

Update 1 januari 2023



Handboek arbeidsvoorwaarden BKN

Update 1 januari 2023

## **INLEIDING**

Kringlooporganisaties zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Ze zijn een belangrijk onderdeel van een wereld die steeds duurzamer wordt. Het inzamelen en opnieuw verkopen van spullen zorgt namelijk voor meer hergebruik en dus minder afval.

Kringlooporganisaties zijn daarnaast steeds meer een ontmoetingsplek voor mensen uit de buurt. Kopers, brengers en medewerkers lopen graag bij een Kringloopwinkel binnen. Het assortiment is altijd verrassend, de prijzen zijn laag en het is een prettige werkplek. Samen met collega's geef je vorm aan jouw Kringloopwinkel.

De kringlooporganisaties die lid zijn bij de Branchevereniging Kringloopbedrijven Nederland (BKN), zijn duurzaam, ondernemend en sociaal. Diversiteit van medewerkers, in alle opzichten, vinden we vanzelfsprekend. Ook mensen voor wie een reguliere baan misschien wat lastig is, vinden vaak een fijne werkplek in een Kringlooporganisatie.

Bij een fijne werkplek horen goede arbeidsvoorwaarden, passend bij de medewerkers en het werk dat gedaan wordt. Een passend loon is belangrijk, maar ook zaken als zorgverlof, werktijden, arbeidsomstandigheden en pensioen moeten goed geregeld zijn. En niet te vergeten: kringlooporganisaties hebben veel aandacht voor jouw ontwikkeling. Studieverlof en een goede studiekostenregeling zijn daarvan goede voorbeelden. Maar ook regels over gedrag in de winkels zijn belangrijk, die zorgen voor een veilige werkomgeving voor alle medewerkers.

Dit Handboek legt samen met je arbeidscontract jouw arbeidsvoorwaarden op een overzichtelijke manier vast. Met vragen over dit handboek kun je terecht bij je leidinggevende, maar ook bij de BKN ([info@bkned.nl](mailto:info@bkned.nl)). Wij helpen je graag.

## INHOUD

	Inleiding	02
1)	Algemene bepalingen en definities	04
2)	Indiensttreding en beëindiging	07
3)	Beloning en vergoedingen	09
4)	Werktijden	11
5)	Verlofregelingen en aanpassing arbeidsduur	13
6)	Arbeidsongeschiktheid	15
7)	Pensioen	16
8)	Arbeidsomstandigheden	17
9)	Opleiding en persoonlijke ontwikkeling	19
10)	Overige regelingen	21
	Bijlage 1: Functiewaarderingsstelsel	23
	Bijlage 2: Salaristabel	24
	Bijlage 3: Wet arbeid en zorg	25
	Bijlage 4: Wet werk en zekerheid	29
	Bijlage 5: Bezwaarprocedure functiewaardering	32

## HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN EN DEFINITIES

### ARTIKEL 1.1 DEFINITIES

Waar 'hij' of 'werknemer' staat geschreven, kan ook 'zij' of 'werkneemster' worden gelezen. Begrippen en aanduidingen in de mannelijke of vrouwelijke vorm worden geacht het mannelijke en vrouwelijk equivalent te vertegenwoordigen.

In dit Handboek arbeidsvoorwaarden wordt verstaan onder:

- 1) **Werkgever:** elke natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming heeft die voldoet aan de in hoofdstuk 1 gegeven definitie van een kringloopbedrijf;
- 2) **Werknemer:** de natuurlijke persoon waarmee de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan;
- 3) **Werkgeverscommissie:** aan deze commissie zijn gedelegeerd de taken en bevoegdheden die noodzakelijk zijn om namens de leden van de BKN die het Handboek arbeidsvoorwaarden van toepassing verklaren op hun organisatie, alle werkzaamheden te verrichten die noodzakelijk zijn om een Handboek arbeidsvoorwaarden overeen te komen en vast te stellen;
- 4) **Arbeidsovereenkomst:** een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW);
- 5) **Bedrijfsleiding:** de persoon die de dagelijkse leiding heeft over de bedrijfsvestiging. Dit kan ook de directie zijn;
- 6) **Bestuur:** de bestuurders van het kringloopbedrijf;
- 7) **Directie:** de persoon/personen die onder directe verantwoordelijkheid van het bestuur de eindverantwoordelijkheid heeft over de gehele organisatie;
- 8) **Kringloopbedrijf of Kringlooporganisatie:** een organisatie die zich bezighoudt met inzameling van herbruikbare goederen en grondstoffen die "om niet" wordt verkregen, verkoop van om niet verkregen herbruikbare goederen en grondstoffen, waarbij vermindering van negatieve effecten op het milieu wordt nagestreefd en het creëren van werkgelegenheid voor mensen met een afstand tot de reguliere arbeidsmarkt;
- 9) **Salaris:** het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon;
- 10) **Uurloon:** het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto bedrag per uur, dat wordt verkregen door het bruto maandbedrag te delen door het aantal arbeidsuren per maand (berekening: bruto maandbedrag maal 3 gedeeld door 13 gedeeld door het aantal arbeidsuren per week);
- 11) **Arbeidsduur:** De arbeidsduur bij een fulltime dienstbetrekking bedraagt 38 uur per week;
- 12) **Plaats van vestiging:** de plaats waar de onderneming van werkgever gevestigd is en waarin of van waaruit de werknemer de werkzaamheden doorgaans verricht.

