

**Normale arbeidsduur**

Het gemiddeld aantal uren per week gedurende welke de medewerker van Mondi Packaging Heerlen volgens dienstrooster werkzaamheden verricht;

**Ondernemingsraad**

De ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de ondernemingsraden;

**Uurloon**

Uurloon is gebaseerd op het maandsalaris verhoogd met ploegentoeslag.

**Week**

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

**Art. 4 Algemene verplichtingen**

**Nakoming  
Mondi  
Packaging  
Heerlen**

1. Mondi Packaging Heerlen verplicht zich tijdens de duur van deze overeenkomst geen uitsluiting toe te passen, noch toepassing daarvan te zullen bevorderen, en deze overeenkomst te goeder trouw na te komen.

**Nakoming  
FNV KIEM**

2. FNV KIEM verplicht zich met alle ten dienste staande middelen nakoming van deze overeenkomst door hun leden te bevorderen, generlei actie te zullen voeren of te zullen bevorderen, welke beoogt wijziging te brengen in deze overeenkomst op een andere wijze dan die omschreven in artikel 23, en voorts hun krachtige medewerking aan Mondi Packaging Heerlen te zullen verlenen tot ongestoorde voortzetting van de bedrijfsvoering, ook indien de verstoring door derden zou zijn veroorzaakt.

**Jaarlijks  
overleg**

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

**Art. 5 Verplichtingen Mondi Packaging Heerlen**

**Wijzigingen**

1. Mondi Packaging Heerlen verplicht zich geen enkele actie te zullen voeren of te zullen steunen, welke ten doel heeft wijziging te brengen in de volgens deze collectieve arbeidsovereenkomst geregelde arbeidsvoorwaarden op een andere wijze dan neergelegd in artikel 23.

**Naleving  
CAO**

2. Mondi Packaging Heerlen verbindt zich geen medewerker in dienst te nemen of te houden op voorwaarden die in strijd zijn met het in deze arbeidsvoorwaardenregelingen (of het in artikel 22 bedoelde bedrijfsreglement).

Evenmin zal Mondi Packaging Heerlen, anders dan via erkende uitzendbureaus werkzaamheden laten verrichten tegen andere voorwaarden dan in deze arbeidsvoorwaardenregelingen zijn overeengekomen. Tevens verbindt zij zich om geen der bij haar in dienst zijnde medewerkers van Mondi Packaging Heerlen zonder diens toestemming arbeid te laten verrichten in een andere onderneming, tenzij zulks in noodgevallen voor Mondi Packaging Heerlen noodzakelijk is. In voorkomende gevallen komen de daaruit voor de medewerkers van Mondi Packaging Heerlen voortvloeiende noodzakelijk te maken extra onkosten voor rekening van Mondi Packaging Heerlen.

<b>Arbeidsovereenkomst, wijzigingen loon</b>	3. Mondi Packaging Heerlen zal met de medewerker van Mondi Packaging Heerlen schriftelijk een individuele arbeidsovereenkomst aangaan, waarin verwezen wordt naar deze collectieve arbeidsvoorwaardenregelingen en het eventueel geldende bedrijfsreglement. Mondi Packaging Heerlen verplicht zich bij iedere wijziging van het loon de medewerker van Mondi Packaging Heerlen een loonspecificatie te verstrekken bij de uitbetaling van het loon.
<b>Fusie, reorganisatie en sluiting</b>	4. In het kader van de verplichtingen die voortvloeien uit respectievelijk de SER-besluit fusiegedragsregels 2000, de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet melding collectief ontslag dient Mondi Packaging Heerlen de sociale gevolgen erbij te betrekken wanneer zij overweegt: <ul style="list-style-type: none"><li>- een fusie aan te gaan,</li><li>- een bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten,</li><li>- de personeelsbezetting ingrijpend te herzien,</li></ul> Mondi Packaging Heerlen zal de vakvereniging, de ondernemingsraad en de betrokken medewerkers inlichten omtrent de overwogen maatregelen en voorts met de ondernemingsraad en de vakvereniging overleg plegen over de eventueel daaruit voor de betrokken medewerkers voortvloeiende sociale gevolgen.
<b>Bijdrage-regeling</b>	5. Partijen zijn t.a.v. de zogenaamde "werkgeversbijdrage" overeengekomen dat Mondi Packaging Heerlen aan FNV KIEM 0,06% van de loonsom per medewerker per jaar zal toekennen. Bovendien zal eenmalig , gedurende de looptijd van deze CAO ,de bijdrage aan FNVKIEM verhoogd worden tot Euro 4500.
<b>Faciliteiten vakbondswerk</b>	6. Met inachtneming van de in de onderneming geldende regels, zijn ten behoeve van de werknemersorganisatie de volgende faciliteiten overeengekomen:
<b>Mededelingen werknemersorganisatie</b>	a. De werkgever zal op verzoek van de werknemersorganisatie toestemming verlenen tot het doen van zakelijke mededelingen op het daartoe aangewezen publicatiebord.
<b>Bedrijfsruimte werknemersorganisatie</b>	b. De werkgever zal als regel buiten werktijd bedrijfsruimte ter beschikking stellen voor vergaderingen van de werknemersorganisatie over aangelegenheden van het bedrijf. In dringende gevallen zal werkgever een bedrijfsruimte beschikbaar stellen voor contacten binnen werktijd, tussen de vertrouwenspersonen en de vakbondsbestuurder.
<b>Vertrouwenspersonen</b>	c. De werknemersorganisatie zal aan de werkgever schriftelijk mededelen wie van haar leden de vertrouwenspersonen van de werknemersorganisatie zijn.

De werkgever draagt er zorg voor dat de vertrouwenspersonen door het uitoefenen van deze functie geen nadelige invloed zullen ondervinden in hun positie als werknemers.

**Vrijaf  
vertrouwens-  
personen**

d. Aan vertrouwenspersonen zal desverlangd vrijaf worden gegeven, mits het bedrijfsbelang dit toelaat en zonder behoud van maandinkomen, in geval van de hiervoor genoemde vergaderingen en/of andere vergelijkbare, in de statuten van de werknemersorganisatie opgenomen, bijeenkomsten. De vertrouwenspersonen die deelnemen aan een door de werknemersorganisatie georganiseerde scholingscursus, zullen daarvoor - mits het bedrijfsbelang het toelaat en zonder behoud van maandinkomen maximaal 5 dagen of diensten mogen opnemen.

**Gebruik  
telefoon /  
reproductie-  
apparatuur**

e. Het is de vertrouwenspersonen en/of de voorzitter van de groep toegestaan om binnen redelijke grenzen gebruik maken van de telefoon en van de reproductieapparatuur.

**Faciliteiten  
tijdens  
staking**

f. Bovenstaande faciliteiten kunnen door de werkgever worden opgeschort tijdens staking of stakingsdreiging. In het geval dat de werkgever besluit de faciliteiten op te schorten, zal de werknemersorganisatie vooraf worden geïnformeerd.

**Informatie-  
verstrekking**

g. De werkgever zal relevante informatie verstrekken met betrekking tot de implementatie van CAO artikelen, dan wel mogelijkheden bieden voor de toegang van het kaderlid tot bedrijfsfunctionarissen in geval van invulling van CAO regelingen op ondernemingsniveau.

## **Art. 6 Verplichtingen medewerkers Mondi Packaging Heerlen**

**Uitvoering  
werkzaamhe-  
den**

1. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is gehouden de belangen van de onderneming van Mondi Packaging Heerlen als een goed medewerker van Mondi Packaging Heerlen te behartigen, ook indien geen uitdrukkelijke opdracht daartoe is gegeven. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is verplicht zijn taak naar behoren uit te voeren. Daarnaast is de medewerker van Mondi Packaging Heerlen is gehouden alle werkzaamheden te verrichten die in redelijkheid van hem gevraagd worden. In het belang van de onderneming kan Mondi Packaging Heerlen de medewerker van Mondi Packaging Heerlen tijdelijk andere werkzaamheden laten verrichten.

**Uitzonderlijke  
werkzaam-  
heden**

2. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is gehouden ook andere dan zijn gewone dagelijkse arbeid te verrichten voorzover die kan worden beschouwd als in de onderneming gebruikelijke arbeid of daarmee rechtstreeks verband houdend. Hierbij zal zoveel mogelijk rekening worden gehouden met de normale werkzaamheden van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen.

**Nakomen  
arbeidslijst**

3. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is gehouden, voor wat zijn dienst- en schaftijd betreft, de bepalingen van de op de daarvoor bestemde plaatsen in het bedrijf van Mondi Packaging Heerlen aanwezige arbeidslijst in acht te nemen.

**Verantwoorde-  
lijkheden  
medewerker**

4. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is mede verantwoordelijk voor de orde, veiligheid en de zedelijkheid in het bedrijf van Mondi Packaging Heerlen en gehouden tot naleving van de desbetreffende

aanwijzingen en voorschriften door of namens Mondi Packaging Heerlen gegeven.

**Naleving  
richtlijnen /  
bedrijfsregle-  
ment**

5. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is gehouden zich te gedragen naar de opgestelde richtlijnen in het voor hem geldende bedrijfsreglement van Mondi Packaging Heerlen.

**Geheimhou-  
dingsplicht  
informatie**

6. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen verplicht zich zowel tijdens de duur van de arbeidsovereenkomst als na beëindiging daarvan, tot absolute geheimhouding zoals aangegeven is bij de door iedere medewerker van Mondi Packaging Heerlen getekende geheimhoudingsverklaring die onderdeel vormt van de individuele arbeidsovereenkomst. Voorts dient de medewerker van Mondi Packaging Heerlen informatie op papier en medium te beveiligen (zoals informatie op diskettes, harde schijf, niet verwijderde print-outs bij de netwerklaserprinter). Een verklaring in de vorm van een zgn. concurrentiebeding kan onderdeel vormen van de individuele arbeidsovereenkomst.

