

Monuta Beloningsbeleid

Monuta Holding N.V.
Monuta Verzekeringen N.V.
Monuta Uitvaartverzorging N.V.

Onderdeel van beleid: Personeelsbeleid
Eigenaar : HRM
Opsteller : Daphne Beerepoot
Ingangsdatum : 25-8-2009
Vervaldatum :

Versie : 9.1
Datum : 25 januari 2023
Afdeling : HRM

Versiebeheer

9.0	13-9-2022	D.M. Beerepoot	Aanpassing naar aanleiding van het door de Compliance Functie opgestelde normenkader, tekstuele wijzigingen en aanpassing format
9.1	25-1-2023	D.M. Beerepoot	Tekstuele aanpassingen naar aanleiding van review door afdeling compliance

Inhoud

Inleiding	4
1. Samenhang met HR beleid	5
2. Reikwijdte van deze regeling / standaard	5
3. Doel van het beloningsbeleid	5
4. Inhoud	5
4.1 Uitgangspunten	5
4.2 Arbeidsvoorwaarden	6
4.3 Benchmark arbeidsvoorwaarden	8
4.4 Gesprekkencyclus	8
5. Wettelijk kader	9
6. Verantwoordelijkheden, rollen, bevoegdheden	9
7. Naleving beleid	10
8. Versiebeheer en review frequentie	10
Bijlage 1 : Schematische weergave governance beloningsbeleid (RACI model)	11
Bijlage 2 – Overzicht communicatie en overleg	13

Inleiding

Monuta wil een integere en betrouwbare partner en werkgever zijn; een partij waarop klanten en medewerkers kunnen bouwen en die door klanten en medewerkers wordt vertrouwd. Vertrouwen en integriteit zijn daarom van cruciaal belang. De goede reputatie van Monuta en het vertrouwen dat we dagelijks krijgen vanuit onze klanten en de maatschappij komen mede door de keuzes die wij, als medewerkers, franchisenemers, het management en de directie dagelijks maken, maar ook vooral door de manier waarop wij onze werkzaamheden uitvoeren.

Monuta Holding N.V. en al haar onderliggende entiteiten stellen hoge eisen aan de kwaliteit van haar interne organisatie. Door middel van het opstellen van beleid geeft Monuta invulling aan haar kernwaarden, een beheerste en integere bedrijfsvoering en voldoen wij aan wet- en regelgeving die op ons van toepassing is.

1. Samenhang met HR beleid

Dit is een uitwerking van het HR beleid voor wat betreft het thema Arbeidsvoorwaarden: Beloningsbeleid. Het beleid hangt samen met de volgende beleidsstukken binnen het thema Instroom: "Werving & Selectie", "Screening" en "Inschaling" en de regeling "Functiewaardering", welke onderdeel uitmaakt van het thema Arbeidsvoorwaarden.

2. Reikwijdte van deze regeling

De inhoud is van toepassing op alle medewerkers die functies uitoefenen of gaan uitoefenen binnen de bedrijfssonderdelen van Monuta en haar dochterondernemingen.

Het beloningsbeleid van Monuta bevat zowel algemene als specifieke voorschriften die voor bepaalde groepen binnen Monuta in Nederland gelden. De groepen die voor dit doel binnen Monuta worden onderscheiden zijn:

- Medewerkers in dienst, hierna te noemen: werknemers
- Medewerkers die werkzaam zijn voor Monuta maar niet in dienst zijn zoals stagiaires, uitzendkrachten, zzp-ers enz.
- Directieleden

3. Doel van het beloningsbeleid

Het Monuta Beloningsbeleid is afgestemd op de omvang van de organisatie, op de aard, reikwijdte en complexiteit van de activiteiten van Monuta en sluit aan bij de visie, missie en aard van de organisatie en bij de te realiseren resultaten, bedrijfsstrategie, doelstellingen en langetermijnbelangen van Monuta. In het beloningsbeleid en de wijze waarop we daarover communiceren, komen onze kernwaarden Daadkrachtig, Oprecht en Empathisch en onze kerncompetenties Resultaatgericht, Verantwoordelijk en Klantgericht, terug. Het beloningsbeleid draagt bij aan een degelijk en doeltreffend risicobeheer en het bevordert de integriteit en soliditeit van Monuta.

