



Collectieve Arbeidsovereenkomst

AB Mauri Netherlands b.v.

1 oktober 2024 t/m 30 september 2025

Voorwoord en leeswijzer

Waarom een nieuwe cao-tekst?

Waarom maken we afspraken? Om duidelijke spelregels te hebben en te weten wat we van elkaar kunnen verwachten.

Uitgangspunten

Inhoudsopgave

HOOFDSTUK 1 – LOOPTIJD EN PARTIJEN.....	5
1.1 LOOPTIJD.....	5
1.2 WIE ZIJN ER BETROKKEN BIJ DEZE CAO?	5
HOOFDSTUK 2 – GEDRAG.....	6
2.1 DE BETEKENIS VAN GEDRAG	6
2.2 WELK GEDRAG STREVEN WE NA EN WAT KUNNEN WE VAN ELKAAR VERWACHTEN?.....	6
2.2.1 WAT KAN AB MAURI VERWACHTEN VAN DE MEDEWERKER EN WAT SPREKEN WE HIEROVER AF?.....	6
2.2.2 WAT KAN DE MEDEWERKER VERWACHTEN VAN AB MAURI EN WAT SPREKEN WE HIEROVER AF?.....	7
2.2.2A DISCIPLINAIRE MAATREGELEN	7
2.2.3 WAT KAN AB MAURI VERWACHTEN VAN DE VAKBONDEN EN WAT SPREKEN WE HIEROVER AF?.....	8
2.2.4 WAT KAN DE VAKBOND VERWACHTEN VAN AB MAURI EN WAT SPREKEN WE HIEROVER AF?	8
HOOFDSTUK 3 – IN- EN UITDIENST BIJ AB MAURI	9
3.1 DE BETEKENIS VAN IN- EN UITDIENSTSTREDING	9
3.2 WAT ZIJN ONZE INTENTIES MET IN- EN UITDIENSTSTREDING EN WAT KUNNEN WE VAN ELKAAR VERWACHTEN?..	9
3.3 DE AFSPRAKEN OVER IN- EN UITDIENSTSTREDING	9
3.3.1 DE ARBEIDSOVEREENKOMST.....	9
3.3.2 DE PROEFTIJD.....	9
3.3.3 EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST.....	9
3.3.4 OPZEGTERMIJN	10
3.3.5 ONTSLAG WEGENS BEDRIJFSECONOMISCHE REDENEN	10
3.3.6 UITKERING BIJ (VERVROEGD) PENSIONERING.....	10
3.3.7 PENSIOEN.....	10
HOOFDSTUK 4 – WERKTIJDEN	11
4.1 DE BETEKENIS VAN WERKTIJDEN.....	11
4.2 WAT ZIJN ONZE INTENTIES MET WERKTIJDEN EN WAT KUNNEN WE VAN ELKAAR VERWACHTEN?	11
4.3 DE AFSPRAKEN OVER WERKTIJDEN	11
4.3.1 ROOSTER.....	11
4.3.2 WERKTIJDEN/DIENSTROOSTER.....	11
4.3.3 DEELTIJD WERKEN	11
4.3.4 OVERWERK.....	12
4.3.5 STORINGSDIENSTEN.....	12
4.3.6 FEESTDAGEN.....	12
4.3.7 SLAAPURENREGELING	12
HOOFDSTUK 5 – SALARIS EN BELONING	13
5.1 DE BETEKENIS VAN SALARIS EN BELONING	13
5.2 WAT ZIJN ONZE INTENTIES MET BELONING EN WAT KUNNEN WE VAN ELKAAR VERWACHTEN?.....	13
5.3 DE AFSPRAKEN OVER SALARIS EN BELONING	13
5.3.1 DE COLLECTIEVE LOONSVERHOOGING TER BEHOUD OF VERGROTING VAN DE KOOPKRACHT.....	13

5.3.2	DUIDELIJKHEID OVER JE SALARIS	13
5.3.3	VASTSTELLEN VAN FUNCTIE EN HET MINIMUM EN MAXIMUM VAN HET SALARIS.....	14
5.3.4	VASTSTELLEN VAN HET STARTSALARIS	14
5.4	LOONSCHALEN	14
5.4.1	PROMOTIE.....	15
5.4.2	DEMOTIE NAAR EEN LAGERE SCHAAL	15
5.4.3	EINDEJAARSUITKERING.....	16
5.4.4	VAKANTIETOESLAG.....	16
5.4.5	BIJDRAGE IN DE ZORGVERZEKERING	16
5.4.6	JUBILEUMREGELING.....	16
5.4.7	TOESLAG VOOR ZWAAR OF EXTRA WERK, DE PLOEGENTOESLAG.....	16
HOOFDSTUK 6 – VERLOF.....		20
6.1	DE BETEKENIS VAN VERLOF	20
6.2	WAT ZIJN ONZE INTENTIES MET VERLOF EN WAT KUNNEN WE VAN ELKAAR VERWACHTEN?	20
6.3	DE AFSPRAKEN OVER VERLOF	20
6.3.1	VAKANTIEDAGEN	20
6.3.2	ADV (ARBEIDSDUURVERKORTING)/ROOSTERVRIJE DAGEN.....	21
6.3.3	BUITENGEWOON VERLOF	21
6.3.4	VAKBONDSVERLOF	23
6.3.5	ONBETAALD VERLOF	23
HOOFDSTUK 7 – DUURZAME INZETBAARHEID.....		24
7.1	DE BETEKENIS VAN DUURZAME INZETBAARHEID.....	24
7.2	WAT ZIJN ONZE INTENTIES MET DUURZAME INZETBAARHEID EN WAT KUNNEN WE VAN ELKAAR VERWACHTEN?	24
7.2	DE AFSPRAKEN OVER DUURZAME INZETBAARHEID.....	25
7.3.1	STRATEGIE OP DUURZAME INZETBAARHEID	25
7.3.2	ONTWIKKELING	25
7.3.3	OP ELKE LEEFTIJD GEZOND KUNNEN WERKEN BIJ AB MAURI.....	25
7.3.4	GEZONDHEID	26
7.3.5	RE-INTEGRATIE EN PASSEND WERK.....	28
BIJLAGE 1 – FUNCTIEGROEPEN.....		29
BIJLAGE 2 – SALARISSCHALEN.....		30
BIJLAGE 3 – BEZWAAR EN BEROEPSPROCEDURE		31
BIJLAGE 4 – DEFINITIES.....		35
BIJLAGE 5 - ONDERHANDELINGSRESULTAAT CAO 2024-2025.....		38

Hoofdstuk 1 – Looptijd en partijen

1.1 Looptijd

De collectieve arbeidsovereenkomst (cao) van AB Mauri loopt van 1 oktober 2024 tot en met 30 september 2025.

1.2 Wie zijn er betrokken bij deze cao?

1. De werkgever is AB Mauri Netherlands B.V. (hierna AB Mauri)
2. De werknemer is iemand die een arbeidsovereenkomst heeft met AB Mauri en is ingedeeld in schaal 1 t/m 14. Zie bijlage 1 voor een overzicht van de functiegroepen.
3. De vakbond is CNV.

Hoofdstuk 2 – Gedrag

2.1 De betekenis van gedrag

Juridisch gezien gaat een cao over de rechten en plichten die AB Mauri en werknemers hebben, zodat je weet wat je aan elkaar hebt. Het is een formeel contract en met ons gedrag geven we invulling aan hoe we deze afspraken tot uitvoering laten komen

Bij elk hoofdstuk schrijven wij welk gedrag we van elkaar verwachten.

2.2 Welk gedrag streven we na en wat kunnen we van elkaar verwachten?

In de hele cao staan afspraken en intenties van de werkgever en werknemers. Beiden streven na volgens die intenties te handelen en de afspraken na te komen.

1. Als we afspraken niet kunnen nakomen, vanwege welke reden dan ook, dan zal de werknemer of werkgever dit direct naar elkaar toe aangeven en in overleg gaan over hoe dat opgelost moet worden.
2. Als de werkgever, vakbond of ondernemingsraad de gemaakte afspraken van deze cao willen herzien en bespreken, dan blijven de oude intenties en afspraken van kracht, totdat de betrokken partijen in overleg tot nieuwe afspraken komen. De wijzigingen zullen door de volgende processen lopen:
 - a. De werkgever en vakbonden spreken over eventuele nieuwe cao-afspraken in het cao-overleg. Werkgever of vakbonden kunnen altijd een cao-overleg aanvragen en wijzigingsvoorstellen doen.
 - b. De werkgever en ondernemingsraad spreken over het aanpassen van strategie, beleid en/of uitvoering van beleid in de overlegvergadering (zoals in de WOR staat).
 - c. De werkgever/leidinggevende en de werknemers bespreken de wijzigingen in het desbetreffende relevante overleg.

2.2.1 Wat kan AB Mauri verwachten van de medewerker en wat spreken we hierover af?

De werknemer doet zijn/haar werk zo goed mogelijk! Dat betekent dat hij/zij zijn werk in het belang van AB Mauri uitvoert volgens de aanwijzingen en voorschriften. Hierbij hoort ook dat je flexibel bent, jij en je collega's samen werken en je inzet voor AB Mauri. De regels en aanwijzingen staan opgeschreven in de [huisregels](#) te vinden in het Kwaliteitshandboek. Belangrijke onderdelen hierbij zijn:

- a. Het werk draagt zo goed mogelijk bij aan de doelstellingen van AB Mauri. Met de werkgever/leidinggevende worden afspraken gemaakt over welke werkzaamheden de medewerker doet. Hij/zij voert die volgens opdracht uit. Als de medewerker van de opdracht wil afwijken, overlegt hij/zij eerst met de leidinggevende/werkgever.
- b. Als medewerker ben je medeverantwoordelijk voor de veiligheid in het bedrijf. Je volgt de aanwijzingen en regels voor een veilige werkomgeving op. Je ontvangt de juiste veiligheidsmiddelen die je nodig hebt voor je werkt.
- c. Als werknemer of ex-werknemer vraagt AB Mauri geheimhouding op gegevens

- waarvan je weet (of zou moeten weten) dat die van vertrouwelijke aard zijn. Vertrouwelijkheid refereert aan data en informatie die niet openbaar is. Als je niet weet of gegevens vertrouwelijk zijn, overleg het dan met je leidinggevende.
- d. AB Mauri is trots op de mensen die uitvindingen doen bij en namens AB Mauri. Alle uitvindingen die je doet zijn en blijven van AB Mauri, natuurlijk probeert AB Mauri wel jouw naam te verbinden aan de uitvinding.
 - e. Als je naast je werk bij AB Mauri ander betaald werk doet, dan overleg je hierover vooraf met je leidinggevende en vraag je om toestemming.