**Eigendommen  
Mondi  
Packaging**

7. Alle zaken die door Mondi Packaging Heerlen ter beschikking zijn gesteld ten behoeve van de functie-uitoefening, zijn en blijven eigendom van Mondi Packaging Heerlen. Het is verboden om eigendommen van Mondi Packaging Heerlen mee naar huis te nemen, zonder voorafgaande schriftelijke toestemming van de afdelingschef. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is verplicht goederen, die door Mondi Packaging Heerlen aan hem zijn toevertrouwd, zorgvuldig te beheren. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen kan aansprakelijk worden gesteld voor schade, waardevermindering, zoekraken of verlies van zaken die eigendom zijn van Mondi Packaging Heerlen of door derden aan Mondi Packaging Heerlen zijn toevertrouwd, indien er sprake is van opzet, schuld of nalatigheid. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is verplicht om mee te werken aan visitaties, uitgevoerd door afdelingschefs of door de General Manager. Een visitatie houdt in dat op verzoek van afdelingschefs of de General Manager elke medewerker van Mondi Packaging Heerlen de inhoud van zijn tas moet tonen of de kofferruimte van zijn auto openen.

**Nevenarbeid**

8. Het is de medewerker van Mondi Packaging Heerlen, tenzij Mondi Packaging Heerlen schriftelijk daartoe toestemming heeft verleend, verboden regelmatig enigerlei betaalde arbeid voor derden te verrichten of als zelfstandige een nevenarbeid te voeren.

De medewerker van Mondi Packaging Heerlen die naast zijn functie bij Mondi Packaging Heerlen elders een functie vervult of zaken voor eigen rekening doet, dient hiervoor schriftelijke toestemming te hebben van de General Manager. Deze zal zijn toestemming geven indien hij van mening is dat de aard en de omvang van de nevenarbeid niet in strijd zijn met het belang van de onderneming en/of het goed functioneren van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen niet beletten. Er zal geen toestemming worden gegeven indien bij een andere werkgever wordt gewerkt, die met een vergelijkbaar product, productieproces dan wel in een vergelijkbaar marktgebied actief is. Indien geen toestemming wordt verleend, zal het besluit hiertoe worden voorzien van een schriftelijke argumentatie. Medewerkers van Mondi Packaging Heerlen mogen voorts geen nevenfuncties uitoefenen waarbij men onverwachts het werk moet verlaten.

De medewerker van Mondi Packaging Heerlen die arbeidsongeschikt wordt als gevolg van betaalde arbeid voor derden, verliest elke aanspraak op aanvullingen op de wettelijke uitkeringen in geval van arbeidsongeschiktheid, zoals vermeld in het reglement arbeidsongeschiktheid.

**Tekenen arbeidsovereenkomst** 9. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is gehouden een individuele arbeidsovereenkomst te tekenen, waarbij deze collectieve arbeidsvoorwaardenregelingen en het eventueel geldende bedrijfsreglement van toepassing worden verklaard.

**Verrichting arbeid andere onderneming** 10. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is gehouden alleen arbeid te verrichten in of ten behoeve van een andere onderneming dan die van Mondi Packaging Heerlen bij wie hij in dienstbetrekking is, wanneer dit in noodgevallen ten behoeve van Mondi Packaging Heerlen noodzakelijk is. In voorkomende gevallen komen de daaruit voor de medewerker van Mondi Packaging Heerlen voortvloeiende noodzakelijk te maken extra kosten voor rekening van Mondi Packaging Heerlen.

## **Art. 7 Werkgelegenheid**

**Informerend verandering bedrijfssituatie** 1. Mondi Packaging Heerlen zal de vakvereniging tijdig informeren over plannen die tot een aanmerkelijke verandering in de bedrijfssituatie leiden, voor zover hieraan sociale gevolgen en/of gevolgen voor de werkgelegenheid verbonden zijn. Hierbij zal door Mondi Packaging Heerlen en de vakvereniging rekening worden gehouden met de positie en de taak van de ondernemingsraad.

**Gedwongen collectief ontslag** 2. Mondi Packaging Heerlen zal gedurende de looptijd van deze collectieve arbeidsovereenkomst niet overgaan tot gedwongen collectieve ontslagen, tenzij bijzondere omstandigheden ingrijpen onvermijdelijk maken.

**Bijzondere omstandigheden** 3. Indien naar mening van Mondi Packaging Heerlen sprake is van bijzondere omstandigheden, zal zij tijdig in overleg treden met de vakvereniging en de ondernemingsraad.

**Beslissingsrecht** 4. In geval partijen niet tot overeenstemming komen, behoudt Mondi Packaging Heerlen zich het recht om die beslissingen te nemen, die zij in het belang van de werkgelegenheid van de onderneming noodzakelijk acht.

5. Rekening houdend met de taak en de positie van de ondernemingsraad, alsmede rekeninghoudend met de uitgangspunten van een normale bedrijfsvoering zal:

**Bekendmaking vacatures** a. Mondi Packaging Heerlen bij het ontstaan van vacatures binnen de onderneming, de werknemers in die onderneming eerst in de gelegenheid stellen hiernaar te solliciteren, alvorens wordt overgegaan tot een wervingsprocedure buiten de onderneming. In overleg met de OR kan hier in voorkomende gevallen vanaf geweken worden.

**Melding vacatures** b. Mondi Packaging Heerlen om de inzichtelijkheid van de arbeidsmarkt te bevorderen alle daarvoor relevante vacatures (volledige en deeltijd vacatures, maar ook vacatures voor tijdelijke werkzaamheden) melden aan de desbetreffende CWI c.q. afmelden.

**Beperking gebruik uitzendbureaus** c. Mondi Packaging Heerlen het gebruik maken van door particuliere uitzendbureaus bemiddelde uitzendkrachten tot het uiterste beperken.



In situaties waarin dit onvermijdelijk is, zal de ondernemingsraad hierover worden geïnformeerd.

**Passende arbeid** d. Mondi Packaging Heerlen optimaal pogen om voor medewerkers die gedeeltelijk arbeidsongeschikt zijn verklaard, passende arbeid in de onderneming beschikbaar te stellen.

## *HOOFDSTUK 2 ARBEIDSOVEREENKOMST*

### **Art. 8 Arbeidsovereenkomst en dienstverband**

**Arbeidsovereenkomst** 1. Uiterlijk op de datum van zijn indiensttreding ondertekent de medewerker van Mondi Packaging Heerlen de individuele arbeidsovereenkomst. In de arbeidsovereenkomst van de individuele medewerker van Mondi Packaging Heerlen is opgenomen dat de medewerker zich tevens schriftelijk akkoord verklaart met de richtlijnen en voorschriften van dit personeelshandboek, inclusief de CAO, latere wijzigingen daarin begrepen.

**Bepaling arbeidsvoorwaarden** 2. De rechten en plichten van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen worden bepaald door:  
a. de wet;  
b. de interne Mondi Packaging Heerlen richtlijnen, voor zover algemeen geldend en opgenomen in deze CAO en niet in strijd met, maar eventueel wel gunstiger voor de medewerker van Mondi Packaging Heerlen dan in de wet;  
c. de individuele arbeidsovereenkomst, voor zover niet in strijd met, maar eventueel wel gunstiger voor de medewerker van Mondi Packaging Heerlen dan in de wet en de interne Mondi Packaging Heerlen richtlijnen.

**Dienstverband** 3. Mondi Packaging Heerlen kent de volgende soorten dienstverband:  
a. Het dienstverband voor onbepaalde tijd.  
b. Het dienstverband voor bepaalde tijd. Deze overeenkomst vermeldt de duur waarvoor de arbeidsvoorwaardenregelingen is aangegaan. Dit kan zijn:  
- tot een bepaalde datum;  
- voor de duur van een karwei/project;  
- tot het intreden van een toekomstige gebeurtenis (bijv. terugkeer van een medewerker van Mondi Packaging Heerlen die vervangen wordt).

Overgang bepaalde tijd in onbepaalde tijd:

**Overgang bepaalde in onbepaalde tijd** a. arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd die elkaar met tussenpozen van niet meer dan drie maanden hebben opgevolgd en een periode van 36 maanden, deze tussenpozen inbegrepen, hebben overschreden, geldt met ingang van die dag de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd;  
b. als meer dan 2 voor bepaalde tijd aangegane arbeidsovereenkomsten elkaar hebben opgevolgd met tussenpozen van niet meer dan 3 maanden, geldt de laatste arbeidsovereenkomst als aangegaan voor onbepaalde tijd.  
c. lid a en b is van overeenkomstige toepassing, op elkaar opvolgende arbeidsovereenkomsten tussen een werknemer en verschillende werkgevers, die ten aanzien van de verrichte arbeid redelijkerwijze geacht moeten worden elkanders opvolger te zijn.  
d. lid b, onderdeel a en laatste zinsnede, is niet van toepassing op een arbeidsovereenkomst aangegaan voor niet meer dan 3 maanden die

onmiddellijk volgt op een tussen dezelfde partijen aangegane arbeidsovereenkomst voor 36 maanden of langer.

e. De termijn van opzegging wordt berekend vanaf het tijdstip van totstandkoming van de eerste arbeidsovereenkomst als bedoeld onder lid 4 a. of b.