Het levert tevens een bijdrage aan de medewerkerstevredenheid omdat deze marktconform, transparant en begrijpelijk is.

In het beloningsbeleid wordt aandacht gegeven aan de primaire en de secundaire arbeidsvoorwaarden. Monuta kent geen bonusregeling. Jaarlijks wordt in het jaarverslag verantwoording afgelegd over de toepassing van het beloningsbeleid.

4. Inhoud

4.1 Uitgangspunten

We hebben de volgende uitgangspunten gehanteerd bij de uitwerking van het beloningsbeleid:

1. Het pakket aan arbeidsvoorwaarden is marktconform in verband met het aantrekken en behouden van goed gekwalificeerd personeel. Het draagt bij aan de investering in de ontwikkeling en welzijn van medewerkers.
2. Het bevordert de integriteit en soliditeit van de financiële onderneming met een focus op zowel de korte als de lange termijn belangen van de onderneming en de stakeholders.

3. Het bevat geen prikkels die kunnen leiden tot ongewenste en onverantwoorde risico's voor (zoals soliditeit, integriteit en duurzaamheid van) de onderneming of tot het niet centraal stellen van het klantbelang.
4. Is maatschappelijk verantwoord en op duurzaamheid gebaseerd
5. Voldoet aan wet- en regelgeving;
6. Kent maatregelen om belangenconflicten te voorkomen;
7. Is transparant en zo eenvoudig en eenduidig mogelijk beschreven;
8. Het beloningsbeleid en de hieronder vallende beloningsregelingen en beloningspraktijken zijn op schrift gesteld en kenbaar gemaakt aan de betrokken belanghebbenden; en
9. In het jaarverslag, wat jaarlijks wordt gepubliceerd op onze website, publiceren we de toepassing van het beloningsbeleid.

4.2 Arbeidsvoorwaarden

a. Inleiding

De CAO Uitvaartbranche wordt, met uitzondering van de statutaire directie, toegepast op alle werknemers. Dit betekent dat de CAO bepalingen worden gevolgd, tenzij op basis van de CAO uitzonderingen mogen worden gemaakt.

Indien hier sprake van is, dan is dit uitgewerkt in een regeling die onderdeel uitmaakt van het Monuta personeelshandboek. Dit ontvangt men bij indiensttreding. De regelingen zijn afgestemd met de Ondernemingsraad indien ze instemmingsplichtig zijn conform artikel 27 van de WOR en worden daarna gepubliceerd op het intranet.

De functies bij Monuta zijn beschreven door middel van functiebeschrijvingen en zijn ingedeeld in functiegroepen. Nieuwe of bijgestelde functies worden gewaardeerd door de functiewaarderingscommissie door middel van een door de vakbonden erkend functiewaarderingsstelsel. De regeling die hierop betrekking heeft, is terug te vinden in het functiewaarderingsreglement. Bij elke functiegroep behoort een salarisschaal. Deze is onderverdeeld in periodieken. Dit is verder uitgewerkt in de regeling "Inschaling", welke op intranet te vinden is.

b. Primaire arbeidsvoorwaarden

Monuta heeft, in afwijking op de CAO, een eigen salarishuis wat gepubliceerd wordt op het intranet.

Een aantal functionarissen, waaronder de directieleden en een aantal senior managers, valt buiten het gepubliceerde salarishuis.

Het uitgangspunt voor het salaris is dat maximaal 90% van de mediaan wordt toegekend. Bij buitengewoon functioneren of bij schaarstefuncties kan dit, na besluitvorming in het DT, worden verhoogd naar 100% van de mediaan. In de regeling "inschaling" wordt hier een toelichting op gegeven.