2.2.2 Wat kan de medewerker verwachten van AB Mauri en wat spreken we hierover af?

- a. AB Mauri wil dat iedere medewerker optimaal kan bijdragen aan een goed werkend AB Mauri. Dat gebeurt door goede werkopdrachten te geven waarbinnen medewerkers hun werk goed en veilig kunnen uitvoeren. Hierbij geeft AB Mauri autonomie en verantwoordelijk aan de medewerker. AB Mauri volgt de intenties en afspraken in deze cao voor alle medewerkers en natuurlijk de wettelijke bepalingen die van kracht zijn voor onze medewerkers.
- b. AB Mauri biedt je een contract voor onbepaalde of bepaalde tijd aan. Ingeleende krachten of uitzendkrachten worden ingezet voor werkzaamheden met een tijdelijk karakter, of wanneer er specialistische kennis en/of vaardigheid nodig is die AB Mauri niet heeft. Val jij onder deze groep? Dan zijn de intenties en afspraken in de cao ook op jou van toepassing.
- c. Als er vacatures zijn binnen AB Mauri, geeft AB Mauri medewerkers eerst de mogelijkheid om te solliciteren op deze vacature.
- d. Als je schade lijdt in een werksituatie en AB Mauri is niet aansprakelijk, dan zal AB Mauri je desgewenst bijstaan in het verhalen van de schade.
- e. De werkgever zal de door de werknemer geleden schade vergoeden, indien de werkgever aansprakelijk is; dus ook als hij/zij aansprakelijk is voor de handeling van degene die de schade heeft toegebracht tenzij je gedrag illegaal is, onverantwoord, roekeloos en tegen AB Mauri procedures/ instructies. Als AB Mauri wel een bewijs van dit gedrag heeft, dan zal AB Mauri de schade bij je claimen.
- f. Indien de werkgever aansprakelijk is voor een handeling van de werknemer die tot schade leidt jegens een andere werknemer en/of derde(n), dan zal de werkgever de werknemer vrijwaren van aansprakelijkheid, mits de werknemer geen opzet en bewuste roekeloosheid dienaangaande kan worden verweten.
- g. Als je bewust nalatig bent of iets fout doet onderneemt AB Mauri hiervoor stappen na evaluatie van de volgende disciplinaire maatregelen. Verder houdt AB Mauri zich aan de wettelijke richtlijnen en goed werkgeverschap.

2.2.2a Disciplinaire maatregelen

Afhankelijk van de ernst van de daden of gedragingen en van de omstandigheden waaronder die hebben plaatsgevonden, kunnen de volgende maatregelen worden genomen:

- a. een schriftelijke waarschuwing;
- b. schorsing onder inhouding van het maandinkomen voor maximaal vijf werkdagen (werkdagen zijn die dagen waarop je volgens dienstrooster gewerkt zou hebben). Inhouding van het maandinkomen vindt eerst plaats, zodra jouw afkeurenswaardig handelen of nalaten onderzocht zijn en bewezen kunnen worden;

- c. ontheffing uit je functie;
- d. een combinatie van bovenstaande maatregelen;
- e. beëindiging van de arbeidsovereenkomst;
- f. ontslag op staande voet;
- g. een andere maatregel voor zover specifiek vermeld in de door jou overtreden voorschriften, instructies, regelingen of anderszins zoals door de werkgever opgesteld.

Voordat er tot bovengenoemde maatregelen wordt overgegaan, word jij, en op jouw verzoek ook eventueel een andere collega, gehoord.

Je ontvangt een schriftelijke bevestiging van de tegen jou genomen maatregel. In de schriftelijke bevestiging word je gewezen op de mogelijkheid om tegen de genoemde maatregel een klacht in te dienen. Als je wilt kun je je laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de vakorganisatie of een vertrouwenspersoon.

Als blijkt dat één van de genoemde disciplinaire maatregelen ten onrechte is opgelegd, word je gerehabiliteerd. De rehabilitatie wordt schriftelijk aan je bevestigd. De werkgever zal schriftelijk over jouw rehabilitatie informeren.

2.2.3 Wat kan AB Mauri verwachten van de vakbonden en wat spreken we hierover af?

Ten tijde van het moderniseren van de cao tekst waren er twee vakbonden betrokken bij de tot standkoming van de tekst. Tijdens de onderhandelingen voor een nieuwe cao in het jaar 2024 is alleen CNV Vakmensen als vakbond onderdeel van de cao met AB Mauri Netherlands.

Werkgever en vakbonden leven de cao na en streeft dit ook bij de werknemers na. Hiervan is onderdeel:

- goed overleg.
- afspraken maken die bijdragen aan de continuïteit van AB Mauri en goed zijn voor de medewerker.

2.2.4 Wat kan de vakbond verwachten van AB Mauri en wat spreken we hierover af?

AB Mauri vindt het belangrijk dat vakbonden de belangen van hun leden goed kunnen behartigen. AB Mauri ondersteunt het goed functioneren van de vakbond en het belang van vakbondswerk en medezeggenschap. AB Mauri en vakbonden hebben jaarlijks ten minste een keer overleg over de gang van zaken in de onderneming. Daarnaast zal AB Mauri ingeval van een reorganisatie, zoals omschreven in artikel 25 WOR de vakbonden tijdig informeren.

Hoofdstuk 3 – In- en uitdienst bij AB Mauri

3.1 De betekenis van in- en uitdiensttreding

Op enig moment hebben wij er allemaal mee te maken: je begint met werken bij AB Mauri of je dienstverband bij AB Mauri eindigt.

3.2 Wat zijn onze intenties met in- en uitdiensttreding en wat kunnen we van elkaar verwachten?

Duidelijke en transparante afspraken over in- en uitdienst zijn voor AB Mauri belangrijk. Op deze manier weet iedereen waar hij/zij aan toe is.

Wat kan AB Mauri verwachten van de medewerker?

Jij zet je in om te voldoen aan jouw functie en in lijn met de bedrijfsprocedures en het bedrijfsreglement. Jij bent transparant naar AB Mauri over je ambities.

Wat kan de medewerker verwachten van AB Mauri?

Duidelijkheid over wederzijdse verwachtingen over het werk, de arbeidsovereenkomst en het dienstverband. Transparant over intenties.

3.3 De afspraken over in- en uitdiensttreding

3.3.1 De arbeidsovereenkomst

Je arbeidsovereenkomst met AB Mauri kan voor bepaalde of onbepaalde tijd zijn.

- a. Heb jij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, dan maken wij duidelijke afspraken over wanneer je contract eindigt. Meestal is dat een datum, het kan ook een gebeurtenis zijn zoals het afronden van een project.
- b. Na je eerste tijdelijke arbeidsovereenkomsten kun je nog een tijdelijke arbeidsovereenkomst krijgen in een periode van twee jaar. Het derde contract is altijd een contract voor onbepaalde tijd.
 1. Is de periode tussen je twee tijdelijke arbeidsovereenkomsten korter dan 6 maanden? Dan is het derde contract altijd een contract voor onbepaalde tijd.
 2. Heb jij een tijdelijke arbeidsovereenkomst van twee jaar? Dan mag deze één keer verlengd worden met drie maanden.

3.3.2 De proeftijd

Het volgende is de afspraak:

Bij een arbeidsovereenkomst langer dan 6 maanden is de proeftijd twee maanden. Bij een arbeidsovereenkomst korter dan 6 maanden spreken wij geen proeftijd af.

3.3.3 Einde van de arbeidsovereenkomst

- Wil jij je werk bij AB Mauri beëindigen? Dan geef je dit door aan je leidinggevende. De opzegging moet schriftelijk gebeuren. AB Mauri waardeert het als je je besluit

- om je dienstverband te beëindigen en mondeling in een gesprek toe te lichten.
- Als AB Mauri jouw contract opzegt, gebeurt dit altijd schriftelijk.
 - Bereik jij de AOW-gerechtigde leeftijd? Dan eindigt jouw dienstverband automatisch op de dag voordat je je AOW gerechtigde leeftijd bereikt.

3.3.4 Opzegtermijn

Als jij of AB Mauri de arbeidsovereenkomst opzegt, spreken wij een opzegtermijn af. Je opzegtermijn gaat in op de laatste dag van de maand waarin jij je arbeidsovereenkomst opzegt. Wij spreken af:

- a. Voor AB Mauri, als jij werkt in schaal 1 tot en met 8: twee maanden
- b. Voor jou, als je werkt in schaal 1 tot en met 8: één maand
- c. Voor AB Mauri en voor jou als je werkt in schaal 9 tot en met 14: drie maanden.

3.3.5 Ontslag wegens bedrijfseconomische redenen

De kantonrechtersformule zoals overeengekomen in de AB MAURI cao van $c=1,2$ blijft gedurende de looptijd van de cao gehandhaafd. Echter indien bedrijfseconomische omstandigheden tot een reorganisatie leiden, zal de hoogte van de kantonrechtersformule opnieuw worden besproken. De criteria voor bedrijfseconomische reden zijn: budget salesvolume Nederland en – budget productievolume Dordrecht.

3.3.6 Uitkering bij (vervroegd) pensionering

Als je met pensioen (op de AOW-leeftijd of eerder) gaat krijg je van AB Mauri een extra uitkering:

Aantal jaren in dienst bij AB Mauri bij pensionering	Bruto uitkering
10 t/m 19 jaar	$\frac{1}{4}$ maandinkomen
20 t/m 29 jaar	$\frac{1}{2}$ maandinkomen
30 t/m 39 jaar	$\frac{3}{4}$ maandinkomen
40 t/m 49 jaar	1 maandinkomen
50 jaar en meer	1 $\frac{1}{2}$ maandinkomen

Je maandinkomen bestaat uit: je maandsalaris, plus eindejaarsuitkering van 10% en 8% vakantietoeslag. De jaarlijkse eindejaarsuitkering en de vakantietoeslag zullen pro rata worden berekend en uitgekeerd in de daaropvolgende maand.

3.3.7 Pensioen

Als je in dienst komt bij AB Mauri meldt AB Mauri je aan bij het pensioenfonds. AB Mauri is aangesloten bij het bedrijfstakpensioen van de levensmiddelenhandel: Bedrijfspensioenfonds Foodservice. Voor een aanvulling op je pensioen heeft AB Mauri een regeling bij ASR. Alle informatie over beide regelingen vind je in het pensioenreglement.

Hoofdstuk 4 – Werktijden

4.1 De betekenis van werktijden

Om het werk goed te doen, is het van belang dat je weet wanneer je moet werken en dat AB Mauri de werkzaamheden goed plant.

4.2 Wat zijn onze intenties met werktijden en wat kunnen we van elkaar verwachten?

AB Mauri vindt het belangrijk dat medewerkers ruim van tevoren weten waar ze aan toe zijn met hun werktijden. AB Mauri volgt de regels volgens de [Arbeidstijdenwet](#).

Wat kan AB Mauri verwachten van de medewerker?

Goede inzet op de afgesproken werktijden

Flexibiliteit om in het belang van AB Mauri bij te springen als dat nodig is. Maar je bent ook proactief in het bewaken van je grenzen.