<b>Inhoud arbeidsovereenkomst</b>	<p>De medewerker van Mondi Packaging Heerlen ontvangt een schriftelijke individuele arbeidsovereenkomst, waarin in elk geval wordt vastgelegd:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>a. de datum waarop het dienstverband aanvangt;</li><li>b. de functie en functiegroep;</li><li>c. het aanvangssalaris;</li><li>d. de proeftijd, indien bedongen;</li><li>e. bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd: de duur van de arbeidsvoorwaardenregelingen;</li><li>f. de verplichting tot het werken in ploegendienst.</li></ul>
<b>Beëindiging dienstverband</b>	<p>4. Het dienstverband wordt beëindigd:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- door overlijden van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen;</li><li>- bij het verstrijken van de periode die was overeengekomen in de arbeidsovereenkomst;</li><li>- automatisch op de eerste dag van de maand waarin de in het bij Mondi Packaging Heerlen geldende pensioenreglement genoemde pensioendatum wordt bereikt;</li><li>- in onderling overleg op een door Mondi Packaging Heerlen en de medewerker van Mondi Packaging Heerlen gezamenlijk te bepalen datum;</li><li>- door opzegging door de medewerker van Mondi Packaging Heerlen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn;</li><li>- door opzegging door Mondi Packaging Heerlen tijdens de overeengekomen proeftijd (geen opzegtermijn);</li><li>- door opzegging door Mondi Packaging Heerlen na verkregen toestemming van het CWI en met inachtneming van de overeengekomen opzegtermijn (indien geen opzegtermijn werd overeengekomen: met inachtneming van de wettelijk gestelde opzegtermijn);</li><li>- door opzegging na 2 jaar onafgebroken arbeidsongeschiktheid en een verkregen ontslagvergunning van het CWI. Deze periode wordt 3 jaar als de medewerker 25 jaar in dienst is van Mondi Packaging Heerlen;</li><li>- op staande voet, wegens een dringende reden, zoals vastgelegd in het Nieuw Burgerlijk Wetboek;</li><li>- door ontbinding door de rechter.</li></ul>
<b>Opzegtermijn</b>	<p>5. Mondi Packaging Heerlen past de wettelijke opzegtermijnen toe. De opzegtermijn is voorts vastgelegd in de individuele arbeidsovereenkomst. Een opzegging moet gedaan worden uiterlijk op de laatste dag van de maand.</p>
<b>Wijze van opzegging</b>	<p>6. Opzegging door zowel Mondi Packaging Heerlen als de medewerker van Mondi Packaging Heerlen dient schriftelijk te geschieden. Na beëindiging van het dienstverband vindt zo spoedig mogelijk, in de regel in de maand na uitdiensttreding, verrekening plaats van vakantiedagen, vakantietoeslag en eventueel andere zaken.</p>
<b>Getuigschrift</b>	<p>7. Op verzoek van de medewerker is Mondi Packaging Heerlen verplicht een getuigschrift te verstrekken. Ondertekening van het getuigschrift geschiedt door de betrokken afdelingschef of General Manager.</p>

**Ontslag tijdens arbeidsongeschiktheid**

8. Mondi Packaging Heerlen mag de medewerker geen ontslag aanzeggen gedurende de tijd dat deze door arbeidsongeschiktheid verhinderd is zijn arbeid te verrichten dan in de volgende gevallen:
- a. wanneer het CWI op Mondi Packaging Heerlen's verzoek daartoe vergunning heeft verleend;
  - b. gedurende de proeftijd;
  - c. na een gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid van de medewerker van twee jaar. Deze periode wordt drie jaar als de medewerker 25 jaar in dienst is van Mondi Packaging Heerlen;
  - d. nadat de medewerker de leeftijd van 65 jaar heeft bereikt.

**HOOFDSTUK 3 BELONING**

**Art. 9 Functiewaardering en beloningsstructuur**

**Functie-  
groepen**

1. De functies van de medewerkers zijn op basis van functiewaardering ingedeeld in functiegroepen. De indeling is vermeld in de bijlagen van deze arbeidsvoorwaardenregelingen. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal. De schalen zijn opgenomen in de bijlagen van deze CAO. Iedere medewerker ontvangt schriftelijk mededeling van de functiegroep waarin zijn functie is ingedeeld, de salarisschaal waarin hijzelf is ingedeeld en zijn salarisschaal.

**Belonings-  
structuur**

2. De beloningsstructuur van Mondi Packaging Heerlen is opgebouwd uit de structurele salarisschaalaanpassing indien van toepassing, de structurele individuele salarisaanpassing en in 2004 aangevuld met een resultaatdeling. Deze structuur is samengevat in onderstaande tabel en verder toegelicht in lid 3, 4 en 5.

Beloning	Datum	Hoogte
Resultatendeling 2007	in overleg met de Ondernemingsraad	Maximaal € 1050,00 bruto Minimaal € 110,00 bruto structureel gegarandeerd
Individuele structurele (vaste) salarisaanpassing	per 1 januari 2007	Exceptional performance 3,5% High achievement 2,25% Good performance 1,5% Developing performance 0,75% Unsuccesfull 0%
Structurele (vaste) salarisschaal aanpassing	1,5% per 1 april 2007	

**Individuele salarissen**

3. Herziening van de individuele salarissen vindt éénmaal per jaar plaats op 1 januari. De aanpassing van het individuele salaris is structureel en gebaseerd op de beoordeling.

Afhankelijk van de beoordeling worden op 1 februari 2007 de volgende aanpassingen gehanteerd:

Beoordelingsconclusie	Totale structurele individuele aanpassingspercentage per 01-02-2007
Exceptional performance	3,5%
High achievement	2,25%
Good performance	1,5%
Developing performance	0,75%
Unsuccesfull	geen aanpassing

Als het werkelijk betaalde salaris van een medewerker boven de bij zijn functiegroep behorende salarisschaal valt, dan wordt het verschil tussen het schaalmaximum en het werkelijk betaalde salaris gezien als een persoonlijke toeslag. Indien er sprake is van een persoonlijke toeslag, dan wordt het individuele structurele salaris-aan-passingpercentage gehalveerd, behalve bij de "Exceptional performance (EP)" en "High achievement (HA)" daar geldt ook voor medewerkers op het maximum van de schaal dat de helft wordt meegenomen in het salaris en de andere helft als eenmalig uitkering wordt betaald. (bij EP dus 1,75 structureel en 1,75 eenmalig, bij HA 1,12 structureel en 1,12 eenmalig).

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

#### Exceptional performance

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

#### High achievement:

De medewerker is een "good performer" (voorheen quality contributor), die zeer goed gefunctioneerd heeft.

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

#### Good performance.

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

#### Developing performance:

- De medewerker is over het algemeen een "good performer" maar functioneert toch niet geheel volgens verwachting.
- Niet alle doelstellingen zijn door de medewerker gehaald.
- Er is duidelijk ruimte voor verbetering.

#### Unsuccesfull

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

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

Een schriftelijk beroep dient maximaal een week nadat de beoordeling heeft plaatsgevonden te worden ingediend bij de verantwoordelijke voor Human Resources. De beroepsprocedure is een evaluatie van de gebruikte argumenten van het afdelingshoofd en de medewerker. De verantwoordelijke voor Human resources hoort samen met de General Manager of een ander lid van het Lead Team de argumenten van de medewerker en het afdelingshoofd en nemen op basis hiervan een definitieve beslissing ten aanzien van het beroep. Deze beslissing is bindend en wordt schriftelijk vastgelegd en mondeling aan alle betrokkenen toegelicht.

#### Resultaten- deling

4. Mondi Packaging Heerlen wil iedere medewerker in de gelegenheid stellen mee te delen in de doelstellingen die behaald zijn. Deze doelstellingen, welke in overleg met de ondernemingsraad worden vastgesteld, zullen gericht zullen zijn op de ondersteuning van productiviteitsverbeteringen. Mondi Packaging Heerlen's Balanced Scorecard fungeert hierbij als leidraad.

#### Promotie

5. In geval van een promotie, ontvangt de medewerker een salarisverhoging gelijk aan het verschil tussen het aanvangssalaris van de oude functiegroep en het aanvangssalaris van de nieuwe functiegroep.

#### Functiewaar- dering

6. Functiewaardering vindt plaats op basis van het ORBA<sup>®</sup>-systeem.

#### Beroepspro- cedure functiewaarde- ring

#### **Functie-indeling en beroepsprocedure**

1. De CAO voorziet in de mogelijkheid om bezwaar of beroep aan te tekenen tegen de resultaten van functiegroepindeling. De procedure hiervoor wordt in het onderstaande omschreven. Het kan raadzaam zijn een interne beroepscommissie voor het behandelen van dergelijke bezwaren/beroepen in te stellen. Dit kan ook een ad-hoc commissie zijn. Zo een commissie heeft een paritaire samenstelling en heeft uitsluitend als doel het bewaken en toetsen van de procedurele voortgang.

De commissie is niet gerechtigd tot het nemen van indelingsbesluiten of het geven van indelingsadviezen.

## **Functie-indeling en functiegroepen**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 10 Bijzondere beloningen**

### **Algemeen**

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

functievervulling worden mede verstaan incidentele afwijkingen van de normale dagelijkse arbeidsduur van een kwartier of minder.

**Ploegentoeslag en andere toeslagen**

2. Voor arbeid in ploegendienst wordt een toeslag betaald die afhankelijk is van het ploegendienstrooster. Als algemene richtlijn geldt:

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

**Afbouwregeling ploegentoeslag**

3. Indien een medewerker van Mondi Packaging Heerlen buiten zijn toedoen de ploegendienst moet verlaten dan wel in een ploegendienst met een lagere toeslag (bedrijfs- of medische redenen), geldt de volgende afbouwregeling. De afbouw vindt plaats in vier tijdvakken, t.w.:

- 1e tijdvak 80%;
- 2e tijdvak 60%;
- 3e tijdvak 40%;
- 4e tijdvak 20%.

Elk tijdvak bedraagt 1/16e van het aantal maanden dat de medewerker van Mondi Packaging Heerlen in de ploegendienst bij Mondi Packaging Heerlen is werkzaam geweest. De duur van elk tijdvak is maximaal 10 maanden.

Is de medewerker van Mondi Packaging Heerlen 50 jaar of ouder en 20 jaar of meer in dienst, dan zal de toeslag niet dalen onder:

- 2% bij 50-55 jaar;
- 3% bij 55-59 jaar.

Bij een leeftijd van 59 jaar of ouder, blijft de volledige ploegentoeslag van kracht tot pensionering.

**Afwijkende diensttijden**

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

**Overwerk**

b. Onder overwerk wordt verstaan: noodzakelijk uit te voeren werkzaamheden, die niet binnen de normale arbeidsduur verricht kunnen worden. Er is sprake van overwerk, indien de 8-urige werkdag wordt overschreden. De opdracht tot overwerk wordt altijd door de afdelingschef/supervisor gegeven, als regel zo tijdig mogelijk. Zie verder artikel 16 lid 6. Overwerk moet goedgekeurd zijn door het afdelingshoofd om in aanmerking te komen voor vergoeding.