Het salaris is een vast beloningscomponent. De salarissen worden verhoogd zoals omschreven in de CAO voor zover het de CAO-gebonden (collectieve) loonsverhogingen betreft. Daarnaast vinden individuele loonsverhogingen (periodieken) plaats. De wijze waarop dit plaatsvindt is opgenomen in de regeling "inschaling" welke te vinden is op intranet.

Onderdeel van het vaste salaris is een jaarlijkse vakantietoeslag en de eindejaarsuitkering. Vakantiegeld wordt in mei uitgekeerd en de eindejaarsuitkering in

december. Werknemers die geen volledig jaar hebben gewerkt krijgen een uitkering naar rato.

Iedere medewerker die niet in loondienst is, met uitzondering van stagiaires, heeft recht op een gelijke beloning aan werknemers die in dienst zijn. Dit is vastgelegd in de Wet allocatie arbeidskrachten intermediairs (Waadi).

c. Secundaire arbeidsvoorwaarden

Alle werknemers nemen deel aan de pensioenregeling van Monuta. De volledige pensioenregeling is beschikbaar op intranet en komt tot stand in overleg tussen de directie en de OR.

Monuta kent een winstdelingsregeling voor al haar werknemers. Indien het bedrijf als geheel aan bepaalde winstvoorwaarden voldoet, ontvangt elke werknemer een percentage van het maandsalaris. De winstdelingsregeling is te vinden op intranet onder HRM.

Iedere werknemer kan gebruik maken van personeelsvoorzieningen en secundaire arbeidsvoorwaarden, waaronder ook de flex benefits regeling. Hierin kan men arbeidsvoorwaarden zoals extra vakantiedagen, een fiets of contributie voor een sportclub of vakbondscontributie uitruilen tegen een deel van het bruto salaris. Deze regelingen zijn te vinden op intranet.

Monuta kent geen variabele beloning of bonus/kpi-regeling. Het is echter wel mogelijk een individuele gratificatie toe te kennen. Jaarlijks wordt, na afloop van het jaar, door de directie vastgesteld in hoeverre een werknemer in aanmerking komt voor een gratificatie, na voordracht door de leidinggevende. De voordracht dient onderbouwd te worden. Jaarlijks wordt hierover verslag uitgebracht aan de raad van commissarissen.

De regeling is vastgelegd in de Gratificatieregeling. Deze is te vinden op intranet.

Overige secundaire arbeidsvoorwaarden zoals een lease-auto, laptop, mobiele telefoon worden vastgelegd in de arbeidsovereenkomst en worden ter beschikking gesteld in samenhang met de functie die wordt uitgevoerd. In de functiematrix is opgenomen welke functie waarvoor in aanmerking komt. Deze is op intranet te vinden.

Het is mogelijk om een tijdelijke toeslag of een behoudpremie aan een werknemer toe te kennen. De tijdelijke toeslag hangt altijd samen met tijdelijke extra taken en de hoogte hiervan is vastgelegd in de promotieregeling van Monuta. Een behoudpremie kan voor maximaal drie jaar worden toegekend.

De gemaakte afspraken over deze toeslag en premie worden schriftelijk vastgelegd.

d. Vergoeding Raad van Commissarissen

De leden van de Raad van Commissarissen komen in aanmerking voor een vergoeding. Deze is opgenomen in de regeling "Vergoeding Raad van Commissarissen".

4.3 Benchmark arbeidsvoorwaarden

Een aantal arbeidsvoorwaarden worden periodiek gebenchmarkt door de afdeling HRM met behulp van een externe specialist:

- De benchmark van de directiesalarissen vindt, in opdracht van de Raad van Commissarissen, één maal in de drie jaar plaats.
- De benchmark van senior functies vindt, in opdracht van de directie, één maal in de vijf jaar plaats.
- De overige functies worden op verzoek van directie of management of op advies van de afdeling HRM gebenchmarkt.
- De pensioenregeling wordt één maal in de vijf jaar bijgesteld.
- De overige arbeidsvoorwaarden worden bijgesteld op advies van de afdeling HRM, op basis van interne en externe ontwikkelingen.