Wat kan de medewerker verwachten van AB Mauri?

Capaciteitsmanagement zodat het werk gedaan kan worden binnen de afgesproken werktijden. Overwerk wordt zo veel als mogelijk voorkomen.

Je maakt samen met je leidinggevende een basisafpraak over werktijden, deze wordt door AB Mauri zoveel mogelijk gerespecteerd.

4.3 De afspraken over werktijden

4.3.1 Rooster

Jij en AB Mauri maken schriftelijk afspraken over je dienstrooster en het aantal uren dat je werkt per week. Dit is altijd in overeenstemming met de Arbeidstijdenwet en de afspraken die in deze cao staan. Arbeidsduur bij AB Mauri bedraagt 8 uur per dag en 40 uur per week. De gemiddelde arbeidsduur per week is 5% korter en bedraagt 38 uur. Dit wordt bereikt door de inzet van ADV dagen.

4.3.2 Werktijden/dienstrooster

AB Mauri gaat bij een voltijd dienstverband uit van 8 uur per dag en 40 uur per week. Werk je minder? Dan werk je in deeltijd. En voor zover niet anders vermeld zijn de arbeidsvoorwaarden dan naar rato. In het dienstrooster staat op welke tijdstip je je werk uitvoert. Bij AB Mauri kun je in drie typen dienstroosters werken:

- In een dagdienstrooster: je werkt dagelijks tussen 07.00 en 19.00 uur.
- In een tweeploegendienstrooster: je werkt in een cyclus van twee weken
- In een drieploegendienstrooster: je werkt in een cyclus van drie weken.

AB Mauri maakt je dienstrooster minimaal 28 dagen van tevoren aan je bekend.

4.3.3 Deeltijd werken

Als je in deeltijd wilt werken, vraag je dit schriftelijk aan bij je leidinggevende. Als AB Mauri dit afwijst, krijg je een uitgebreide schriftelijke uitleg waarom dit volgens AB Mauri in jouw geval niet kan.

4.3.4 Overwerk

In sommige situaties is het nodig om extra uren te maken, buiten je dienstrooster. Dit gebeurt altijd in overleg met jou en AB Mauri. Als je jonger bent dan 55 jaar ga je hiermee akkoord. De extra tijd wordt afgerond in kwartieren. Ben je 55 jaar of ouder, dan hoef je geen overwerk te verrichten.

4.3.5 Storingsdiensten

AB Mauri stelt een rooster vast, waarin storingsdiensten worden afgesproken. Je wordt hiervoor aangewezen als je jonger dan 55 jaar bent en dit nodig is voor jouw functie. Ben je 55 jaar of ouder, dan hoef je geen storingsdiensten te verrichten.

Tijdens een storingsdienst ben je buiten werktijd bereikbaar en beschikbaar. Als je wordt opgeroepen, ben je binnen 30 minuten bij AB Mauri. Jullie kunnen afspraken maken over een kortere opkomsttijd als bijvoorbeeld jouw woonplaats dichterbij AB Mauri is.

4.3.6 Feestdagen

Op feestdagen wordt niet gewerkt. Hiervoor hoef je ook geen vakantiedagen op te nemen. Een feestdag is van 22.00 uur vorige dag tot 22.00 uur op de dag zelf.

AB Mauri kan ervoor kiezen om op feestdagen door te werken met een minimale bezetting als dit voor het bedrijf noodzakelijk is. Je krijgt hierover minimaal 2 weken van tevoren bericht.

De feestdagen zijn: Nieuwjaarsdag, beide paasdagen, Hemelvaartsdag, beide pinksterdagen, beide kerstdagen, Koningsdag en eens per vijf jaar in het lustrumjaar Bevrijdingsdag.

4.3.7 Slaapurenregeling

AB Mauri is verplicht erop toe te zien dat de Arbeidstijdenwet en het Arbeidstijdenbesluit correct worden toegepast. Zie hiervoor de link: <https://www.arbeidstijdenwet.nl/arbeidstijdenbesluit>

Hoofdstuk 5 – Salaris en beloning

5.1 De betekenis van salaris en beloning

Jij besteedt (relatief veel) tijd aan je werk. Hopelijk werk je met voldoening en enthousiasme. Het salaris weerspiegelt de reikwijdte en verantwoordelijkheid van de rol, de autonomie bij het uitvoeren van taken en het nemen van beslissingen, de vaardigheden en de kwalificaties en het gedrag dat het bedrijf verwacht.

De volgende beloningsonderdelen komen terug in de cao:

1. Salaris voor de functie die je vervult.
2. Een jaarlijkse cao-verhoging van de lonen gericht op koopkrachtbehoud of koopkrachtverbetering,
3. Salarisverhoging vanwege de doorgroei in je functie
4. Afspraken over salaris bij promotie en demotie.
5. Bijzondere vergoeding/ compensaties voor ongemakken die bij het werk horen of

Het proces van de salarisherziening is in lijn met de groepsrichtlijnen.

5.2 Wat zijn onze intenties met beloning en wat kunnen we van elkaar verwachten?

Wat kan AB Mauri verwachten van de medewerker?

Van de medewerker verwacht AB Mauri dat hij/zij een goede bijdrage, prestatie levert aan ons bedrijf, gemotiveerd en betrokken is zodat we continuïteit realiseren en winst kunnen maken.

Wat kan de medewerker verwachten van AB Mauri?

1. Een systeem van belonen dat op alle medewerkers van toepassing is en voor alle medewerkers transparant is.
2. Een rechtvaardig en uitvoerbaar beloningssysteem waarin functies gekoppeld zijn aan een salarisschaal.
3. Heldere en werkbare afspraken over de groei in de schaal.

5.3 De afspraken over salaris en beloning

5.3.1 De collectieve loonsverhoging ter behoud of vergroting van de koopkracht

De collectieve verhoging wordt gedurende het cao-overleg onderhandeld. Een collectieve verhoging is een loonsverhoging voor medewerkers die contractueel onder de CAO vallen. Deze wordt ook verwerkt in de minimum- en maximumlonen van de functiegroepen/salarisschalen.

5.3.2 Duidelijkheid over je salaris

Maandelijks krijg je op je salarisstrook informatie over je functie, de functiegroep/salarisschaal waarin die functie is ingedeeld. Hierbij staat ook welke vaste terugkerende en incidentele toeslagen je krijgt.

5.3.3 Vaststellen van functie en het minimum en maximum van het salaris

AB Mauri heeft op basis van het ORBA-functiewaarderingssysteem functies binnen AB Mauri gewogen en alle functies in een raster van functiegroepen/salarisschalen geplaatst.

In bijlage 1 is de indeling weergegeven.

In bijlage 2 worden bij iedere functiegroep/salarisschaal het behorende minimum, het functie-eindsalaris en het maximum-eindsalaris weergegeven.

- Het minimumsalaris is het laagste maandsalaris dat wordt betaald in je functie;
- Het functie-eindsalaris is het hoogste maandsalaris dat je bij normale functie-uitoefening ontvangt;
- Het maximum-eindsalaris is het hoogste maandsalaris dat je kunt bereiken bij een zeer goede functie-uitoefening;
- Als je nog niet voldoet aan je functie-eisen kun je voor maximaal een jaar in een lagere salarisschaal worden geplaatst.

Ben jij het niet eens over de indeling van je functie in het systeem? In eerste instantie ga je hierover in overleg met je leidinggevende. Komen jullie er niet uit? Dan staan de regels van bezwaar en beroep beschreven in bijlage 3.

5.3.4 Vaststellen van het startsalaris

Bij indiensttreding kom je met AB Mauri je startsalaris overeen. Dat ligt tussen het minimumsalaris en functie-eindsalaris. De hoogte is afhankelijk van je kennis, kwalificaties, ervaring en competenties.

5.4 Loonschalen

Er wordt per 1 december 2021 een splitsing aangebracht in de verschillende loonschalen, de splitsing ziet er als volgt uit:

Salarisschalen 12 tot en met 14: Zit je in salarisschaal 12 tot en met 14, dan gelden de collectieve en individuele verhogingen per 1 oktober 2024 niet voor jou.

Salarisschalen 1 tot en met 8:

Zit je in salarisschaal 1 tot en met 8, dan gelden de volgende regels voor jou:

Salarisschaal 1 en 2:

In de schalen 1 en 2 word je jaarlijkse salarisherziening bepaald op basis van de stappen van de schalen.

Salarisschaal 3 tot en met 8

Voor de schalen 3 tot en met 8 tot trede 8 geldt dat je salarisherziening jaarlijks vastgesteld wordt op basis van de stappen van de betreffende salarisschaal.

Bij het bereiken van trede 8 zal in het volgende jaar de stap afhankelijk van je beoordeling zijn. Dit gaat als volgt:

Beoordeling On Target (OT)

- De medewerker ontvangt een volgende stap in de schaal.

Beoordeling Below Target (BT)

- Er is géén automatische stap in de schaal.
- Je krijgt de mogelijkheid om binnen een periode van maximaal zes maanden de score van BT om te zetten naar een OT of hoger. Daarvoor wordt een verbeterplan opgesteld. Je zult meewerken aan je verbeterplan. Het proces van het vaststellen van een verbeterplan, het tussentijdse opvolgen hiervan en de eindevaluatie na 6 maanden, zal door de leidinggevende samen met jou georganiseerd worden.
- Als je twijfelt aan de objectiviteit kan je de HR-assistent of een vertrouwenspersoon erbij betrekken. Bij verdergaande twijfel of belangenverstrengeling zou een externe HR-consultant/ Mediator ingeschakeld kunnen worden.
- Het behalen van de nieuwe score zal worden vastgelegd in een nieuwe beoordeling. Als de score veranderd binnen deze periode van een BT naar OT of hoger ontvang je alsnog met terugwerkende kracht vanaf 1 december de verhoging naar de volgende trede in de schaal.

Beoordeling Above Target (AT) voor schalen 1 tot en met 8:

- Voor alle schalen geldt dat bij een behaalde score van een Above Target (AT) je er twee stappen verhoging bij krijgt totdat het maximum van de salarisschaal is bereikt.

Salarisschaal 10 en 11

Vanaf december 2024 worden de schalen 10 en 11 niet meer meegenomen in de collectieve salarisverhoging. Er is afgesproken dat schalen 10 en 11, gedurende de looptijd van deze cao, tenminste verhoogd worden met 50% van de algemeen afgesproken salarisverhoging.

Salarisschalen 9 tot en met 11

De volgende beoordelingssystematiek is van toepassing voor de individuele salarisverhogingen van de medewerkers in de salarisgroepen 9 tot en met 11. Onderstaand is van toepassing per 1 december 2021 en per 1 december 2022.

Gedurende de looptijd van deze cao zijn de hieronder genoemde verhogingen van toepassing.

Score Below Target (BT) = 0%

Score On Target (OT) = 1,5%

Score Above Target (AT) = 2,5%.