Medewerkers van Mondi Packaging Heerlen van 55 jaar of ouder en medewerkers van Mondi Packaging Heerlen verkerend in de 4e maand van zwangerschap, kunnen niet tot overwerk worden verplicht. De directie kan voor de gewerkte overuren vervangend verlof geven, indien de werkzaamheden dat naar haar oordeel toestaan. Vervangend verlof voor de gewerkte overuren kan echter niet meer dan vijf dagen per jaar bedragen. De overwerktoeslag wordt altijd betaald.

**Vergoedingen** 5.a. Medewerkers van Mondi Packaging Heerlen - m.u.v. niet-ploegendienstfuncties in functiegroep 10 die in een vast rooster werken en in opdracht van de directie moet afwijken van het voor hem geldende rooster, zonder dat er sprake is van overwerk, ontvangt een toeslag van:

- 15% voor verschoven diensten naar maandag 07.00 uur tot zaterdag 07.00 uur;
- 30% voor verschoven diensten naar zaterdag 07.00 uur tot maandag 07.00 uur;
- 50% voor verschoven diensten naar feestdagen.

**Vergoeding overwerk** b. Het eerste half uur voorafgaand aan of aansluitend op de normale werktijd wordt niet als overwerk vergoed, tenzij met dit half uur het totale overwerk per week twee uur of meer bedraagt. M.u.v. niet-ploegendienstfuncties in salarisschaal 10, wordt voor de in opdracht van de directie gemaakte overuren wordt een toeslag per uur betaald van:

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

**Berekening overwerk** c. De vergoeding van overwerk wordt als volgt berekend:  
 - het uurloon wordt vastgesteld op:  
 1/163 x maandsalaris voor 5-ploegendienstfuncties;  
 1/173 x maandsalaris voor niet-5-ploegendienstfuncties;  
 - over het uurloon, inclusief ploegentoeslag;  
 - per kwartier, met afronding naar beneden.

**Eerder opkomen** d. Wanneer een medewerker van Mondi Packaging Heerlen wordt opgeroepen om eerder op te komen voor een ingeroosterde dienst, worden de eerste 8 gewerkte uren betaald als werk tijdens een ingeroosterde dienst. Eventueel overwerk na 8 uur wordt vergoed met een reguliere overwerkvergoeding.

**Vergoeding bewassing werkkleding** e. Een medewerker van Mondi Packaging Heerlen is zelf verantwoordelijk voor bewassing van de werkkleding en ontvangt hiertoe een bedrag van € 5,00 per maand.

**Maaltijdvergoeding** f. Bij onvoorzien overwerk van 2 uur of langer aansluitend aan de verrichte dienst, zal een maaltijdvergoeding van € 10,00 netto worden gegeven.

**Vergaderingen / trainingen buiten werktijd** g. Wanneer een medewerker van Mondi Packaging Heerlen een vergadering of training bijwoont op het bedrijf buiten de normale ingeroosterde werktijd, gelden de volgende richtlijnen:

- Wanneer de vergadering of trainingssessie niet aansluit op de ingeroosterde dienst, of plaatsvindt op de ingeroosterde vrije dag van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen, wordt hem een betaling gegarandeerd van minimaal 2 uur (geen overwerktoeslag);



- Wanneer de vergadering of trainingssessie aansluitend op de ingeroosterde werktijd plaatsvindt, worden de uren van daadwerkelijke aanwezigheid gerekend (geen overwerktoeslag).

**EHBO -  
vergoeding**

h. Eén maal per kalenderjaar, wordt een EHBO-vergoeding à € 275,00 uitgekeerd aan medewerkers die in het bezit zijn van een geldig EHBO-diploma en de vereiste (herhalings)lessen hebben bijgewoond.

Bij tussentijdse uitdiensttreding, ontvangt de medewerker een vergoeding naar rato. Bij tussentijdse indiensttreding zal de (hoogte van de) uitkering van de EHBO-vergoeding individueel beoordeeld worden. Vergoeding is met name afhankelijk van geldigheid van het EHBO-diploma en bijgewoonde (herhalings)lessen.

**Semafoondienst  
Maintenance**

6. a. Onder semafoondienst wordt de situatie verstaan, waarin de medewerker van Mondi Packaging Heerlen - buiten de vastgestelde werktijd - beschikbaar moet zijn om bij een oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten. De semafoonoproep dient binnen een kwartier telefonisch te worden opgevolgd. Daarna dient de betrokkene binnen een halfuur na telefonisch contact op het bedrijf aanwezig te zijn.

b. De semafoondienst wordt beëindigd:

- indien de medewerker van Mondi Packaging Heerlen 60 of ouder is, tenzij de medewerker van Mondi Packaging Heerlen uit eigen wil de dienst niet wil beëindigen;
- in geval van medische noodzaak.

c. Wanneer de in punt a. genoemde semafoondienst wordt verricht, is onverminderd de in punt f. vermelde compensatie en uitvoeringsregeling van toepassing. Indien de medewerker van Mondi Packaging Heerlen tijdens semafoondienst wordt opgeroepen, wordt voor de berekening van de overwerkvergoeding uitgegaan van een periode van ten minste een half uur, te vermeerderen met de werkelijke reistijd.

d. Tijdens de in punt a. genoemde semafoondienst mag slechts arbeid worden verricht voor zover deze geen uitstel toelaat.

e. Wanneer tijdens de in punt a. genoemde semafoondienst arbeid wordt verricht in de uren tussen 23.00 uur en 06.00 uur gedurende meer dan 2 uren, dan wel meer dan tweemaal aan een oproep gevolg is gegeven, zal de medewerker van Mondi Packaging Heerlen voor de eerstkomende nacht niet voor enige dienst worden ingezet, tenzij de medewerker van Mondi Packaging Heerlen aansluitend aan de laatste periode, waarin hij gedurende de vermelde uren daadwerkelijk arbeid heeft verricht, tenminste 8 uren rust heeft gehad.

f. Toeslagen per semafoondienst, periode van 24 uur:

Indien een Allround Onderhoudsmonteur de semafoondienst alleen loopt, is de toeslag als volgt:

maandag tot en met vrijdag	0,75%
zaterdag	3,75%
zondag	4,50%

Indien een Allround Onderhoudsmonteur de semafoondienst niet alleen loopt, geldt dezelfde toeslag als voor de Trainee Allround Onderhoudsmonteur, te weten:

maandag tot en met vrijdag	0,50%
zaterdag	2,50%
zondag	3,00%

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

Betaling in compenserend verlof geschiedt met inachtneming van de volgende voorwaarden:

- De compensatietijd dient te worden opgenomen binnen 8 weken nadat deze is verworven.
- Bij compensatie van overuren, worden slechts de gewerkte uren gecompenseerd en de toeslag uitbetaald.
- Compensatie van overuren in vrije tijd kan alleen worden verleend met halve diensten. Indien het aantal meer gewerkte uren niet toereikend is voor een halve dienst, worden deze uren uitbetaald. Indien het aantal overuren voldoende is voor een halve dienst, doch onvoldoende voor een hele dienst, zal een halve dienst worden gecompenseerd en de resterende uren worden uitbetaald. Dit laatste geldt tevens bij overuren dan de tijd van een normale dienst;
- In verband met de geldende werktijden regeling worden geen beperkingen opgelegd m.b.t. een maximaal aantal te compenseren dagen op jaarbasis;
- Opname kan worden geweigerd indien het bedrijfsbelang in gevaar wordt gebracht.

g. Rusttijden worden als gewerkte tijd beschouwd. .De rusttijd na overwerk bedraagt 9 uur.

oproep tussen:

05.00-07.00 uur doorwerken tot 8 uur is volgemaakt

h. Medewerkers van Mondi Packaging Heerlen wordt een reisvergoeding verleend voor de semafoonoproep en overwerk welke niet aansluit aan de normale werktijden. Reiskostenvergoeding wordt verleend op basis van de voor Mondi Packaging Heerlen geldende km-vergoeding. Mondi Packaging Heerlen aanvaardt geen enkele aansprakelijkheid terzake het vervoermiddel van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen dat hij voor deze regeling gebruikt.

i. Een medewerker van Mondi Packaging Heerlen die wegens bedrijfs- of persoonlijke medische redenen verhinderd is semafoondiensten te verrichten, wordt ter overbrugging van inkomstenderving door semafoon-toeslag in de overgangsregeling geplaatst, zoals geldend voor een ploegensysteem.

j. Voor verschoven werktijden gelden de arbeidsvoorwaarden zoals genoemd voor de dagdienst.

k. De medewerker zal maximaal voor een periode van 2 weken per 4 weken worden ingezet voor semafoondienst.

### **Art. 11 Vakantiegeld**

Over elk bruto maandinkomen wordt 8% vakantietoeslag toegekend. De periode waarover het vakantiegeld wordt berekend (het "vakantiegeldjaar"), loopt van juni tot en met mei van het daaropvolgende jaar. Indien de medewerker van Mondi Packaging Heerlen korter dan 12 maanden in dienst is, wordt het vakantiegeld naar rato berekend. Wanneer een medewerker van Mondi Packaging Heerlen niet het gehele jaar in ploegendienst heeft gewerkt, geldt eveneens een berekeningswijze naar rato, gerelateerd aan het aantal maanden dat in het vakantiegeldjaar in ploegendienst is gewerkt. Vakantiegeld wordt in mei van elk kalenderjaar uitgekeerd.

De medewerker van Mondi Packaging Heerlen kan in afwijking hiervan bepaalde individuele afspraken maken over uitbetaling van het vakantiegeld. Deze worden schriftelijk vastgelegd in een aanvulling op de arbeidsovereenkomst, rekening houdende met het jaarlijks wettelijk minimaal uit te betalen vakantiegeldbedrag.