4.4 Gesprekkencyclus

Monuta kent een gesprekkencyclus welke bestaat uit een planningsgesprek, een voortgangsgesprek en een eindgesprek. Dit wordt opgestart door de medewerker en het verslag wordt vastgelegd in het personeelsinformatiesysteem.

De gesprekkencyclus heeft als doel om met elkaar concrete afspraken te maken over te behalen doelen en persoonlijke ontwikkeling. De medewerker is verantwoordelijk voor het opstarten van het gesprek en de leidinggevende is verantwoordelijk voor de eindbeoordeling. Er is geen koppeling tussen het eindgesprek en een salarisverhoging.

In het eindgesprek wordt op de onderdelen: resultaatafspraken en competenties een eindoordeel gegeven door de leidinggevende. Deze maakt een keuze tussen: “ter ontwikkeling”, “op niveau” of “jouw talent”.

Jaarlijks wordt in januari, door de manager HRM, een analyse gemaakt van de eindbeoordelingen. Deze wordt besproken met het DT en ter informatie gedeeld met de selectie- en renumeratiecommissie.

De beoordeling van de sleutelfuncties worden in februari voorgelegd aan de selectie- en renumeratiecommissie en daar toegelicht door de directievoorzitter. Tevens worden de resultaatafspraken van de material risk takers en sleutelfuncties in februari ter toetsing voorgelegd aan de selectie- en renumeratiecommissie voordat ze definitief worden vastgesteld.

4.5 Vlootschouw

Iedere leidinggevende voert minstens één keer per jaar een “vlootschouw” uit.

Tijdens deze vlootschouw worden de medewerkers uit een team ten opzichte van elkaar beoordeeld en wordt een inschatting gemaakt over de persoonlijke ontwikkeling versus de team- en organisatieontwikkeling.

Deze vlootschouw vindt ook op MT niveau plaats om de ontwikkeling van de leidinggevendenden met elkaar te bespreken en vindt op DT niveau plaats om de ontwikkeling van de direct reports te bespreken. De selectie- en renumeratiecommissie wordt in februari geïnformeerd over de vlootschouw welke heeft plaatsgevonden op DT-niveau.

4.6 Salarisverhoging

Een werknemer die een functie heeft die in het salarisgebouw is ingepast en die nog verder financieel kan groeien in zijn of haar functie, krijgt per 1 januari van ieder jaar een individuele salarisverhoging van één periodiek.

Er wordt een uitzondering gemaakt als de werknemer langer dan een half jaar ziek is geweest of er sprake is van een reeds opgestarte ontslagprocedure.

Het is mogelijk om gemotiveerd meer dan één periodiek toe te kennen. Het besluit over de verhogingen en de uitzonderingen daarop worden door de directie genomen. Zie hiervoor ook de “Regeling Inschaling”.

5. Wettelijk kader

- Wft hoofdstuk 1.7 daarin zijn de regels van de Wet beloningsbeleid financiële ondernemingen (Wbfo- 2015) opgenomen.
- Wet nadere beloningsmaatregelen financiële ondernemingen
- artikel 275 van de Gedelegeerde Verordening (EU) 2015/35 Solvency II is rechtstreeks van toepassing
- Wijziging van de Gedelegeerde Verordening (EU) 2015/35 Solvency II wat betreft de integratie van duurzaamheidsrisico's in de governance van verzekerings- en herverzekeringsondernemingen. Deze wijziging is van kracht sinds 2 augustus 2022.
- Artikel 275.4: Het beloningsbeleid omvat informatie over de vraag hoe in dat beleid de integratie van duurzaamheidsrisico's in het risicomanagementsysteem in aanmerking wordt genomen
- Richtsnoeren 9 en 10 uit Richtsnoeren voor het governancestelsel EIOPA
- Principes 3.1– 3.4 uit de Nederlandse Corporate Governance Code – 2016
- Wet Allocatie Arbeidskrachten intermediairs (Waadi).
- Wet transparante en voorspelbare arbeidsvoorwaarden

6. Verantwoordelijkheden

In de bijlage die op intranet staat, is een RACI model opgenomen waarin de verantwoordelijkheden zijn opgenomen.