De salarisschalen 9 tot en met 11 kennen een functie-eindsalaris met daarvan afgeleid een minimumsalaris en een maximum-eindsalaris. Het minimumsalaris is het laagste (aanvangs-)salaris dat wordt betaald, het functie-eindsalaris is het eindsalaris dat bij een normale functie-uitoefening (= beoordelingsuitspraak "on target") wordt bereikt.

Het maximum-eindsalaris is het eindsalaris dat bij een zeer goede functie-uitoefening (beoordelingsuitspraken "above target") wordt bereikt. De salarisschalen 9 tot en met 11 zijn opgenomen als bijlage 2 van deze cao.

5.4.1 Promotie

Als je in aanmerking komt voor een promotie gelden er per 1 oktober 2021 de volgende regels: Een promotie is altijd vanuit de huidige schaal naar een hogere gelegen schaal en weerspiegelt een verandering in de functie volgens AB Mauri groep. Per 1 december 2021 wordt bij een promotie het oorspronkelijke salaris verhoogd met 5,5%. Dit is exclusief de algemene verhoging. Het maximum van de promotie en de collectieve verhoging samen kan niet hoger dan 7,5% van het oorspronkelijke salaris zijn.

5.4.2 Demotie naar een lagere schaal

Vanaf het bereiken van de leeftijd van 55 jaar is een aanpassing van je maandsalaris door demotie

niet toegestaan. Er wordt op individuele basis een gesprek met je aangegaan.

5.4.3 Eindejaarsuitkering

Je ontvangt elk jaar een eindejaarsuitkering. De eindejaarsuitkering is 10% van het inkomen over het voorgaande kalenderjaar. De eindejaarsuitkering wordt uitbetaald bij het salaris in januari en is een bron in het cafetariamodel (zie hoofdstuk 8).

5.4.4 Vakantietoeslag

Elk jaar in mei krijg jij je vakantietoeslag uitbetaald. Je bouwt per kalenderjaar 8% van je jaarsalaris op. Als je niet het hele jaar in dienst bent, bouw je vakantietoeslag naar rato van je dienstverband op. Bij uitdiensttreding wordt te veel of te weinig ontvangen vakantietoeslag verrekend.

5.4.5 Bijdrage in de zorgverzekering

Je ontvangt een bijdrage van €20 per maand voor je zorgverzekering. Vanaf 1 december 2024 zal de bijdrage voor de ziektekostenverzekering worden verhoogd naar bruto € 30,00 per maand.

5.4.6 Jubileumregeling

Als je 12 ½-, 25- en 40 jaar in dienst bent bij AB Mauri krijg je een jubileum gratificatie, een 'ereteken' en andere cadeaus. Wil je hier meer over weten, neem contact op met HR.

- Wij berekenen je jaren in dienst vanaf je eerste werkdag. De periode mag niet onderbroken zijn, met uitzondering van: ziekteperiodes, detachering naar het buitenland, werken bij een dochteronderneming of verplichte militaire dienst.
- De jubileum gratificatie is:
 - a. 12 ½ jarig dienstverband: 1/4^e maandinkomen, belast
 - b. 25-jarig dienstverband: 1 maandinkomen, onbelast
 - c. 40-jarig dienstverband: 1 maandinkomen, onbelast. AB Mauri laat zijn waardering zien door je een ereteken te geven.

5.4.7 Toeslag voor zwaar of extra werk, de ploegentoeslag

a. Ploegentoeslag

Als je werkt in een ploegendienst, ontvang je een toeslag op je maandsalaris:

- a. 2 ploegendienst: 13,5%
- b. 3 ploegendienst: 20,5%.

Als AB Mauri een ander ploegensysteem wil invoeren dan 2 of 3 ploegendiensten, vindt overleg plaats met de vakbonden over de bijbehorende ploegentoeslag.

Afbouwregeling Ploegentoeslagen

Regeling voor medewerkers die per 01 oktober 2021 op de loonlijst staan geldt onderstaande regeling: Als je door bedrijfsomstandigheden (waaronder ook begrepen functieherwaardering) of op schriftelijke medische indicatie van de bedrijfsarts wordt overgeplaatst naar de dagdienst of naar een met een lager percentage beloond ploegendienststrooster ontvang je op het moment waarop de ploegendienst vervalt, respectievelijk het met een lager percentage beloond ploegendienststrooster ingaat, een éénmalige uitkering.

Deze eenmalige uitkering bestaat uit het gekapitaliseerde verschil tussen:

Het maandinkomen vóór de wijziging, vermeerderd met 1/12 deel van de eindejaarsuitkering en

- 1/12 deel van de vakantietoeslag en het nieuwe maandinkomen (zonder wachtdiensttoeslag

- en/of met een lagere ploegentoeslag en/of zonder ploegentoeslag) vermeerderd met
- 1/12 deel van de eindejaarsuitkering en 1/12 deel van de vakantietoeslag over een periode van 2,5 jaar.

Indien na het verstrijken van de periode van 2,5 jaar, gerekend vanaf het hiervoor bedoelde wijzigingsmoment het feitelijke maandinkomen lager is dan het maandinkomen, dat zou hebben gegolden, indien er geen sprake is geweest van een overplaatsing (in dagdienst zonder wachtdienst of naar een met een lager percentage beloond ploegendienststrooster) ontvangt de werknemer een éénmalige uitkering voor een periode van nog eens en ten hoogste 2,5 jaar. Voor de berekening van deze éénmalige uitkering wordt dezelfde methode gehanteerd als hiervoor is vermeld. De éénmalige uitkering wordt niet meer gewijzigd op basis van de nadien optredende cao-verhogingen en maakt voorts geen deel uit van het salaristotaal en het maandinkomen.

Regeling voor medewerkers die na 1 oktober 2021 en daarna nieuw in dienst bij AB Mauri op de loonlijst komen te staan, geldt onderstaande regeling:

In ploegendienst werkzaam / aaneengesloten	afbouw in jaren	Eerste 6 mnd- 1 ^e jaar	2 ^e 6 maanden 1 ^e jaar	2 ^e jaar	3ejaar	4 ^e jaar	5 ^e jaar
0 - 6mnd	0	0					
7mnd-1 jaar	1	100%	50%				
1-3 jaar	2	100%	50%	25%			
3 - 5 jaar	3	100%	50%	25%	10%		
5 jaar of langer + 60 plussers	5	100%	100%	80%	60%	40%	20%

Om flexibiliteit te creëren is het voorstel dat één keer in een periode van twee jaar werkgever de bestaande tweeploegendienst naar een drieploegendienst kan opschalen voor een aaneengesloten periode van maximaal 6 maanden zonder toepassing van de afkoop- ploegentoeslag regeling. Het jaar begint te tellen met de eerste dag van de hogere ploeg. Dit is onafhankelijk van de indiensttredingsdatum.

b. Meerwerk en meerwerkvergoeding

Werk je in deeltijd en moet je meer werken dan de met jou overeengekomen uren? Dan is er sprake van meerwerk.

Voor meerwerk ontvang je een compensatie in tijd, gelijk aan het aantal meeruren waarmee jij je contracturen overschrijdt, tot en met de geldende normale arbeidsduur.

Onderstaande tabel zie je hoe dit uitwerkt bij een normale arbeidsduur per week van 40 uur en als voorbeeld 24 uur voor deeltijd.

Situatie	Contracturen	Gewerkte uren	Meeruren	Overuren
1	40 (voltijd)	40	n.v.t.	n.v.t.
2	40 (voltijd)	44	n.v.t.	4
3	24 (deeltijd)	24	n.v.t.	n.v.t.
4	24 (deeltijd)	28	4	n.v.t.
5	24 (deeltijd)	44	16	4

De meerwerkvergoeding geldt voor alle meeruren en bedraagt 0,12% van het maandsalaris totaal.

Werk je buiten de normale arbeidsduur, dan krijg je dezelfde overwerkvergoeding als je voltijd collega.

c. Overwerktoeslag

Werk je in schaal 1 tot en met 8? Dan ontvang je een overwerkvergoeding voor elk uur dat je buiten het geldende normale rooster hebt gewerkt. Je mag kiezen uit een uur vrije tijd of uitbetaling (0,61% van het maandsalaris). Daarnaast ontvang je een toeslag over je maandelijks salaris totaal:

Tijdvak	Compensatie in tijd, in % van uurloon	Of: Vergoeding in geld, in % van maandsalaris
Maandag 06.00 uur tot en met vrijdag 22.00 uur	62,1%	0,36%
Vrijdag 22.00 uur tot en met zaterdag 22.00 uur	100,0%	0,58%
Zaterdag 22.00 uur tot en met maandag 06.00 uur	125,9%	0,73%
Feestdagen	251,7%	1,46%

Als je minder dan twee dienstroosters voor een feestdag hoort dat je toch niet hoeft te werken, ontvang je een vergoeding van 1,46% per gewerkt uur van je maandsalaris.

d. Waarnemingstoeslag

Als je een langere aaneengesloten periode een hoger ingedeelde functie tijdelijk en volledig waarneemt, kom je onder de volgende voorwaarden in aanmerking voor een waarnemingstoeslag:

- Salarisschaal 1 tot en met 8, als de periode van volledige waarneming langer is dan twee weken;
- De toeslag wordt elke keer dat de waarneming wordt ingevuld voor meerdere weken, pas vanaf week 3 uitgekeerd. De eerste 2 weken vallen onder je eigen persoonlijke ontwikkeling.
- Salarisschaal 9 tot en met 11, als de periode van volledige waarneming langer is dan drie maanden. Pas vanaf de vierde maand wordt de toeslag uitgekeerd.

De eerste 3 maanden vallen onder je eigen persoonlijke ontwikkeling

De waarneming kan maximaal tweemaal per kalenderjaar op deze manier van vergoeding plaatsvinden. Vanaf de derde keer in een kalender jaar wordt de toeslag vanaf de eerste dag vergoed.

De toeslag in % van je salaris wordt als volgt berekend:

- 0,22% bij een verschil van één functiegroep
- 0,40% bij een verschil van twee functiegroepen
- 0,54% bij een verschil van drie of meer functiegroepen.

e. Vergoeding voor extra opkomst voor schaal 1-8

Werk je in schaal 1 tot en met 8? Als AB Mauri je vraagt extra te werken buiten het voor jou geldende dienstrooster en je reist extra naar AB Mauri, ontvang je een vergoeding van 1,07% van je maandelijks salaris totaal. Je krijgt deze vergoeding maximaal twee keer per 24 uur. De vergoeding voor extra opkomst geldt niet als je staat ingeroosterd voor een wachtdienst.

f. Toeslag voor verschoven uren/diensten voor schaal 1-8

Werk je in schaal 1 tot en met 8 en in ploegendienst? Als je in opdracht van AB Mauri op andere uren of tijdens een andere dienst werkt, zonder dat je hiervoor meer uren werkt, ontvang je een

vergoeding van 0,30% van je maandelijks salaris. Deze uren noemen wij verschoven uren. Dit geldt niet als het één uur voor of één uur na het normale dienstrooster is of als je invalt in een andere ploegendienst of de diensten zijn verschoven door werktijdverkorting, het volgen van opleidingen of door persoonlijke omstandigheden.