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

#### **Vergoeding**

1. De vergoeding reiskosten woon-werkverkeer gebaseerd op de fiscaal vastgestelde km-vergoeding van € 0,19 per km. Hierbij wordt m.b.v. een routeplanner het aantal kilometers berekend die de medewerker moet reizen. Het maximaal te vergoeden aantal kilometers bedraagt 30 km enkele reis.

De medewerker wordt op basis van zijn rooster en/of contract ingedeeld in één van de volgende categorieën. De reiskosten worden dan bepaald aan de hand van het aantal verwachte reisdagen. Bij een arbeidsongeschiktheid van langer dan 4 weken, vervalt de berekende reiskostenvergoeding in de maand waarin de 4 weken wordt bereikt. In de maand waarin de werkzaamheden worden hervat, wordt ook de volledige vergoeding hervat.

Categorie A: Medewerkers in 2 ploegendienst

Categorie B: Medewerkers in 3 ploegendienst

Categorie C: Medewerkers met 6 dagen ADV

Categorie D: Medewerkers met 13 dagen ADV

Categorie E: Medewerkers met 26 dagen ADV

	<b>A</b>	<b>B</b>	<b>C</b>	<b>D</b>	<b>E</b>
Werkbare dagen 2005	260	206	206	260	260
Vakantiedagen	-24	-24	-23	-23	-23
Feestdagen	- 4	- 4	- 4	- 4	- 4
ADV of roostervrij	0	-17	- 6	-13	-26
Reisdagen	232	215	227	220	207

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

**Dienstreizen** 3. Onder dienstreis wordt verstaan: elke reis die wordt gemaakt in opdracht van Mondi Packaging Heerlen. Voor zover mogelijk dient gebruik gemaakt te worden van de aanwezige bedrijfsauto's of zo nodig huurauto's. Hiervoor dient de medewerker van Mondi Packaging Heerlen vooraf toestemming te hebben verkregen van de afdelingschef of directie. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen dient in het bezit te zijn van een geldig rijbewijs in de categorie waarin de bedrijfsauto valt. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is verantwoordelijk voor het in deugdelijke staat verkeren van de bedrijfsauto en is verplicht dit voor gebruik te controleren en melding te maken van eventuele defecten/mankementen.

Indien geen auto's beschikbaar zijn of de medewerker ervoor kiest om de dienstreis met de eigen auto te maken, is Mondi Packaging Heerlen niet aansprakelijk in geval van schade aan de auto. Hierbij geldt de verzekering van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen. Mondi Packaging Heerlen is niet aansprakelijk voor boetes die medewerker van Mondi Packaging Heerlen zijn opgelegd tijdens dienstreizen. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen dient deze zelf te betalen.

De vergoeding voor dienstreizen die met eigen vervoer gemaakt worden, o.a. in het kader van opleiding en/of semafoondiensten, (een vergoeding worden uitgekeerd van) bedraagt € 0,28 bruto per km. In deze vergoeding zijn alle kosten van benzine, afschrijving, onderhoud en de eigen verzekering en eventueel parkeergeld inbegrepen. Alle kosten die door de medewerker van Mondi Packaging Heerlen gemaakt worden gedurende de reis, dienen door hemzelf vooruit te worden betaald. In geval van buitenlandse reizen is het mogelijk een voorschot te ontvangen.

### **Art. 13 Voorschotten**

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

### **Art. 14 Spaarregeling**

**Algemeen** 1. In samenwerking met de ABN/AMRO Bank biedt Mondi Packaging Heerlen aan alle medewerkers van Mondi Packaging Heerlen (met een contract voor onbepaalde tijd) de mogelijkheid om deel te nemen aan een vorm van bedrijfssparen, de Spaarloonregeling. De toetreding geschiedt door het indienen, bij de Controller, van een ingevuld en ondertekend aanmeldingsformulier (met kopie legitimatiebewijs), beschikbaar bij de

Controller. Hierdoor wordt Mondi Packaging Heerlen gemachtigd maandelijks een bepaald bedrag, conform de wettelijke regeling, in te houden van het bruto maandsalaris en dit bedrag te storten op een speciale spaarrekening bij de ABN/AMRO Bank. Kopieën van het reglement voor deze regeling zijn verkrijgbaar bij de Controller van Mondi Packaging Heerlen.

**Spaarloonregeling** 2. Bij de Spaarloonregeling wordt een premie ingehouden van het bruto maandinkomen van de medewerker.

### **Art.15 Tegemoetkoming opleidingskosten**

**Algemeen** 1. De afdelingschef is verantwoordelijk voor het signaleren van een opleidingsbehoefte en moet zorgen dat deze op de juiste manier wordt vervuld. De directie ondersteunt het lijnmanagement in het vervullen van de opleidingsbehoefte op de meest effectieve manier.

Indien de medewerker van Mondi Packaging Heerlen een opleiding of cursus volgt die in aantoonbare relatie staat met zijn beroep en zijn functioneren binnen de organisatie, kan de directie een tegemoetkoming of vergoeding toekennen.

Succesvolle afronding van een opleiding/training garandeert op zichzelf geen functieverhoging.

**Vergoeding / terugbetaling bij uitdiensttreding** 2. Wanneer een opleiding/training plaatsvindt op verzoek van Mondi Packaging Heerlen, daar deze opleiding verplicht en/of essentieel voor de functie is van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen, dan worden de kosten geheel of gedeeltelijk vergoed zonder enige voorwaarden met betrekking tot terugbetaling bij uitdiensttreding. Hiervan kan worden afgeweken in de individuele arbeidsovereenkomst.

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

In het geval van ontslag via het CWI vervalt de verplichting tot terugbetaling van de opleidingskosten.

**Vervoer t.b.v. opleiding** 3. Voor het vervoer naar en van alle opleidingen (incl. tentamen/examen) geldt dat, bij voorkeur en indien beschikbaar, een bedrijfswagen ingezet wordt. Is geen van de bedrijfswagens beschikbaar, kan er vervoer gehuurd worden. Na goedkeuring van het afdelingshoofd van de medewerker(s) kan men hiervoor bij de Receptie van Mondi Packaging Heerlen terecht. In alle andere gevallen kan op vertoon van reisbewijs de kosten van het openbaar vervoer vergoed worden, of kan men een km-vergoeding vragen (zie ook artikel 14). Medewerkers die met eigen vervoer reizen, dienen zich ervan bewust te zijn dat bij km-vergoeding, Mondi Packaging Heerlen niet aansprakelijk is voor schade en/of pech aan de auto.

**Art. 16 Dienstroosters, arbeidsduur en werktijden**

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

<b>Werktijden</b>	3. Voor de werktijden zoals deze zijn overeengekomen met de ondernemingsraad, wordt verwezen naar het bedrijfsreglement, paragraaf 1.2.
<b>Vaststelling arbeids- en schafttijden</b>	4. Mondi Packaging Heerlen stelt, de medewerker van Mondi Packaging Heerlen gehoord en met inachtneming van artikel 27 van de Wet op de ondernemingsraden, begin en einde der arbeids- en schafttijden vast.
<b>Overplaatsing naar ander dienstrooster</b>	5. Iedere medewerker van Mondi Packaging Heerlen ontvangt van Mondi Packaging Heerlen mededeling van het dienstrooster waarin hij zijn werkzaamheden verricht. Overplaatsing naar een ander soort dienstrooster wordt geacht te zijn ingegaan aan het begin van de week volgend op die waarin de overplaatsing plaatsvindt.
<b>Overwerk</b>	6. Overwerk wordt zoveel mogelijk in overleg met de betrokken medewerkers geregeld. Verplichting tot overwerk zal slechts worden toegepast als er sprake is van een zwaarwegend bedrijfsbelang veroorzaakt door een machinestoring of andere productiecalamiteiten.
<b>Algemene dienstroosterwijzigingen</b>	7. Over algemene dienstroosterwijzigingen, waarbij een belangrijk aantal medewerkers van Mondi Packaging Heerlen is betrokken, zal Mondi Packaging Heerlen met inachtneming van de bepalingen van de Wet op de ondernemingsraden overleg plegen met de betrokken medewerkers van Mondi Packaging Heerlen, onverminderd de bevoegdheid van de vakvereniging daarover met Mondi Packaging Heerlen overleg te plegen. Indien invoering of wijziging van een dienstrooster verband houdt met arbeid op zondag, zal Mondi Packaging Heerlen daarover tijdig overleg plegen.
<b>Vergadertijd OR en commissies</b>	8. Vergadertijd van de ondernemingsraad en haar commissies wordt beschouwd als arbeidstijd in de zin van de Arbeidswet.
<b>Arbeidsongeschiktheid tijdens roostervrije dienst</b>	9. Indien een medewerker op een vastgestelde roostervrije dienst (of halve dienst) arbeidsongeschikt is of anderszins verhinderd is, wordt geen vervangende roostervrije dienst (of halve dienst) aangewezen.
<b>Vaststelling jaarwerktijdenreelinaen</b>	10. Definitieve vaststelling van jaarwerktijdenregelingen of jaarroosters geschiedt tijdig voor de ingangsdatum daarvan.
<b>Aanpassing arbeidsduur / werktijden</b>	11. Iedere medewerker van Mondi Packaging Heerlen kan een verzoek tot het verrichten van meer of minder arbeid of een aanpassing van werktijden indienen. Hiervoor gelden de volgende voorwaarden en procedures, zoals deze ook in de wetgeving omschreven staan: <ul style="list-style-type: none"> <li>- De medewerker moet ten minste een jaar in dienst zijn op het moment dat de aanpassing moet ingaan.</li> <li>- De medewerker moet tenminste vier maanden van tevoren schriftelijk vragen of hij meer of minder mag gaan werken of dat het gaat om een aanpassing van de werktijden. Let wel, het betreft hier alleen een aanpassing van de uren/werktijden in zijn eigen functie.</li> <li>- De medewerker mag maximaal één keer in de twee jaar een verzoek indienen. De datum waarop op een eerder verzoek is beslist, is hierbij maatgevend.</li> </ul>

In het verzoek van de medewerker staat:

- per wanneer hij meer of minder wil gaan werken, of per wanneer hij de werktijden wil aanpassen;
- om hoeveel uur het gaat;
- hoe hij dat over de werkweek wil verdelen.