In het algemeen zijn de rollen en verantwoordelijkheden als volgt verdeeld:

Verantwoordelijkheden	Functie	Opmerking
Initiëren, bijstellen en implementeren van beloningsbeleid	Manager HRM	
Laten uitvoeren van periodieke salarisbenchmarks	Manager HRM	
Advies over toepassing salarishuis en regelingen die betrekking hebben op secundaire arbeidsvoorwaarden	Manager HRM	
Voorstellen doen voor wat betreft opbouw en	Manager HRM	

samenstelling salarishuis en schaarstefuncties		
Voorgenomen besluit ten aanzien van aanpassingen van het beloningsbeleid	DT	
Besluit over afwijkingen op toepassing jaarlijkse periodiek en uitbetaling van gratificaties	DT	
Besluit over aanpassingen beloningsbeleid, over samenstelling groep material risk takers, hoogte directiesalarissen	Selectie- en renumeratiecommissie geeft advies; RvC besluit	
Besluit over samenstelling groep material risk takers	Selectie- en renumeratiecommissie geeft advies; RvC besluit	
Besluit over hoogte salarissen en secundaire arbeidsvoorwaarden directie	Selectie- en renumeratiecommissie geeft advies; RvC besluit	

7. Naleving beleid

Naleving van het beleid vindt jaarlijks plaats door bespreking van de vlootschouw en de analyse de eindbeoordelingen en salarisverhogingen en gratificaties in het DT en in de selectie- en renumeratiecommissie. Tevens vindt er toetsing plaats door middel van accountantscontroles en interne audits.

8. Versiebeheer en review frequentie

Het beleid wordt 1x per 3 jaar gereviewd behoudens wijzigingen door wet- en regelgeving. Onderliggende documenten hebben eigen reviewfrequenties.

Bijlage 1 : Schematische weergave governance beloningsbeleid (RACI model)

#	Procesbeschrijving	RACI raamwerk ¹					
		Beslissing/ goedkeuring			Betrokken functies		
		RvC	Directie		HRM	Controlling	Compliance
VASTSTELLEN, IMPLEMENTATIE EN AANPASSEN VAN BELONINGSBELEID EN UITZONDERINGEN							
1	Het vaststellen van het beloningsbeleid door Directie en goedkeuring door RvC. Het beloningsbeleid voor Directie zelf, wordt vastgesteld door RvC. Uitrol en implementatie wordt uitgevoerd door de verantwoordelijke manager en HRM.	A	R		R	C	C
2	HRM bewaakt een consistent beleid, evalueert en doet voorstellen voor aanpassingen welke het gevolg kunnen zijn van veranderende wet- en regelgeving, koers van de organisatie, strategische keuzes of uitkomsten van de audit.	A	R		R	C	C
3	De afdeling Interne Audit voert periodiek een interne audit uit op de invoering van beloningsbeleid en de daaruit voortvloeiende consequenties en beoordeelt of de gevolgde procedures en processen in overeenstemming zijn met het beloningsbeleid. Eventuele discrepanties en noodzakelijke acties worden voorgelegd aan de Directie en de RvC.	A	R		I	I	I
VASTSTELLEN, TOEKENNEN TOTALE EN INDIVIDUELE VARIABELE BELONING EN VASTE BELONING							
4.	Jaarlijks worden de IPM-doelstellingen voor de directie, Sleutelfuncties en Material Risk Takers vastgesteld. Voor directiefuncties gebeurt dat door de RvC, voor de Sleutelfuncties en Material Risk takers door de Directie, waarbij deze worden goedgekeurd door de RvC. De resultaatafspraken van de sleutelfuncties dienen voorafgaand te zijn vastgesteld door de ARC. De voorbereidingscommissie Remco (op initiatief van HRM) checkt op risico en klantbelang.	A/R	R		R	C	C