Als je in de dagdienst werkt en invalt in een ploegendienst, ontvang je voor ieder verschoven uur:

- tussen ma 0.00 en 06.00: 0,61% van je maandsalaris
- tussen ma 06.00 en vrij 24.00: 0,30% van je maandsalaris.
- Werk je een volledige 2-ploegendienstcyclus of 2/3^e van een 3-ploegendienstcyclus, dan ontvang je de periode die je invalt de bijbehorende ploegentoeslag.

Als je in een ploegendienst werkt en invalt in een andere ploegendienst, dan ontvang je een éénmalige vergoeding van 2,44% van je maandelijks salaris totaal. Als je meer dan 5 diensten achter elkaar in een andere ploeg hebt gewerkt en je daarna weer teruggaat naar je eigen ploeg, ontvang je nog een keer de vergoeding van 2,44% maandelijks salaris totaal.

Hoofdstuk 6 – Verlof

6.1 De betekenis van verlof

Betaald verlof zorgt ervoor dat de medewerker zijn/ haar werk goed kan combineren met zijn/ haar privéleven. Voor AB Mauri is dit belangrijk om betrokken en gemotiveerde medewerkers te hebben en te behouden.

6.2 Wat zijn onze intenties met verlof en wat kunnen we van elkaar verwachten?

AB Mauri wil medewerkers genoeg ruimte geven om zich op te laden buiten hun werk. In het hoofdstuk leggen we een paar regels vast om duidelijk en rechtvaardig te blijven. Ga met je leidinggevende in gesprek over vragen of wensen die je hierover hebt, in overleg komen we daar samen uit.

Wat kan AB Mauri verwachten van de medewerker?

Je neemt verlof op en geeft op tijd aan wanneer je hier gebruik van wilt maken.

Wat kan de medewerker verwachten van AB Mauri?

- Een duidelijk en transparant systeem.
- Mogelijkheden tot het opnemen van vakantie
- Flexibiliteit en duidelijkheid

6.3 De afspraken over verlof

6.3.1 Vakantiedagen

a. Opbouw

Jij hebt per kalenderjaar recht op 25 dagen vakantie, met behoud van je maandinkomen. Dit is opgebouwd uit 20 wettelijke en 5 bovenwettelijk vakantiedagen. Je bouwt die dagen vanaf het begin op als je net in dienst komt. Normaliter start je op de 1^e van een maand, dus begin je vanaf die dag met je maandelijkse opbouw, opbouw is naar rato.

Je bouwt vakantiedagen op over perioden die je werkt en je salaris krijgt. Dit geldt ook als je ziek bent, met onbetaald verlof (zoals in art. 6.3.5) bent of met zwangerschaps-/bevallingsverlof bent.

b. Aanvullende vakantiedagen

Vanaf een bepaalde leeftijd, heb je meer tijd nodig voor herstel of voor jezelf. Hiervoor heeft AB Mauri extra vakantiedagen.

Voor nieuwe medewerkers in dienst per 1 oktober 2021 geldt er een andere opbouw van het aantal extra bovenwettelijke dagen. De tabel ziet er als volgt uit:

In dienst voor 1 oktober 2021		In dienst per 1 oktober 2021	
Leeftijd	Aantal aanvullende bovenwettelijke dagen	Leeftijd	Aantal aanvullende bovenwettelijke dagen
40	1	44	1
45	2	48	2
50	3	52	3
55	4	56	4
57	5	58	5
59	6	60	6
60	7	62	7
61	8	64	8
62	9	64	8
63	10	66	10

c. Het opnemen van vakantie

Je mag aaneengesloten maximaal 3 weken vakantie opnemen. Langer aaneengesloten vakantie kan, met instemming van de werkgever.

Per kalenderjaar mag je maximaal 100 vakantie uren meenemen naar het volgende jaar. AB Mauri faciliteert het opnemen van vakantie-uren. Je wordt geacht om de uren in de jaren daarna af te bouwen.

6.3.2 ADV (arbeidsduurverkorting)/roostervrije dagen

Elk kalenderjaar heb je 9,5 ADV dagen en 2 extra roostervrije dagen;

- Voor elke maand die je in dienst bent, bouw je 1/12^e deel van het aantal op;
- Je neemt de ADV/roostervrije dagen in hetzelfde jaar op;
- Je kunt je ADV /roostervrije dagen uit laten betalen, dit beslis je voor 1 januari van dat kalenderjaar. AB Mauri betaalt ze in januari uit. De waarde van een roostervrije dag is 4,5% van het maandinkomen per dag.
- Elk jaar kan AB Mauri in overleg met de ondernemingsraad minimaal 1 roostervrije dag voor iedereen vaststellen;
- Als je tijdens het jaar in of uit dienst gaat worden je ADV/roostervrije dagen naar rato berekend;
- Ben je ziek of arbeidsongeschikt? Dan blijf je de eerste 6 maanden ADV/roostervrije dagen opbouwen. Als je volledig arbeidsongeschikt bent na 6 maanden stopt je opbouw van ADV/roostervrije dagen, ben je gedeeltelijk arbeidsongeschikt is de opbouw naar rato jouw werkcapaciteit;
- Word je voor of op de 15e van de maand ziek of arbeidsongeschikt? Dan telt de hele maand mee. Na de 15e telt het vanaf de daaropvolgende maand.

Ook als je gedeeltelijk arbeidsongeschikt bent gelden de regels uit 6.4.2.f.a. Als je gedeeltelijke arbeidsongeschikt bent en je neemt een roostervrije dag op wordt deze afgeboekt alsof je volledig aan het werk bent.

6.3.3 Buitengewoon verlof

In specifieke situaties heb je recht op extra verlof, je ontvangt gewoon je salaris. Je geeft dit zo snel mogelijk door aan AB Mauri. Welke definities gebruiken wij? Zie definities 4.17

In welke situaties heb je buitengewoon verlof?

Situatie	Wie?	Aantal dagen
a. Huwelijk		
Ondertrouw	Jij	Halve dag
Huwelijk / geregistreerd partnerschap	Jij	2 dagen
Huwelijk / geregistreerd partnerschap	(pleeg/stief)-ouders Broer/zus (adoptie/pleeg/stief/klein)-kinderen Van jou of van je partner	1 dag
25-, 40-, 50-, 60- jarig huwelijk	Jij (pleeg/stief/groot)-ouders Van jou of van je partner	1 dag
b. Overlijden		
	Partner Kinderen (pleeg/stief/groot)-ouders	Dag van overlijden tot begrafenis/crematie als ze in huis wonen of je zaken rond het overlijden moet regelen. Een dag en een dag voor de crematie als ze niet in huis wonen.
c. Dienstjubileum		
12 ½-, 25-, 40- en 50-jarig	Jij	1 dag Heb je daarvoor of daarna een nachtdienst? Dan 2 dagen
25-, 40- en 50-jarig	Partner, (groot) ouders Van jou of van je partner	1 dag
d. Verhuizing		
	Jij	1 dag
e. Bezoek arts		
	Jij	Noodzakelijke uren; zoveel mogelijk in eigen tijd vooral voor mensen met part time contracten
f. Maatschappelijk verlof		
In het kader van being a good neighbour, vindt AB Mauri het belangrijk dat je als medewerker actief bijdraagt aan de maatschappij. Daarom bieden wij verlof voor maatschappelijke activiteiten, bijvoorbeeld: <ul style="list-style-type: none"> Leiding bij een schoolkamp Begeleiding van een reis voor mensen met een beperking. 	Jij	De helft van het aantal vrij te nemen werkdagen van de activiteit tot een maximum van 2,5 dagen per jaar als je fulltime werkt. Je vraagt het aan bij je leidinggevende, maar de werkgever beslist. De bedrijfsomstandigheden worden meegenomen in de beslissing.
Wettelijke regelingen verlof	AB Mauri volgt de wettelijke richtlijnen voor verlof. Zie hieronder een link naar de wettelijke regeling:	
g. Adoptie of pleegzorg		
https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/adoptieverlof-en-pleegzorgverlof		
h. Bij calamiteiten of bijzondere omstandigheden		
	h. Bij calamiteiten of bijzondere omstandigheden	

Situatie	Wie?	Aantal dagen
https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/calamiteitenverlof		
i. kortdurend zorgverlof		
https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/zorgverlof		

Als je in 3-ploegendienst werkt en je hebt nachtdienst, kun je de nachtdienst voor of na de gebeurtenis als verlof opnemen.

6.3.4 Vakbondsverlof

Als je lid bent van de vakbond geeft AB Mauri je verlof, als je deelneemt aan:

- Een (statutaire) bijeenkomst van de vakbond of een commissie van de vakbond,
- Scholing georganiseerd door de vakbond.

6.3.5 Onbetaald verlof

Als je tijdelijk voor een langere periode minder of niet wilt gaan werken, maar je betaalde verlofuren niet genoeg zijn, kun je onbetaald verlof opnemen. Bijvoorbeeld voor een lange reis, het starten met een studie of om meer tijd met je kinderen te nemen. Je kunt per jaar maximaal 10 dagen onbetaald verlof opnemen in overleg met de werkgever). Onbetaald verlof betekent dat je niet hoeft te werken en ook geen loon ontvangt. AB Mauri houdt per uur onbetaald verlof 0,61% van je maandsalaris in, in de maand dat je het onbetaalde verlof opneemt. De inhouding heeft geen invloed op de berekeningsbasis van vakantietoeslag, eindejaarsuitkering en pensioenpremie.

Hoofdstuk 7 – Duurzame inzetbaarheid

7.1 De betekenis van duurzame inzetbaarheid

Het is van het grootste belang voor AB Mauri en voor jou dat jij je werk goed en gezond kunt doen, nu en in de toekomst. Daarom investeren we daar allebei in.

7.2 Wat zijn onze intenties met duurzame inzetbaarheid en wat kunnen we van elkaar verwachten?

Duurzame inzetbaarheid krijgt continue aandacht bij AB Mauri. Hierdoor worden medewerkers sterker wat ook AB Mauri.

Wat kan AB Mauri verwachten van de medewerker?

Jij investeert actief in je duurzame inzetbaarheid zodat je je huidige en toekomstige werk goed, gezond, veilig en fit uit kunt voeren. Je besteedt aandacht aan:

1. Gezond en veilig werken
2. Het op orde houden van je vakmanschap nu en in de toekomst
3. Het werk constructief en gemotiveerd uit te voeren
4. Het nemen van eigen verantwoordelijkheid voor je persoonlijke ontwikkeling en om je toekomstige carrière ambities

Wat kan de medewerker verwachten van AB Mauri?