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

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

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

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

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

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

- nogmaals in overleg treden met Mondi Packaging Heerlen;
- zich wenden tot de Commissie Gelijke Behandeling\*;
- zich wenden tot de rechter.

*\* Commissie Gelijke Behandeling - dit is een onafhankelijke instantie, ingesteld door de regering. De Commissie kijkt of een werkgever zich houdt aan de wetgeving op het gebied van gelijke behandeling. Werkgevers zijn verplicht om alle informatie waar de Commissie om vraagt te verstrekken. Na alle informatie te hebben afgewogen, komt de Commissie tot een oordeel. Dit oordeel is weliswaar juridisch niet-bindend, maar wordt in de praktijk veelal wel geaccepteerd en opgevolgd. Commissie Gelijke Behandeling, Postbus 16001, 3500 DA, Utrecht. Telefoon: 030- 223 48 00.*

**Deeltijd-  
medewerkers**

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

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

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



## Art. 17 Feestdagen

De hieronder vermelde dagen worden beschouwd als feestdagen:

- nieuwjaarsdag;
- eerste en tweede paasdag;
- de dag waarop Koninginnedag wordt gevierd;
- hemelvaartsdag;
- eerste en tweede pinksterdag;
- eerste en tweede kerstdag;
- de dag waarop bevrijdingsdag wordt gevierd in de lustrumjaren.

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

## Art. 18 Bijzonder verlof

- |   |  |
|---|--|
| <b>Bijzonder verlof en samenlevingscontract</b> | 1. De bepalingen omtrent bijzonder verlof met behoud van salaris zijn eveneens van toepassing voor medewerkers van Mondi Packaging Heerlen die in het bezit van een samenlevingscontract.  |
| <b>Voorwaarden bijzonder verlof</b>             | 2. Bijzonder verlof met behoud van salaris, voor de daartoe benodigde tijd en voor zover dat niet in eigen tijd van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen mogelijk is, wordt gegeven: <ul style="list-style-type: none"><li>- voor het vervullen van wettelijke verplichtingen door de medewerker van Mondi Packaging Heerlen;</li><li>- voor (para)medische behandeling van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen;</li></ul>  |
| <b>Medewerkers tot 18 jaar</b>                  | 3. De medewerker die de 18-jarige leeftijd nog niet heeft bereikt, heeft - indien hij geen opleiding volgt krachtens de Wet op het leerlingwezen - het recht gedurende maximaal één dag of dienst per week de arbeid te verzuimen voor een opleiding in het belang van de door hem vervulde of te vervullen functie. Mondi Packaging Heerlen is verplicht de medewerker hiervoor vrijaf te geven met behoud van salaris. De medewerker is echter verplicht om aan te tonen dat hij een dergelijke opleiding of cursus volgt. |
| <b>Verlening verlof op 1 mei</b>                | 4. Aan medewerkers zal desverlangd en mits het bedrijfsbelang het toelaat, op 1 mei vrijaf worden gegeven zonder behoud van loon.  |

## Bijzonder Verlof

Bijzonder Verlof:		
Situatie	Recht op	Opmerkingen
Overlijden van: - echtgeno(o)t(e)/partner - (inwonende) kinderen* - (schoon)ouders*	Vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis/crematie (max. 5 dagen)	
Begravenis/crematie van: - grootouders* - broer/zus - zwager/schoonzus - kleinkinderen	1 dag	mits de dag van begrafenis/crematie plaats- vindt binnen het dienst- rooster zoals dat voor de betrokken medewerker geldt
Ondertrouw van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen	1 dag	mits de dag van ondertrouw plaatsvindt binnen het dienstrooster zoals dat voor de betrokken medewerker geldt
Huwelijk van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen	2 dagen	
Huwelijk van: - (schoon)ouders*; - broer/zus; - zwager/schoonzus; - (klein)kinderen*	1 dag	mits de dag van het huwelijk plaatsvindt binnen het dienstrooster zoals dat voor de betrokken medewerker geldt
25-, 40-, 50-jarig huwelijkshedenking van: - de medewerker van Mondi Packaging Heerlen; - (schoon)ouders*; - (klein)kinderen*	1 dag	mits de dag van het 25-, 40-, of 50- jarig huwelijk plaatsvindt binnen het dienstrooster zoals dat voor de betrokken medewerker geldt
Geboorte kind van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen(kraamverlof)	2 dagen	
Verhuizing van de medewerker van Mondi Packaging Heerlen	2 dagen	mits er sprake is van verhuizing op verzoek van Mondi Packaging Heerlen

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

5. Andere vormen van bijzonder verlof met behoud van salaris.

**Zwangerschapsverlof**

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

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

**Kraamverlof partner**

b. Wanneer de bevalling van de partner van de medewerker aanvangt, heeft de medewerker recht op kort verlof om bij de bevalling aanwezig te zijn. De medewerker dient in dit geval z.s.m. contact op te nemen met zijn direct leidinggevende. Tevens heeft de medewerker recht op kort verlof voor de tijd die nodig is om geboorteaangifte te kunnen doen bij de Burgerlijke Stand. Na de bevalling heeft de medewerker recht op twee werkdagen kraamverlof. Deze twee verlofdagen moet de medewerker binnen vier weken na de bevalling opnemen.

**Adoptieverlof**

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

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

- een verklaring van een bemiddelingsorganisatie;
- een uittreksel uit het bevolkingsregister;
- een verklaring van de Vreemdelingenpolitie.

**Calamiteitenverlof**

d. Calamiteitenverlof en ander kort verzuimverlof is bedoeld voor onvoorziene (nood)situaties die niet uitgesteld kunnen worden en waarin u acuut vrij moet hebben om persoonlijke actie te ondernemen. Voorbeelden hiervan zijn: een sterfgeval in de familie waarbij onmiddellijk van alles moet worden geregeld, een ziek kind of een zieke ouder waarvoor een betrouwbare oppas of verzorging aan huis moet worden gevonden of het springen van de waterleiding, waarbij de loodgieter langs moet komen. De duur is afhankelijk van hoeveel tijd nodig is om (nood)maatregelen te treffen, van een paar uur tot hooguit enkele dagen. De duur van het verlof moet redelijk zijn: het verlof moet in verhouding staan tot de aard van het noodgeval en de hoeveelheid privé-verplichtingen die dat met zich meebrengt. De medewerker dient vooraf toestemming te hebben verkregen

voor het opnemen van calamiteitenverlof. Indien de medewerker meer tijd nodig heeft om maatregelen te treffen, dan valt dit onder kortdurend zorgverlof (zie lid 18 d).

**Kortdurend  
zorgverlof**

e. Een medewerker kan bij een fulltime arbeidsovereenkomst per twaalf maanden maximaal tien dagen zorgverlof krijgen (parttimers naar rato, loondoorbetaling is 70%). De medewerker hoeft het zorgverlof niet persé aaneengesloten op te nemen. Het zorgverlof is bestemd om een thuiswonend ziek kind of een zieke partner of een ouder te verzorgen. Voor de eerste noodmaatregelen die getroffen moeten worden, bijvoorbeeld het regelen van een oppas voor een ziek kind, kan de medewerker calamiteitenverlof opnemen (in dit geval maximaal één dag). Lukt het niet om voor de verdere zorg een goede oplossing te vinden, dan kan medewerker onder voorwaarden van het kortdurend zorgverlof gebruik maken.

De medewerker kan alleen voor verlof in aanmerking komen zolang de zorg noodzakelijk is. Bovendien geldt dat de medewerker alleen verlof kan krijgen als de medewerker degene is die de zieke moet verzorgen. Dit betekent bijvoorbeeld dat de medewerker geen verlof krijgt als zijn kind ziek is en zijn partner de zorg ook op zich kan nemen. De medewerker dient bij het opnemen van kortdurend zorgverlof vooraf toestemming te hebben verkregen van zijn direct leidinggevende.

**ADV**

f. De directie roostert in overleg met de ondernemingsraad maximaal 6 dagen vast in. Indien een medewerker tegen een ingeroosterde dag bezwaar heeft, kan hiervan – in onderling overleg met de direct leidinggevende - worden afgeweken. De overige ADV dagen dienen zoveel mogelijk van tevoren (dit met het oog op de bezetting) en met een zekere regelmaat ingeroosterd en opgenomen te worden in overleg met de direct leidinggevende. ADV dagen kunnen in hele en in halve dagen worden opgenomen. ADV dagen die ingeroosterd staan, maar niet worden opgenomen wegens arbeidsongeschiktheid, vervallen.

**6. Ander bijzonder verlof zonder behoud van salaris (onbetaald verlof)**

**Ouderschaps-  
verlof**

Ouderschapsverlof is een wettelijk recht op onbetaald verlof van in totaal dertien maal uw arbeidsduur. Oftewel: dertien maal het aantal uren dat u gemiddeld per week werkt. De wettelijke regeling is dat u dit verlof opneemt voor de helft van de arbeidstijd gedurende een half jaar.

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

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

Alleen in hele bijzondere en onvoorziene omstandigheden kunt u op de gemaakte verlofafspraken terugkomen. Verlof dat wordt afgebroken kan later niet meer worden opgenomen.

## Art. 19 Vakantiedagen

### Opnemen vakantiedagen

1. De vakantiedagen behoren in principe in hetzelfde kalenderjaar als waarin deze zijn opgebouwd te worden opgenomen. Wanneer na deze periode nog vakantiedagen overblijven, worden deze na goedkeuring van de directie overgeheveld naar het volgende jaar met een maximum van 5 dagen. Deze beperking geldt niet als het surplus is veroorzaakt door uitstel van opname van vakantiedagen in opdracht van Mondi Packaging Heerlen. Niet opgenomen vakantiedagen vervallen na 5 jaar na afloop van het jaar waarin ze zijn opgebouwd. Ieder jaar moet van de vakantiedagen minimaal 10 werkdagen aaneengesloten worden genoten. In overleg met de directie en indien het bedrijfsbelang zich daartegen niet verzet, kunnen maximaal 15 werkdagen aaneengesloten worden opgenomen.