¹ R= Responsible (verantwoordelijk voor uitvoering), A= Accountable (is eindverantwoordelijk), C= Consulted (advies wordt gevraagd), I= Informed (wordt geïnformeerd)

#	Procesbeschrijving	RACI raamwerk ¹					
		Beslissing/ goedkeuring			Betrokken functies		
		RvC	Directie		HRM	Controlling	Compliance
5	Het eventueel uit te keren bedrag voor de winstuitkering wordt, conform de regeling die daar betrekking op heeft, door het DT vastgesteld na toetsing bij de concerncontroller of de regeling correct is toegepast. De selectie- en remuneratiecommissie wordt hierover geïnformeerd.	I	R		R	C	I
6	De remuneratiecommissie dient goedkeuring te geven aan de beoordelingen van Sleutelfuncties en Material Risk Takers. De beoordelingen van de Sleutelfuncties dienen voorafgaand te zijn goedgekeurd door de ARC	A	C/I		R	C	I
7	Jaarlijks wordt in januari door het DT de gratificaties en de uitzonderingen voor wat betreft 1 periodiek salarisverhoging indien men nog niet het maximale salaris heeft bereikt, vastgesteld. Dit overzicht wordt ter informatie gedeeld met de selectie- en remuneratiecommissie.	A	R		R	R	I
SELECTIE MATERIAL RISK TAKERS							
8	De manager HRM doet ieder jaar een voorstel aan de selectie- en remuneratiecommissie voor wat betreft de samenstelling van de groep van material risk takers. De aanpassing van de selectie kan plaatsvinden op basis van aanvullende criteria, functie mutaties, promoties, extra verantwoordelijkheden, veranderende marktomstandigheden etc. De uitkomst van deze analyse wordt besproken met de Directie en door hen vastgesteld. Vervolgens wordt dit goedgekeurd door de RvC.	A	R		R	R	R
OPENBAARMAKING							
9	Jaarlijks verzamelt de HR manager informatie met betrekking tot het gevoerde beloningsbeleid ten behoeve van de wettelijk vereiste openbaarmaking door de onderneming. Dit wordt vervolgens gepubliceerd in het jaarverslag wat ook op internet wordt geplaatst.	A	R		R	C	C

Bijlage 2 – Overzicht communicatie en overleg

Onderwerp	Betrokkenen/verantwoordelijken	Frequentie
Planning & controlcyclus		
Verslag analyse eindgesprekken	Directie en Selectie- en Remuneratiecommissie	Jaarlijks
Jaarverslag Monuta	RvC (incl. Selectie Remuneratiecommissie), Directie	Jaarlijks
Accorderen begroting personeelskosten	Directie en RvC	Jaarlijks
Beloningsbeleid (effectiviteit)		
Beloningsbeleid goedkeuren	RvC	periodiek
Beloningsbeleid evalueren	Directie- en Remuneratiecommissie	Jaarlijks
Beoordelen effectiviteit maatregelen	Directie en Remuneratiecommissie	Jaarlijks
Herzien/actualiseren Personeelsgids	HR manager	Doorlopend, aan de hand van interne en externe ontwikkelingen
Beloningsbeleid (uitvoeringsafspraken)		
Vergoeding voor RvC	RvC (voorstel) Algemene vergadering van Aandeelhouders (besluit)	Incidenteel
Vaststellen beloning Statutaire directie	Selectie- en Remuneratiecommissie (voorstel), RvC (besluit)	Jaarlijks
Functioneringsgesprek directievoorzitter	RvC	Jaarlijks
Toekennen extra periodieken en gratificaties aan werknemers buiten de directie	Directie	Jaarlijks in januari