AB Mauri investeert in zijn mensen door met een duurzaam inzetbaarheidsbeleid te zorgen dat jij duurzaam inzetbaar je werk kunt blijven doen. AB Mauri ondersteunt dit door in gesprek met jou:

1. Een veilige werkomgeving te bieden en bij een gezonde levensstijl te ondersteunen. Duidelijk te zijn over de invloed van de strategie op het huidige en toekomstige werk voor medewerkers
2. Duidelijk te zijn over wat ze verwacht van haar medewerkers en hoe zij optimaal bijdragen.
3. Investerings in functiegerichte ontwikkeling te faciliteren en betalen
4. Loopbaanbegeleiding en –ontwikkeling te stimuleren en aan te bieden.
5. Adequaate signalen op te pakken om werkenden te ondersteunen bij hun individuele situatie, zoals preventie, werkdruk, re-integratie.

7.2 De afspraken over duurzame inzetbaarheid

7.3.1 Strategie op duurzame inzetbaarheid

AB Mauri presenteert jaarlijks de beleidsstrategie voor de komende jaren tijdens meetings of zeepkistsessies. De strategie wordt door AB Mauri vertaald in de verwachte gevolgen voor de afdelingen. Welke formatie, competenties, kwaliteiten en talenten zijn gewenst en wat is de gewenste flexibiliteit?

Iedere afdeling bespreekt jaarlijks in het team welke veranderingen verwacht worden en hoe zij dat gaan oplossen.

AB Mauri en de ondernemingsraad vragen het personeel regelmatig naar het welbevinden op het werk. Op basis van deze antwoorden en op basis van andere signalen worden programma's opgezet om de duurzame inzetbaarheid te ondersteunen. De programma's die nu lopen worden hieronder verder uitgewerkt.

7.3.2 Ontwikkeling

AB Mauri vindt het belangrijk dat jij je ontwikkelt in je functie en daarbuiten. Op afdelingsniveau worden scholingsplannen gemaakt waarin je functiegerichte scholing en training aangeboden krijgt door je leidinggevende. Dit leggen wij vast in persoonlijke plannen). Medewerkers kunnen functiegerichte scholing binnen werktijd doen. Die zijn voor rekening van AB Mauri.

- a. Als jij zelf graag een functiegerichte scholing of training wilt volgen, dan stel je dat voor aan je leidinggevende. Samen beslissen jullie of het past en nuttig is. Dezelfde regels gelden als in punt b. Kom je er niet uit of wil je het eerst met iemand anders dan je leidinggevende bespreken, bespreek het dan met de HR Adviseur van AB Mauri.
- b. Wil jij je breder ontwikkelen dan kun je rekenen op ondersteuning van AB Mauri: Je kunt scholing, training, coaching of loopbaanbegeleiding aanvragen bij je leidinggevende. Je maakt samen met je werkgever afspraken over of en hoe je de opleiding en training kunt volgen in werktijd. AB Mauri kan de opleidings- of trainingskosten gedeeltelijk of volledig betalen. In de volgende omstandigheden betaal je (een deel van de) kosten terug:
 - i. Je stopt zonder daar goede afspraken met je leidinggevende of de HR Adviseur van AB Mauri over gemaakt te hebben: 100%
 - ii. Binnen 1 jaar na afronding van je opleiding/training verlaat jij zelf AB Mauri: 100%
 - iii. Binnen 2 jaar na afronding van je opleiding/training verlaat jij zelf AB Mauri: 50%

7.3.3 Op elke leeftijd gezond kunnen werken bij AB Mauri

AB Mauri ondersteunt je om goed te kunnen werken in iedere fase van je loopbaan bij AB Mauri. Door in gesprek te gaan met je leidinggevende kun je afstemmen hoe je werk en privé het beste combineert, hoe je gezond en veilig blijft werken en hoe je het blijft volhouden tot je pensioen. Dat doen we op verschillende manieren:

1. Samen met je leidinggevende bespreek jij periodiek wat jij nodig hebt om je werk en privé in balans te kunnen houden. AB Mauri houdt rekening met je leeftijd, levensfase of thuissituatie. De verlofregelingen in artikel 6.3 ondersteunen je hierbij.
2. Het aantal vakantiedagen per jaar neemt toe naarmate je ouder wordt (zie art. 6.3.1.b) zodat je meer hersteltijd hebt.

3. Word je in een kalenderjaar 50 of ben je ouder, dan:
 - a. kun je tot maximaal 10 extra dagen onbetaald verlof opnemen per jaar (zie artikel 6.3.5 voor regeling onbetaald verlof). Onbetaald verlof betekent dat je niet hoeft te werken en ook geen loon ontvangt.
 - b. Kun je extra roostervrije dagen (zie art. 6.3.2.) per jaar sparen. In plaats van vrij te nemen, spaar je ze om eerder met pensioen te gaan (max 800 uur in totaal). Je spreekt met je leidinggevende jaarlijks voor 1 januari af hoeveel dagen je wilt sparen voor het komende kalenderjaar. Als je dienstverband bij AB Mauri ophoudt of je volledig arbeidsongeschikt wordt, word je in de gelegenheid gesteld om deze dagen op te nemen.
 - c. Ben je 55 of ouder, dan:
 - i. ben je niet verplicht tot overwerk, zodat je meer hersteltijd hebt.
 - ii. Hoef je geen storingsdiensten te draaien. De afspraken over storingsdiensten staan in artikel 4.3.5.
 - d. Ga je over maximaal vier jaar met pensioen (of prepensioen) en ben je ouder dan 58 jaar? Dan kun je gebruikmaken van de Tijdelijke Ouderen Regeling (TOR). De TOR geeft je de mogelijkheid om minder uren per week of per twee weken te werken op een vast moment of volgens een vast patroon per 1 of per 2 weken. De verloftijd die jij er per week in stopt (tot max 10% van je werkweek, 4 uur bij 40 uur per week) wordt verdubbeld door AB Mauri. Het gaat als volgt:
 - e. Jij dient een voorstel voor TOR in bij je leidinggevende. Als je er niet uitkomt, kun je terecht bij de HR-adviseur. In het voorstel staat hoeveel tijd per week of twee weken jij vanuit je verloftegoed inlevert en hoeveel tijd AB Mauri daarbij doet. Daarnaast geef je aan op welke dagen of tijdens welke diensten je vrij wil zijn.
 - f. In overleg met je leidinggevende bekijk je of en hoe dit mogelijk is. In principe wordt jouw voorstel goedgekeurd. Alleen als er een zwaarwegend bedrijfsbelang is, kan het zijn dat er andere oplossingen gezocht moeten worden.
 - g. Waarborging van de continuïteit van AB Mauri bij gebruik van de TOR is belangrijk. Jij zorgt voor een goede overdracht van kennis en werkzaamheden aan je collega's en je bent flexibel om dit te bereiken.
 - h. De werkgever stelt op schrift wat afgesproken is. Als afgeweken wordt van jouw wensen, wordt uitgelegd waarom dat niet kon vanuit AB Mauri.

7.3.4 Gezondheid

AB Mauri zorgt voor goede arbeidsomstandigheden en neemt maatregelen voor de veiligheid en gezondheid van de medewerkers. In de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) legt AB Mauri vast welke risico's er zijn en welke maatregelen AB Mauri neemt. Jij bent medeverantwoordelijk voor de veiligheid in het bedrijf. Je volgt de aanwijzingen en regels voor een veilige werkomgeving op. Je ontvangt de juiste veiligheidsmiddelen die je nodig hebt voor je werkt. AB Mauri volgt de wettelijke richtlijnen van verzuim (<https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/themas/verzuim>), art. 7.3.4.b.iii en 7.3.4.c.i zijn aanvullend op de wettelijke regeling.

- a. Twee jaarlijks biedt AB Mauri een preventief medisch onderzoek aan (volgens de RIE), voor meer inzicht in je gezondheid en vitaliteit. Het onderzoek is niet verplicht, maar geeft advies hoe jij nu en in de toekomst gezond je werk kunt blijven doen. Dit is belangrijk voor jou, maar ook voor AB Mauri.
- b. Als je door arbeidsongeschiktheid niet meer in staat bent om je werk uit te voeren, dan gelden de wettelijke bepalingen en de 'Huisregels Ziek-Beter'.
- c. Zowel AB Mauri, als jij als medewerker zetten zich maximaal in om weer aan het werk te gaan.

- d. Als je na 104 weken nog volledig arbeidsongeschikt bent, word je arbeidsovereenkomst beëindigd. Tot de datum van het ontslag, ontvang je een aanvulling op je wettelijke uitkering, zoals beschreven hieronder in art. 7.3.4.d.a.
- a. 0 – 104 weken: Als je arbeidsongeschikt bent, ontvang je:
 - i. 0-52 weken: 100% van je maandinkomen, vermeerderd met vakantietoeslag en dertiende maand.
 - ii. 52-104 weken: 70% van je maandinkomen, vermeerderd met vakantietoeslag en dertiende maand.
 - iii. Als je als medewerker laat zien dat je voldoet aan de verplichtingen en re- integratie inspanningen (vanuit het verzuimprotocol en Wet Verbetering Poortwachter), zoals het volgen van om- en bijscholingsopleidingen, krijg je een aanvulling van 20% op je laatstgenoten maandinkomen.
 - iv. met werk bedoelen wij:
 1. eigen werkzaamheden
 2. aangepaste eigen werkzaamheden
 3. andere werkzaamheden
 4. arbeidstherapeutische inzet in de eerste twee jaar (Om- en bijscholingsopleidingen en trainingen).
- e. Na 104 weken < 35%: Als je minder dan 35% arbeidsongeschikt bent, wordt in eerste instantie intern gezocht naar mogelijkheden. Dit kan in je eigen of in een andere functie, eventueel met aanpassingen.
- a. Als intern geen passende mogelijkheid is, worden de externe mogelijkheden gezocht. Hiervoor voert AB Mauri overleg met de vakbonden voor een globale toetsing op de procedure en eventuele aanpassing van de arbeidsvoorwaarden.
- f. Na 104 weken 35-80% WGA: Als je tussen de 35 en 80% arbeidsongeschikt bent, voeren AB Mauri en jij een gezamenlijke inspanning om intern te re-integreren naar maximale mogelijkheden. Als dit na 104 weken niet is gelukt, spant AB Mauri zich om bij een andere organisatie een passende functie te vinden. AB Mauri overlegt met de vakbonden voor een globale toetsing op de procedure en de vervolgstappen.
- a. Als dit niet mogelijk is, dan zegt AB Mauri volgens de wettelijke regels je dienstverband op, eventueel alleen voor het arbeidsongeschikte deel.
 - b. In de eerste vijf jaar van je WGA-uitkering, ontvang je een jaarlijkse aanvulling van 10% op de uitkering. Als AB Mauri je dienstverband opzegt, ontvang je dit bedrag éénmalig bij de eindafrekening.
 - c. Als de bedrijfsarts oordeelt dat je niet kunt werken of re-integreren dan wordt met terugwerkende kracht je salaris in de eerste twee jaar ziekte tot 100% aangevuld, zoals bij de medewerker onder de IVA.
 - d. Na 104 weken 80-100% IVA/WGA: Als je na 104 weken volledig onder de IVA-uitkering valt, dan wordt met terugwerkende kracht je salaris in de eerste twee jaar ziekte tot 100% aangevuld.
 - i. In de eerste vijf jaar van je IVA-uitkering, ontvang je een jaarlijkse aanvulling van 10% op de uitkering.
 - ii. Als je een IVA-uitkering krijgt, zegt AB Mauri je dienstverband volgens de wettelijke regels op na 104 weken.