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

Medewerkers van Mondi Packaging Heerlen bouwen, afhankelijk van leeftijd en dienstjaren, per kalenderjaar het volgend aantal vakantiedagen op:

Leeftijd	Dienstjaren	Aantal vakantiedagen
tot 45 jaar	minder of gelijk aan 10 jr	23
tot 45 jaar	meer dan 10 jr	25
vanaf 45 jaar	minder of gelijk aan 10 jr	25
vanaf 45 jaar	meer dan 10 jr	27
medewerkers in 3,- 4,- en 5-ploegendienst		+ 1 dag

### Berekening vakantiedagen bij indienst- treding

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

### Berekening vakantiedagen bij deeltijd medewerkers

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

### Brokering vakantiedagen bij onbepaalde tijd

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

<b>Afronding vakantierechten</b>	5. Vakantierechten worden naar boven op hele uren afgerond.
<b>Verplichte verlofdagen</b>	6. Bij het opnemen van vakantie worden zoveel dagen van het vakantietegoed afgeboekt, als de medewerker volgens rooster zou moeten werken. Indien de werkgever het bedrijf of een gedeelte van het bedrijf stopzet en gedurende die stopzetting aan alle of een deel van de medewerkers de aaneengesloten vakantie geeft, zal de betrokken medewerker de daartoe noodzakelijke vakantie in het - na overleg met de ondernemingsraad - door de werkgever aangewezen tijdvak dienen op te nemen. De werkgever kan na overleg met de ondernemingsraad per jaar 1 tot 2 dagen per afdeling vaststellen als verplichte verlofdag (bijv. de dag na Hemelvaart). De werkgever het hiervoor bedoelde tijdvak vast in overleg met de ondernemingsraad.
<b>Verwerving vakantierechten bij onderbreking werkzaamheden</b>	<p>7. Het verwerven van vakantierechten gedurende onderbreking van de werkzaamheden:</p> <p>a. de medewerker verwerft geen vakantierechten over de tijd gedurende welke hij wegens het niet verrichten van zijn werkzaamheden geen aanspraak op in geld vastgesteld salaris heeft;</p> <p>b. het in a. bepaalde is niet van toepassing indien de medewerker zijn werkzaamheden niet heeft verricht wegens:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ziekte of ongeval, tenzij veroorzaakt door opzet van de medewerker;</li> <li>- het naleven van een wettelijke verplichting of verbintenis t.a.v. de landsverdediging of openbare orde;</li> <li>- onvrijwillige werkloosheid bij handhaving van het dienstverband;</li> <li>- zwangerschap of bevalling;</li> <li>- vakbondsverlof.</li> </ul> <p>In deze gevallen worden nog vakantierechten verworven over de laatste 6 maanden waarin geen arbeid wordt verricht, waarbij de duur van de onderbreking uit de respectieve oorzaken tezamen geteld worden.</p> <p>c. Indien een onderbreking van de werkzaamheden als bedoeld onder a. in meer dan één vakantiejaar valt, wordt het in een vorig jaar vallend deel van de onderbreking bij de berekening van de periode van afwezigheid mee in aanmerking genomen.</p> <p>d. T.a.v. het tijdstip van de aanvang en het einde van de hier bedoelde onderbreking is het in lid 2 van dit artikel bepaalde van overeenkomstige toepassing.</p>
<b>Vakantierechten medewerker tot 18 jaar</b>	8. De medewerker die op 1 mei van het kalenderjaar de leeftijd van 18 jaar nog niet heeft bereikt en niet meer leerplichtig is, verwerft vakantierechten over de tijd welke hij besteedt aan het volgen van onderricht waartoe Mondipackaging Heerlen hem krachtens de wet in de gelegenheid moet stellen.
<b>Vakantie bij ontslag</b>	9. Vakantie bij ontslag.
<b>Opname resterende vakantie</b>	a. Bij het eindigen van de dienstbetrekking zal de medewerker desgewenst in de gelegenheid worden gesteld de hem nog toekomstige vakantie op te nemen met dien verstande, dat deze uren niet eenzijdig in de opzegtermijn mogen worden begrepen.

<b>Uitbetaling niet-opgenomen vakantie</b>	b. Indien de medewerker de hem toekomende vakantie-uren niet heeft opgenomen, zal hem voor elk niet genoten uur een evenredig salarisbedrag worden uitbetaald.
<b>Teveel genoten vakantie</b>	c. Teveel genoten vakantie wordt op overeenkomstige wijze met het salaris verrekend.
<b>Vakantie bij uitdienst-tredina</b>	d. Mondi Packaging Heerlen reikt de medewerker bij het einde van dienstbetrekking een verklaring uit waaruit blijkt de duur van de vakantie zonder behoud van salaris, welke de medewerker op dat tijdstip nog toekomt.

## HOOFDSTUK 5 SOCIALE ZEKERHEID

### Art. 20 Betaling tijdens arbeidsongeschiktheid

<b>Doorbetaling bij ziekte</b>	<p><b>1. Loondoorbetaling en aanvulling bij ziekte waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004</b></p> <p>a. Indien een werknemer ten gevolge van ziekte, zwangerschap of bevalling niet in staat is de bedongen arbeid te verrichten, en waarbij de eerste ziektedag ligt op of na 1 januari 2004, gelden voor hem de bepalingen van artikel 629 BW, de Ziektewet zoals die luiden vanaf 1 januari 2004) en de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO/WIA), voor zover hierna niet anders is bepaald.</p> <p><b>b.1. Wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken</b> Bij arbeidsongeschiktheid zal aan de werknemer gedurende de eerste periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet SV, worden doorbetaald met als ondergrens het minimumloon.</p> <p><b>b.2. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling eerste periode van 52 weken</b> Gedurende de eerste periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 100% van het netto maand(periode)inkomen.</p> <p><b>b.3. Wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken</b> Gedurende de tweede periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW zal aan de werknemer 70% van het maandinkomen, tot maximaal het voor de werknemer geldende maximum dagloon op grond van de Coördinatiewet SV, worden doorbetaald.</p> <p><b>b.4. Aanvulling wettelijke loondoorbetaling tweede periode van 52 weken</b> Gedurende de tweede periode van 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW ontvangt de werknemer, boven op de wettelijke loondoorbetaling, een aanvulling tot 80% van het netto maand(periode)inkomen bij optimaal meewerken aan re-integratie-activiteiten.</p> <p>b.5. Indien een werknemer gedurende deze periode arbeid verricht, wordt over de gewerkte tijd het daarbij behorende loon betaald en over de niet-</p>
--------------------------------	--

gewerkte tijd ontvangt de werknemer de geldende doorbetaling c.q. aanvulling. Over de gewerkte uren in het kader van re-integratie en/of uren besteed aan opleidings- of bijscholingsactiviteiten die bijdragen aan re-integratie zal 100% worden betaald.

**Naleving  
voorschriften**

2. Het in artikel 20 lid 1 sub a en b bepaalde geldt niet wanneer de werknemer de in de onderneming geldende voorschriften bij ziekte niet nakomt dan wel geweigerd heeft gebruik te maken van door Mondi Packaging Heerlen of wettelijk voorgeschreven veiligheidsmiddelen of .de controlevoorschriften overtreden (c.q. arbeidsongeschiktheidsregeling) heeft overtreden.

**Pensioen-  
leeftijd**

3. De in artikel 20 lid 1 sub a en b genoemde loondoorbetalingen /uitkeringen resp. aanvullingen worden gestaakt met ingang van de eerste van de maand waarin de werknemer de 65-jarige leeftijd bereikt.

**80-100%  
arbeids-  
ongeschikt**

4. Werknemers arbeidsongeschikt 80-100%  
Voor de zogenaamde IVA-gevallen, waarbij duidelijk is dat er eigenlijk geen sprake kan zijn van terugkomst of van re-integratie, geldt voor de eerste twee jaar van de volledige arbeidsongeschiktheid een garantie van 100% van het laatstverdiende loon, eventueel met terugwerkende kracht,

**Langer dan 25  
jaar in dienst**

5. Werknemers met een dienstverband van 25 jaar of langer, die een IVA-uitkering ontvangen, krijgen in het derde jaar een aanvulling op de uitkering tot 100% van het maandinkomen.

**WGA-hiaat-  
verzekering**

6. Werkgever zal de mogelijkheden van een WGA-hiaatverzekering onderzoeken waarbij zowel naar individuele als collectieve opties gekeken zal worden.

**Uitkering bij 2e  
melding**

7. Met ingang van de 2e melding arbeidsongeschiktheid binnen het kalenderjaar, wordt de eerste dag niet uitgekeerd. Dit geldt niet in het geval van een bedrijfsongeval, een ziekenhuisopname of een melding met dezelfde klacht, die direct aansluit op een periode van arbeidsongeschiktheid.

**Opbouw  
verlofdagen bij  
geen  
ziekmeldingen**

8. Het is mogelijk om maximaal 5 verlofdagen op te bouwen middels jaren waarin geen arbeidsongeschiktheidsmeldingen hebben plaatsgevonden. Het is tevens mogelijk aan elk begin van een nieuw kalenderjaar de opgebouwde verlofdagen uit te laten betalen. Voor informatie hieromtrent alsmede het indienen van een verzoek hiertoe wordt verwezen naar de afdeling Human Resources.