### ARTIKEL 1.2 WERKINGSSFEER EN WIJZIGINGEN

Dit Handboek arbeidsvoorwaarden is in werking getreden op 1 juli 2015.

1. Het Handboek arbeidsvoorwaarden is van toepassing op alle werknemers die in dienst zijn bij zelfstandige kringloopbedrijven en een schriftelijke arbeidsovereenkomst hebben met de werkgever, waar het Handboek arbeidsvoorwaarden onderdeel is van de individuele arbeidsovereenkomst.
2. In geval van deeltijdarbeid worden de opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, uitgezonderd waar dit niet mogelijk is, conform artikel 7:648 BW.
3. Het Handboek arbeidsvoorwaarden werkt rechtstreeks door in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever.
4. De werkgeverscommissie kan, indien daartoe naar zijn oordeel aanleiding bestaat, de bepalingen als genoemd in het Handboek arbeidsvoorwaarden wijzigen, met inachtneming van de wettelijke bepalingen.
5. Wijzigingen in het Handboek arbeidsvoorwaarden werken rechtstreeks door in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever, nadat werkgever de werknemer schriftelijk in kennis heeft gesteld van de wijzigingen.

### **ARTIKEL 1.3 ALGEMENE VERPLICHTINGEN**

1. Werkgever en werknemer verplichten zich alle uit dit Handboek arbeidsvoorwaarden voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na te komen en te handhaven.
2. Het is geoorloofd van de arbeidsvoorwaarden in het Handboek arbeidsvoorwaarden af te wijken in een voor de werknemers gunstige zin, voor zover daarmee niet gehandeld wordt in strijd met de wet.
3. De werknemer ontvangt bij het tekenen van de arbeidsovereenkomst een (digitaal) exemplaar van dit Handboek arbeidsvoorwaarden. Er wordt een hardcopy en een digitaal exemplaar van het Handboek arbeidsvoorwaarden beschikbaar gesteld voor werkgevers en werknemers.
4. De werknemer verplicht zich om als een goed werknemer te handelen en zich als zodanig te gedragen. Dit betekent dat hij de werkzaamheden naar beste vermogen zal verrichten en alles zal doen en nalaten wat een goed werknemer in gelijke omstandigheden behoort te doen en na te laten.
5. De werknemer verplicht zich bij het verrichten van de werkzaamheden de richtlijnen en instructies van de werkgever op te volgen, voor zover dit redelijkerwijs van hem kan worden verlangd, daaronder mede begrepen de richtlijnen en instructies in het kader van de Arbeidsomstandighedenwet c.q. Arbocatalogus.
6. De werknemer verplicht zich ook andere werkzaamheden te verrichten dan de werkzaamheden die direct verband houden met de functie voor zover dit redelijkerwijs van de werknemer kan worden verlangd en de opgedragen werkzaamheden verband houden met de onderneming van de werkgever.
7. De werknemer verplicht zich wijzigingen in de persoonlijke gegevens tijdig door te geven voor zover deze voor werkgever redelijkerwijs van belang kunnen zijn. De volgende wijzigingen dienen schriftelijk te worden gemeld aan de werkgever: adreswijziging, geboorte of adoptie van een werknemer.

8. De werknemer verklaart zich ermee bekend dat de door werknemer verstrekte persoonsgegevens door werkgever bekend worden gemaakt bij het UWV, Arbodienst en/of verzekeringsmaatschappij, als onderdeel van de verzekerdenadministratie.
9. De werknemer verklaart dat hij in de uitoefening van de functie bij werkgever niet gehinderd wordt door een concurrentie- en/of relatiebeding van een van de vorige werkgevers.