7.3.5 Re-integratie en passend werk

Lukt het niet meer om te re-integreren binnen je huidige werk, dan biedt AB Mauri passend werk aan. De regels over re-integratie vind je in het ziekteverzuimbeleid van AB Mauri.

- a. Weiger jij het passende werk en heb je een second opinion aangevraagd? Dan ontvang je voor maximaal 2 maanden salaris. Als uit de second opinion blijkt dat je het passende werk mag weigeren, ontvang je alsnog je salaris en vergoed AB Mauri de kosten voor de second opinion.
- b. Als je re-integreert bij een andere werkgever dan AB Mauri en je arbeidsovereenkomst wordt beëindigd, ontvang je een uitkering, naar rato van de mate van arbeidsongeschiktheid:

Leeftijd op ingangsdatum bij andere werkgever:	Uitkering (bestaande uit je maandsalaris + 10% eindejaarsuitkering maand + 8% vakantiegeld) in maanden
t/m 35	3
36 t/m 45	6
46 t/m 49	9
50 t/m 54	12

- c. Word je arbeidsovereenkomst met je nieuwe werkgever binnen 6 maanden beëindigd, dan word je opnieuw begeleid door het re-integratiebedrijf waar AB Mauri mee samenwerkt.

Bijlage 1 – Functiegroepen

Functie-indeling

Functies worden ingedeeld in functiegroepen op grond van functieweging volgens de rastermethodiek, waarbij de indeling van de rasterfuncties wordt gebaseerd op de ORBA-functiewaarderingsmethode. Voor de indeling van de rasterfuncties is de onderstaande indeling in groepen van toepassing.

groep	1	0	-	39	punten
groep	2	40	-	62	punten
groep	3	63	-	84	punten
groep	4	85	-	107	punten
groep	5	108	-	129	punten
groep	6	130	-	152	punten
groep	7	153	-	174	punten
groep	8	175	-	197	punten
groep	9	198	-	221	punten
groep	10	222	-	247	punten
groep	11	248	-	274	punten
groep	12	275	-	303	punten
groep	13	304	-	334	punten
groep	14	335	-	365	punten

De werkgever waardeert nieuwe of gewijzigde functies voor de groepen 10 en hoger met behulp van de Haymethode. De ORBA-indeling en de salarisschalen blijven ongewijzigd.

Voor de omzetting van de uitkomsten op grond van de Hay-methode naar ORBA-punten zal een door de AWWN en Hay goedgekeurde conversietabel worden gehanteerd. De bestaande bezwaar- en beroepsmogelijkheden blijven gehandhaafd. Hay-waardering van bestaande niet gewijzigde functies zal niet leiden tot indeling in een lagere functiegroep.

Conversietabel	Puntengrenzen ORBA	Puntengrenzen Hay
Groep 10	222-247	407-486
Groep 11	248-274	487-576
Groep 12	275-303	577-681
Groep 13	304-334	682-804
Groep 14	335-350	805-870

Bijlage 2 – Salarisschalen

Bijlage 2.1 - Salarisschalen per 01-1-2024

Per 1 december 2024 een algemene structurele verhoging van 3,5% voor schaal 1 tot en met schaal 9. Aan de salarisschalen 1 t/m 8 wordt 1 stap(trede) van 1% toegevoegd per 1 december 2024. De 2e stap van 1% zal aan de salarisschalen 1 t/m 8 worden toegevoegd per 1 december 2025.

	vanaf 1/12/24
	vanaf 1/12/25
	niet van toepassing/aanpassing minimum salaris

Salaris schalen per 01-12-2024

Verhoging 3.5%

Step	Scale 1	Scale 2	Scale 3	Scale 4	Scale 5	Scale 6	Scale 7	Scale 8
1	1,897	1,963	1,963	1,966	2,004	2,323	2,641	2,884
2	2,019	2,141	2,196	2,220	2,257	2,582	2,758	3,013
3	2,287	2,432	2,465	2,492	2,518	2,678	2,881	3,135
4	2,310	2,452	2,496	2,537	2,605	2,784	2,999	3,259
5	2,335	2,481	2,525	2,592	2,716	2,881	3,125	3,378
6	2,359	2,511	2,566	2,637	2,784	2,963	3,212	3,486
7	2,390	2,540	2,603	2,689	2,853	3,041	3,308	3,585
8	2,408	2,576	2,656	2,739	2,922	3,126	3,402	3,694
9	2,421	2,596	2,701	2,797	2,991	3,207	3,494	3,807
10	2,445	2,622	2,728	2,845	3,066	3,288	3,583	3,913
11	2,470	2,648	2,756	2,901	3,130	3,370	3,683	4,011
12			2,783	2,929	3,203	3,456	3,774	4,123
13				2,958	3,236	3,536	3,868	4,232
14				2,988	3,269	3,577	3,958	4,329
15					3,301	3,613	4,002	4,439
16						3,649	4,042	4,496
17							4,083	4,541
18								4,586

		Scale 9	Scale 10	Scale 11	Scale 12	Scale 13	Scale 14
Min. Salaris		3303	3529	4169	5200	6414	8024
Functie eijn	100%	5280	5824	6706	8247	9789	11792
Maximum	105%	5539	6107	7035	8655	10274	12379

Bijlage 3 – Bezwaar en beroepsprocedure

1. Referentieonderzoek, met indelingscommissie en een beroepscommissie als beroepsinstantie

- 1.1 Deze procedure maakt deel uit van de ORBA-methode voor functieweging waarbij gebruik wordt gemaakt van referentiefuncties die in een raster zijn vastgelegd met behulp van ORBA-norm-omschrijvingen. Alle functies worden gewogen en ingedeeld met behulp van deze systematiek. Het gebruik van deze methode is per cao vastgelegd en de toepassing van de procedure moet door iedereen in acht worden genomen.

De werkgever zal nieuwe of gewijzigde functies voor de groepen 10 en hoger waarderen met behulp van de Haymethode. De ORBA-indeling en de salarisschalen blijven ongewijzigd. Voor de omzetting van de uitkomsten op grond van de Hay-methode naar ORBA-punten zal een door de AWWN en Hay goedgekeurde conversietabel worden gehanteerd. De bestaande bezwaar- en beroepsmogelijkheden blijven gehandhaafd. Hay- waardering van bestaande niet gewijzigde functies zal niet leiden tot indeling in een lagere functiegroep.

Conversietabel	Puntengrenzen ORBA	Puntengrenzen Hay
Groep 10	222-247	407-486
Groep 11	248-274	487-576
Groep 12	275-303	577-681
Groep 13	304-334	682-804
Groep 14	335-350	805-870

- 1.2 In de procedure is vastgelegd op welke wijze bezwaar kan worden gemaakt respectievelijk in beroep kan worden gegaan tegen:
- De (hernieuwde) functieomschrijving als deze niet (meer) in overeenstemming is met de feitelijke inhoud;
 - de indeling van de functie in de functiegroep;
 - de uitvoering van de procedure.

2. Verschillende fasen

Het bezwaar respectievelijk het beroep kan de volgende fasen doorlopen.

- 2.1 Bezwaarfase: in deze fase maakt de werknemer bezwaar bij zijn leidinggevende (die betrokken is geweest bij het opstellen van het functiedocument en het indelingsadvies) en motiveert zijn bedenkingen (zie 3.1. e.v). Indien het bezwaar niet naar tevredenheid wordt afgewikkeld, dan kan de interne beroepsfase worden ingezet.
- 2.2 Interne beroepsfase: in deze fase doet de werknemer een beroep op de beroepscommissie

om zijn bedenkingen en motieven te beoordelen (zie 3.2. e.v.). Wordt ook het interne beroep niet naar tevredenheid afgewikkeld, dan kan de externe beroepsfase in gang worden gezet.

- 2.3 Externe beroepsfase: in deze fase doet de werknemer een beroep op een externe deskundige van de vakvereniging waarbij hij is aangesloten dan wel op een AWWN-deskundige.

3. Procedure stappen

Aan iedere werknemer wordt schriftelijk mededeling gedaan van de functie waarin hij is aangesteld en van de functiegroep waarin de functie is ingedeeld.

3.1 Bezwaarfase

Een bezwaar moet binnen drie maanden na de rapportagedatum schriftelijk worden ingediend bij werkgever.

- 3.1.1 Een werknemer kan bezwaar aantekenen indien hij van mening is dat zijn functiedocument waarop de indeling is gebaseerd niet (meer) in overeenstemming is met de feitelijke inhoud van de functie respectievelijk de indeling van zijn functie.
- 3.1.2 Na de indiening vindt op initiatief van de werkgever in eerste instantie een gesprek plaats tussen de werknemer en zijn leidinggevende (oftewel eventueel met een MT lid erbij).
- 3.1.3 Indien de leidinggevende het indelingsresultaat zodanig heeft weten te motiveren dat de werknemer akkoord gaat met het resultaat, moet dit schriftelijk worden medegedeeld aan de werkgever. Indien de leidinggevende achter het ingediende bezwaar staat dan wordt het indelingsresultaat opnieuw voorgelegd aan de indelingscommissie. Indien de werknemer van mening is dat het gesprek niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, dan kan de werknemer overgaan tot het in gang zetten van de interne beroepsfase. De werknemer zal hiervan melding maken bij zijn leidinggevende en zijn werkgever
- 3.1.4 Het gesprek tussen de leidinggevende en de werknemer alsmede de schriftelijke weergave van het gespreksresultaat moet binnen een maand na ontvangst van het bezwaarschrift plaats vinden.

3.2 Interne beroepsfase

Binnen een maand na afsluiting van de bezwaarfase (datum laatste gesprek tussen leidinggevende en werknemer) moet het interne beroep worden ingediend bij de werkgever.

- 3.2.1 De werkgever draagt zorg voor een tijdige behandeling door de beroepscommissie (zie artikel 4) en het beschikbaar stellen van alle documentatie omtrent het beroep.
- 3.2.2 De beroepscommissie beoordeelt allereerst of het ingediende beroep al dan niet ontvankelijk is.
Dit betekent een uitspraak over het al dan niet voldoen aan de gevolgde procedure(s). Een en ander dient schriftelijk te worden vastgelegd en aan de werkgever ter beschikking te worden gesteld voor afhandeling en mededeling aan betrokken werknemer.
- 3.2.3 Tegen een niet-ontvankelijkverklaring kan de werknemer een externe beroepsprocedure in gang zetten (zie artikel 3.3.).