De opbouw is dan als volgt:

Jaar 0 indiensttreding	januari t/m april	: +2 dagen voor jaar 1
	mei t/m augustus	: +1 dag voor jaar 1
	september t/m december	: geen

Jaar 1 (en in dienst < 2 jaar)	3 dagen voor jaar 2
Jaar 2	4 dagen voor jaar 3
Jaar 3	5 dagen voor jaar 4
Jaar 4	5+ dagen voor jaar 5 (= aangevuld met plus")
Jaar 5	5++ dagen voor jaar 6 (= aangevuld met 2 "plussen")



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

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

De “plussen” worden in mindering gebracht bij iedere melding arbeidsongeschiktheid in jaar 5 of later. Na 1 jaar zonder een melding arbeidsongeschiktheid zal weer een plus worden toegevoegd.

Als basis gelden de gegevens vanaf 2002.

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

**Aanvullende arbeidsongeschiktheidsverzekering**

9. De aanvullende WGA hiaat verzekering, indien uit het nog uit te voeren onderzoek naar voren komt dat hier behoefte aan is af te sluiten bij een door Mondi Packaging Heerlen aan te wijzen verzekeringsmaatschappij, heeft, tot doel de financiële gevolgen die voor een medewerker van Mondi Packaging Heerlen na 2 jaar gehele of gedeeltelijke arbeidsongeschiktheid kunnen voortvloeien uit de nieuwe WIA-wetgeving

10. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is verplicht deel te nemen aan de in artikel 20 bedoelde verzekering; de daartoe verschuldigde premie komt voor zijn rekening en zal door Mondi Packaging Heerlen op het salaris worden ingehouden.

**Reiskostenvergoeding bij arbeidsongeschiktheid**

11. In geval van arbeidsongeschiktheid langer dan 4 weken aangesloten, wordt de reiskostenvergoeding voor de komende periode(n) ingehouden totdat de medewerker weer (gedeeltelijk of volledig) arbeidsgeschikt is. Dit geldt niet voor medewerkers met een abonnement openbaar vervoer.

**Wet verbetering poortwachter**

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

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

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

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

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

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

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

## **Art. 21 Ziektekostenverzekering**

Mondi Packaging Heerlen zal een collectieve ziektekostenverzekering aanbieden.

## **Art. 22 Verzekeringen**

### **Pensioenverzekering**

1. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen van 21 jaar en ouder zal na zijn indiensttreding deelnemen aan de Mondi Packaging Heerlen collectieve pensioenverzekering (indien van toepassing).

### **Ongevallenverzekering**

2. De medewerker van Mondi Packaging Heerlen is gedurende 24 uur verzekerd tegen de gevolgen van ongevallen zoals vastgelegd in de desbetreffende polisvoorwaarden. De uitkering bedraagt bij overlijden één keer het bruto jaarsalaris over de afgelopen twaalf maanden en bij algehele blijvende invaliditeit twee keer het bruto jaarsalaris over de afgelopen twaalf maanden. Bij de vaststelling van dit jaarsalaris wordt het basissalaris vermeerderd met de uitgekeerde vakantietoelage. Andere toeslagen (bv. ploegtoelage) blijven buiten beschouwing.

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

### **Reisverzekering**

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

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

**Art. 23 Bedrijfsreglement**

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

**Art. 24 Kinderopvangregeling 2007**

De wettelijke regeling wordt toegepast..

**Art. 25 Pensioen en Levensloop**

Met ingang van 1 januari 2006 wordt de eindloonregeling omgezet in een onvoorwaardelijk geïndexeerde een middelloonregeling conform afspraak. De franchise voor 2006 bedraagt 15.224 en de werknemersbijdrage 5,4% van de pensioengrondslag.

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

Werkgever zal een collectieve levensloopregeling aanbieden waaraan werknemer op vrijwillige basis kan deelnemen.

Vanuit de moederorganisatie van Mondi Heerlen is aangegeven dat er geen werknemers meer mogen worden aangenomen zolang er niet voor deze nieuwe werknemers een pensioenregeling is afgesproken op basis van het beschikbare premiesysteem. Dit heeft geen gevolgen voor de huidige werknemers. De regeling voor hen blijft onaangepast maar binnen het huidige contract kunnen geen nieuwe werknemers meer worden aangemeld.

Er is een voorstel uitgewerkt voor een beschikbare premieregeling waarbij het streven is om zoveel mogelijk aan te sluiten bij de huidige middelloonregeling.

Er zal overleg plaats vinden tussen pensioendeskundigen van Mondi en de vakorganisatie.

## **Protocolafspraken:**

### **Studie Wet Gelijke Behandeling.**

Er zal gedurende de looptijd van de CAO een studie plaatsvinden waarin bekeken wordt welke leeftijdsafhankelijke bepalingen er in de CAO staan die discriminerend zijn en mogelijk in strijd met de wet. In overleg zal worden bepaald wat hiermee dienst te gebeuren. De uitspraken van de Commissie Gelijke Behandeling zullen hierbij richtinggevend zijn.

### **Functiewaardering:**

Mochten er na aanleiding van het indicatieve functiewaarderingsonderzoek medewerkers te hoog zijn ingeschaald dan is CAO artikel 8 lid 4 van toepassing. Dit betekent dat structurele salarisaanpassingen van toepassing zijn op het verschil tussen het oude (hogere) salaris en het nieuwe (lagere) salaris. Voor salarisverhogingen ten gevolge van QC en KC geldt dat deze voor de helft worden toegepast voor einde schaal.

### **Vakbondscontributie**

Deze zal, zolang de fiscus dit toestaat en de medewerker dit aanvraagt, op de meest fiscaal vriendelijke manier worden verrekend, waarbij uitgangspunt is dat het pensioengevend salaris zoveel als mogelijk gelijk blijft.

### **Gelijk loon voor gelijk werk**

Flexwerkers worden 26 weken conform de ABU CAO verloond, tenzij het vakkrachten betreft en vervolgens via de Mondi Packaging CAO. Wij hebben geen Oost Europese flexwerkers in dienst waarvoor wij afwijkende regelingen hanteren

### **Beter benutten arbeidsduur binnen de bepalingen van de CAO:**

Het voorstel aangaande het terugbrengen van de tijd i.v.m. ploegenoverdracht van 30 naar 15 minuten op dinsdag tm vrijdag, waardoor een extra te benutten tijd van 1 uur per week ontstaat, zal worden besproken met de OR.

### **WGA premie**

Als werkgever hebben wij het, wettelijk, recht om 50% van de gedifferentieerde WGA premie terug te vorderen van de werknemer. Voor een gemiddelde Mondi medewerker is dit €92,- per jaar. Wij willen van dit recht, gedurende de looptijd van deze CAO, geen gebruik maken.

Werkgelegenheid, arbeidsmarkt en opleidingsbeleid:

- a. Bij Mondi Packaging Heerlen vindt 1 maal per jaar een beoordelingsgesprek plaats en 1 maal per jaar een coachinggesprek. Er wordt gekeken of er scholing nodig is en als er evt. scholing geweest is wat hiervan het resultaat is. Als er begeleiding nodig is komt dit ook tijdens deze gesprekken aan bod.
- b. Binnen Mondi Packaging Heerlen is de medewerker de manager van zijn eigen carrière. Binnen de productieafdeling bestaat het zgn. technician systeem. Dit systeem bestaat uit 8 niveaus die een medewerker kan doorlopen met name afhankelijk van interne scholing. T/m niveau 5 kan de medewerker bepalen hoever hij wil groeien, daarboven is dit afhankelijk van beschikbare plaatsen. Daarnaast maken vele medewerkers gebruik van de mogelijkheid om zich extern te scholen, dit met het doel om zich te verdiepen in de huidige functie of voor te bereiden op een andere functie.  
Mondi Packaging Heerlen onderschrijft het belang van employability en zal altijd positief staan t.o.v. van opleidingsbehoeften die bestaan bij haar medewerkers.

Dit met dien verstande dat dit toch op de een of andere manier met werkzaamheden binnen Mondi Packaging Heerlen of binnen de Mondi organisatie te maken moet hebben.

- c. Er wordt intensief gewerkt met stagiaires, de afgelopen 2 jaar heeft dit > 3 stageplaatsen per jaar opgeleverd. Dit beleid zullen wij in de toekomst blijven continueren. De huidige stagevergoeding bedraagt €250,- excl. evt. ploegentoeslag en reiskostenvergoeding. Dit bedrag is onafhankelijk van het opleidingsniveau.

- Bijlagen: 1. Functiegroepen**  
**2. Salarisschalen vanaf 01.04.2007**

**Bijlage 1: FUNCTIEGROEPEN**

<b>FUNCTIE GROEP</b>	<b>FUNCTIETITEL</b>	<b>ORBA-PUNTEN</b>
01	Administratief Medewerker	00-40
02	Technician 1	40-50
03	Technician 2, Assistent Purchasing	50-60
04	Technician 3	60-70
05	Technician 4, Warehouse Assistent	70-80
06	Technician 5, Set up Technician	80-90
07	Technician 5/Coater Technician 6, Warehouse Administrative Ass.	90-100
08	Technician 6/Coater, Technician 7, QA/QC Technician, Mechanisch Onderhoudsmonteur, Trainee Allround Onderhoudsmonteur, Warehouse Specialist Receptioniste/Secretaresse	100-110
09	Technician 7/Coater, Jr Customer Service Representative All-round Onderhoudsmonteur, Receptioniste/Secretaresse Sr.	110-130
10	Medewerker Finance & Administration, Sr All-round Onderhoudsmonteur, Warehouse Coördinator, Lab Coördinator	130-150

**Bijlage 2: SALARISSCHALEN per 1 april 2007 op basis van een 36 urye werkweek**

Funcuiegroe p	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Salarisschaa l Minimaal	146 5	149 6	153 1	157 5	164 9	172 3	181 2	190 2	199 4	210 8
Maximaal		179 0	183 9	188 7	194 3	200 8	208 1	218 0	233 8	254 3

Leeftijdstabel (i.v.m. vakantiewerk door 15 t/m 22-jarigen)

Leeftijd	%
23 jaar en ouder	100.0%
22 jaar	85.0%
21 jaar	72.5%
20 jaar	61.5%
19 jaar	52.5%
18 jaar	45.5%
17 jaar	39.5%
16 jaar	34.5%
15 jaar	30.0%