## HOOFDSTUK 2 INDIENSTTREDING EN BEËINDIGING

### ARTIKEL 2 INDIENSTTREDING EN BEËINDIGING

1. Een arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd of voor bepaalde tijd, dit wordt aangegeven in de individuele arbeidsovereenkomst. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd kan ook worden aangegaan voor de duur van bepaalde vooraf omschreven werkzaamheden.
2. Aanstellen en ontslag van werknemers is de verantwoordelijkheid van het bestuur/ de directie van het kringloopbedrijf. Er wordt bij de aanstelling indien mogelijk, afhankelijk van situatie en vacature, geput uit eigen bestand van gesubsidieerde arbeidsplaatsen, gedetacheerden en vrijwilligers.
3. De arbeidsovereenkomst wordt schriftelijk aangegaan. In de arbeidsovereenkomst wordt tenminste vermeld:
  - werkgevers- en werknemersgegevens;
  - datum van indiensttreding van de werknemer;
  - de functie, die door de werknemer vervuld zal worden, functieschaal en functiegroep;
  - de tijdsduur waarvoor het dienstverband wordt aangegaan;
  - eventuele proeftijd;
  - opzegtermijn;
  - werktijden;
  - aantal te werken uren;
  - salaris;
  - het aantal vakantiedagen en de hoogte van de vakantietoeslag;
  - de bepaling dat dit Handboek arbeidsvoorwaarden en de daarbij behorende bijlagen onderdeel van de arbeidsovereenkomst uitmaken en de verklaring dat de werknemer bekend is met de inhoud van dit Handboek arbeidsvoorwaarden en de daarbij behorende bijlagen en daarmee akkoord gaat.
4. De arbeidsovereenkomst wordt in tweevoud opgemaakt en door beide partijen ondertekend. Beide partijen ontvangen een exemplaar van de getekende arbeidsovereenkomst.
5. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege. Bij een tijdelijk dienstverband van 6 maanden of langer, geldt een schriftelijke aanzegplicht, waarbij de werkgever de werknemer uiterlijk een maand voordat de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van rechtswege eindigt, schriftelijk informeert over het wel of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst en onder welke voorwaarden hij dit wenst te doen. Partijen kunnen de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd tussentijds opzeggen met inachtneming van de wettelijke opzegtermijn.

6. Onverminderd de ter zake geldende wettelijke bepalingen eindigt de arbeidsovereenkomst:

- met wederzijds goedvinden op het door de werkgever en werknemer overeengekomen tijdstip;
- door opzegging door de werkgever na ontvangst van een ontslagvergunning of door de werknemer met inachtneming van het bepaalde in artikel 2.1.5;
- door ontbinding door de kantonrechter op verzoek van de werkgever;
- door opzegging door de werknemer met inachtneming van de geldende opzegtermijn;
- door ondertekening door werkgever en werknemer van een vaststellingsovereenkomst
- door overlijden van de werknemer;
- door opzegging van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de werknemer wegens dringende reden, als bedoeld in artikel 7:677, 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek (BW);
- indien de werknemer boventallig wordt wegens opheffing van zijn arbeidsplaats, verandering in de organisatie of in het algemeen wegens inkrimping van werkzaamheden, nadat daartoe toestemming is verkregen of verleend door het UWV;
- door het opheffen van de plaats van vestiging, waaronder niet wordt verstaan de verplaatsing van de onderhavige vestiging binnen een redelijke afstand, na ontvangst van een ontslagvergunning;
- bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist.

7. Doorwerken na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd is mogelijk door middel van:

- Het aanbieden van een nieuwe arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, welke ingaat op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
- Het aanbieden van een nieuw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, welke ingaat op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.

Bij doorwerken na de AOW-gerechtigde leeftijd zijn de bepalingen uit de 'Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd' van toepassing.

8. De werkgever heeft het recht om wegens zwaarwegende omstandigheden de werknemer voor een periode van maximaal twee weken te schorsen. Dat kan alleen via een schriftelijke en aangetekende mededeling aan werknemer, waarin de redenen voor de schorsing worden genoemd. Over de duur van de schorsing behoudt de werknemer het recht op doorbetaling van loon.



## **HOOFDSTUK 3 BELONING EN VERGOEDINGEN**

### **ARTIKEL 3.1 SALARISSEN**

1. Het beloningssysteem is vormgegeven door middel van functiewaardering op basis van functie-eisen en functie-inhoud. De functies worden beschreven en geclassificeerd. Een voorbeeld van functiebeschrijving, -waardering en -beoordeling kan worden opgevraagd bij BKN.
2. Jaarlijks vindt met iedere werknemer een functiebeoordelingsgesprek plaats. Aan de hand van een functiebeschrijving wordt een werknemer jaarlijks volgens een door het bedrijf op te stellen procedure op zijn functioneren beoordeeld. De direct leidinggevende is verantwoordelijk voor de beoordeling. De werknemer kan bezwaar tegen de beoordeling aantekenen bij de bedrijfsleiding, of bij de naast hoger gelegen leidinggevende. Bij een goed resultaat van de functiebeoordeling krijgt de werknemer een periodieke verhoging, bij een onvoldoende of slecht resultaat krijgt de werknemer geen periodieke verhoging. Indien een werknemer niet door de werkgever wordt beoordeeld volgt automatisch een tredeverhoging, totdat het maximum van de schaal is bereikt
3. De betaling van het salaris zal plaatshebben uiterlijk op de laatste werkdag van de maand.