- 3.2.4 Indien het beroep ontvankelijk wordt verklaard, wordt het in behandeling genomen door de beroepscommissie. De commissie op haar beurt schakelt de betrokken leidinggevende en een door de werkgever aangewezen deskundige in voor het uitvoeren van een nader onderzoek, respectievelijk de indelingscommissie voor het uitvoeren van een eventuele herziening van de functie-indeling. De uitslag van het onderzoek en de gevolgen daarvan dienen schriftelijk te worden vastgelegd en aan de werkgever ter beschikking te worden gesteld voor afhandeling en mededeling aan betrokken werknemer.
- 3.2.5 Indien de werknemer zich niet kan vinden in de uitkomsten van het interne beroep kan hij de externe beroepsprocedure in gang zetten (zie artikel 3.3).
- 3.2.6 De afhandeling van het interne beroep dient zo spoedig mogelijk, doch maximaal zes maanden na het indienen daarvan plaats te vinden.

3.3 Externe beroepsfase

Binnen een maand na het afhandelen van het interne beroep dient het externe beroep te worden ingediend.

- 3.3.1 In geval van een externe beroepsprocedure kan de werknemer zijn bezwaar voorleggen aan de vakvereniging waarbij hij is aangesloten dan wel aan een AWWN-deskundige (dit laatste indien de werknemer geen lid is van een vakvereniging). De werknemer zal hiervan melding maken bij zijn werkgever.
- 3.3.2 Het nader onderzoek wordt uitgevoerd door deskundige(n) van de vakvereniging en een voorheen niet-betrokken AWWN-adviseur respectievelijk alleen een AWWN-adviseur. Beoordeeld wordt of de functie juist is ingedeeld. Er volgt een in functiewaarderings-technische zin bindende uitspraak over het functieniveau.
- 3.3.3 Gestreefd wordt het resultaat van dit externe onderzoek binnen zes maanden na de melding aan de deskundige/AWWN-adviseur aan de werknemer bekend te maken.

4. Beroepscommissie

- 4.1 De beroepscommissie bestaat uit vier werknemers, van wie er twee door de onderneming worden aangewezen en twee door de Ondernemingsraad.
- 4.2 Voorwaarden voor deelname aan deze commissie zijn:
- de leden van de commissie moeten in zekere mate deskundig zijn op het gebied van toepassing van de referentiemethode;
 - zij moeten een redelijk overzicht hebben over (een deel van) de organisatie en een redelijk inzicht in de daarin voorkomende functies.
- 4.3 De beroepscommissie heeft tot taak te beoordelen of (zie lid 3.2):
- de procedure(s) rond de uitvoering van de functie-indeling goed is/zijn gevolgd;
 - het functiedocument voldoende informatie bevat om tot een juiste indeling te kunnen komen.
- 4.4 De beroepscommissie stelt de betrokken werknemer(s), de betrokken leidinggevende en de werkgever in de gelegenheid hun standpunten te onderbouwen.

5. Salariële gevolgen

- 5.1 Indien het bezwaar/beroep van de werknemer terecht blijkt te zijn en dit leidt tot indeling in een hogere functiegroep, dan zijn de eventuele salariële gevolgen van toepassing vanaf de eerste van de maand volgend op de datum, waarop de werknemer het bezwaar/beroep schriftelijk heeft ingediend.

Bijlage 4 – Definities

4.1 Werkgever

De partij ter eenre zijde, AB Mauri Netherlands B.V., gevestigd te Dordrecht.

4.2 Vakorganisatie

Partij ter andere zijde: CNV.

4.3 a. Werknemer

Degene (m/v) die een arbeidsovereenkomst heeft met werkgever en van wie de functie is ingedeeld in de functiegroepen 1 tot en met 14 (zie bijlage 1 over functiegroepen). Als werknemer in de zin van deze overeenkomst wordt niet beschouwd de stagiair.

4.3 b. Deeltijdwerknemer

Werk je op basis van je arbeidsovereenkomst minder uren dan de normale arbeidsduur voor een voltijdmedewerker (zie artikel 4.3.2)? Dan zijn de bepalingen van de cao naar rato op jou van toepassing. Dit geldt niet bij individuele afspraken of als in een cao-bepaling staat dat hiervan nadrukkelijk wordt afgeweken.

4.4 Ondernemingsraad

Het orgaan van overleg en advies ingesteld ingevolge de Wet op de Ondernemingsraden.

4.5 Maand:

Een kalendermaand.

4.6 Dienstrooster

Een werktijdregeling die aangeeft op welke tijdstippen de werknemers hun werkzaamheden aanvangen, deze beëindigen en onderbreken.

4.7 Normale arbeidsduur

Het aantal uren per week gedurende welke de werknemers met een volledig dienstverband volgens dienstrooster hun werkzaamheden verrichten. Dit zijn 40 uur per week.

4.7 a. gemiddelde arbeidsduur

Door toepassing van 9.5 ADV en 2 roostervrije dagen (92 uur) bedraagt de gemiddelde arbeidsduur per week 38 uur.

4.7 b. waarde van de norm uur:

De Calculatie van de waarde van een standard normuur.

De waarde is gecalculeerd met: 0,61% bij 38 uur of 0,58% bij 40 uur.

4.8 Overwerk

Het door een werknemer verrichte werk dat hem/ haar is opgedragen door de werkgever en dat de normale arbeidsduur volgens dienstrooster overschrijdt.

4.9 Maand salaris

Het maand base salaris als geregeld in bijlage 2.

4.10 Maandlijks salaris totaal

Het maand salaris vermeerderd met een individuele toelage.

4.10 a. de individuele toelage is fixed en bepaald bij een individuele afspraak.

4.11 Maandinkomen:

Het maand salaris, vermeerderd met eventuele toeslagen (zoals bedoeld in 5.4.7.).

4.12 Bruto jaarsalaris (Jaarfactor)

De jaarfactor bedraagt 14.16. De jaarfactor is opgebouwd uit 12 x het maandsalaris, de 10% eindejaarsuitkering en de vakantietoelage van 8% (alleen van het 12x het maandsalaris).

4.13 Functie-eindsalaris:

Het eindsalaris dat bij een goede functie-uitoefening wordt bereikt. Voor schaal 9-14 zie bijlage 2 "functie eind salaris 100%".

4.14 Maximum-eindsalaris (schaal 9-14):

Het eindsalaris dat bij een zeer goede functie-uitoefening (beoordelingsuitspraken zeer goed en uitstekend) wordt bereikt; zie tabel bijlage 2 "Maximum eind salaris 105%".

4.15 Minimumsalaris

Het beginsalaris in de schaal.

4.16 Diensttijd/Dienstverband/Dienstjaar

Ononderbroken diensttijd, dienstverband, dienstjaar bij de werkgever of diens rechtsvoorganger, dan wel bij een van die bedrijven waarin de werkgever voor 50% of meer deelneemt.

4.17 Partner

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

4.18 Feestdagen

Nieuwjaarsdag, de beide paasdagen, Hemelvaartsdag, de beide pinksterdagen, de beide kerstdagen, de door de overheid aangewezen dag ter viering van Koningsdag en Bevrijdingsdag eenmaal in de vijf jaar in het lustrumjaar.

4.19 Arbeidsgehandicapte werknemer

De werknemer die een recht heeft op een arbeidsongeschiktheidsuitkering op grond van de ZW, WAO, WIA of Wajong of van wie op grond van een medisch-arbeidskundige beoordeling is vastgesteld dat hij/ zij in verband met ziekte of gebrek een belemmering heeft bij het verkrijgen of verrichten van arbeid.

- 4.20 Originele calculatie voor de waarde van een normuur (100%) en de afgeleide toeslagen
 Bij 38 uur werkweek gemiddeld per week o.b.v. 165.2 uren gemiddeld per maand. ADV reeds
 doorgevoerd. Salaris per uur wordt hierdoor hoger.

		Monthly salary
Toeslagen op basis van het <u>uurloon</u>	Allowance in CLA	obv maandsalaris
25%	0,25 hour	0,15%
50%	0,5 hour	0,30%
100%	1 hour	0,61%
150%	1,5 hours	0,91%
200%	2 hours	1,21%
250%	2,5 hours	1,51%

Bij 40 uur werkweek gemiddeld per week o.b.v. 173.9 uren gemiddeld per maand.

		Monthly salary
Toeslagen op basis van het <u>uurloon</u>	Allowance in CLA	obv maandsalaris
25%	0,25 hour	0,15%
50%	0,5 hour	0,29%
100%	1 hour	0,58%
150%	1,5 hours	0,88%
200%	2 hours	1,17%
250%	2,5 hours	1,46%

Bijlage 5 - Onderhandelingsresultaat cao 2024-2025

Op 7 oktober 2024 is er door de werkgeversdelegatie van AB Mauri en CNV een onderhandelingsresultaat tot stand gekomen over een nieuwe cao die op 1 oktober 2024 was afgelopen. Dit resultaat zal neutraal aan de leden van CNV worden voorgelegd.

Voor de nieuwe cao zijn de volgende afspraken gemaakt:

Looptijd:

De cao wordt aangegaan voor een periode van 12 maanden.

De cao gaat in op 1 oktober 2024 en is geldig tot en met 30 september 2025.

Loon:

Algemene structurele verhoging van 3,5% per 1 december 2024 voor schaal 1 tot en met schaal 9.

Aan de salarisschalen 1 t/m 8 wordt 1 stap (trede) van 1% toegevoegd per 1 december 2024.

De 2e stap van 1% zal aan de salarisschalen 1 t/m 8 worden toegevoegd per 1 december 2025.

Nieuwe afspraak:

Vanaf december 2024 worden de schalen 10 en 11 niet meer meegenomen in de collectieve salarisverhoging.

Er is afgesproken dat schalen 10 en 11, gedurende de looptijd van deze cao, tenminste verhoogd worden met 50% van de algemeen afgesproken salarisverhoging. Deze verhoging vindt plaats in december 2024.

Ziektekostenverzekering:

De bijdrage in de ziektekostenverzekering zal worden verhoogd van bruto € 20,00 per maand naar € 30,00 bruto per maand. Deze verhoging zal worden toegepast vanaf 1 december 2024.

Protocollaire afspraken gedurende de looptijd van deze cao, 1 oktober 2024 tot en met 30 september 2025.

WIA/WGA:

De huidige regeling zal gedurende de looptijd van de cao worden gecontinueerd.

Vakbondscontributie:

De fiscale regeling omtrent de vakbondscontributie zal gedurende de looptijd van deze cao worden gecontinueerd.

Werkgeversbijdrage:

De huidige regeling voor de werkgeversbijdrage zal gedurende de looptijd van deze cao worden gecontinueerd.