### **ARTIKEL 3.2 VAKANTIETOESLAG**

1. Het vakantiejaar ten aanzien van de vakantietoeslag loopt van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het volgende jaar. Aan de werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde of onbepaalde tijd wordt jaarlijks in de maand mei een vakantietoeslag verstrekt van 8% over het in het vakantietoeslagjaar verdiende bruto salaris (12 maal het bruto maandsalaris).
2. De werknemer die na 1 juni van het kalenderjaar in dienst treedt, ontvangt vakantietoeslag naar rato en naar evenredigheid van het aantal maanden dienstverband.
3. De betaling van de vakantietoeslag, waarop de werknemer bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst aanspraak heeft, kan op een later tijdstip plaatsvinden, uiterlijk op de laatste dag van de opvolgende maand.

### **ARTIKEL 3.3 UITKERINGEN BIJ OVERLIJDEN**

1. Bij overlijden van de werknemer is werkgever verplicht aan de nabestaanden het inkomen door te betalen vanaf de dag na overlijden tot en met de laatste dag van de twee maanden na die, waarin het overlijden plaatsvond. Onder nabestaanden wordt verstaan:
  - a. de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, dan wel degene met wie de werknemer ongehuwd samenleefde;
  - b. bij ontstentenis van de personen genoemd onder a: de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen.
  - c. bij ontstentenis van de personen genoemd onder a en b: degene met wie de werknemer in gezinsverband leefde en wiens kosten van bestaan de werknemer grotendeels voorzag.

2. Van ongehuwd samenleven als bedoeld onder 1 onder a is sprake indien twee ongehuwde personen een gezamenlijke huishouding voeren, met uitzondering van bloedverwanten in de 1e graad.
3. Als het UWV tot uitkering overgaat, dan wordt deze uitkering in mindering gebracht op de uitkering die door de werkgever wordt gegeven.

#### **ARTIKEL 3.4 JUBILEUMUITKERINGEN**

1. De werknemer die al dan niet met een onderbreking van korter dan één jaar in dienst is geweest van de werkgever, heeft recht op een jubileumgratificatie bij het volbrengen van de diensttijd van 12,5, 25 en 40 jaar en wel bij:
  - 12,5 dienstjaren: € 125,- netto;
  - 25 dienstjaren: 1 netto maandloon (bruto maandloon, netto uitgekeerd);
  - 40 dienstjaren: 1,5 keer netto maandloon (bruto maandloon, netto uitgekeerd).
2. Afhankelijk van het aantal dienstjaren bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd heeft de werknemer recht op een netto geldbedrag. Het geldbedrag is een netto maandloon als de werknemer 15 jaar of langer voorafgaande aan de AOW-gerechtigde leeftijd bij de organisatie in dienst is geweest. Bij een kortere werkduur vindt er een korting plaats naar rato.

#### **ARTIKEL 3.5 REIS- EN VERBLIJFKOSTEN**

1. Reizen in opdracht van de werkgever worden geacht te geschieden op de goedkoopste en meest doelmatige wijze. Reizen per openbaar vervoer 2<sup>e</sup> klasse wordt vergoed voor de werkelijk gemaakte kosten. Reizen met eigen vervoer wordt vergoed volgens het fiscaal onbelaste bedrag per kilometer.
2. Wanneer aan een reis ook verblijfskosten zijn verbonden, worden de werkelijke kosten op basis van declaratie vergoed, tot een maximum. De maximale vergoedingen incl. btw zijn: lunch € 12,50 en diner € 25,- . Voor overnachtingen geldt dat deze worden vergoed na overleg met en voorafgaande goedkeuring door de leidinggevende.
3. Indien de werknemer in opdracht van de werkgever 's avonds meer dan 3 uur overwerk verricht, worden verblijfs-/eetkosten vergoed voor de werkelijk gemaakte kosten, tot een maximum van € 12,50 incl. btw per dag.
4. Reis- en verblijfskosten worden uiterlijk gelijktijdig met het eerstvolgende salaris uitbetaald.

#### **ARTIKEL 3.6 WERKKLEDING EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN**

1. De werknemer is verplicht de tot zijn beschikking gestelde werkkleding te dragen en goed te verzorgen. De beschikbaar gestelde werkkleding blijft eigendom van de werkgever. De werkgever draagt zorg voor veiligheidsmiddelen die door de Arboret verplicht worden gesteld. Werknemers zijn verplicht veiligheidsmiddelen te gebruiken.

## **HOOFDSTUK 4 WERKTIJDEN**

### **ARTIKEL 4.1 WERKTIJDEN**

1. De arbeidsduur bij een fulltime dienstbetrekking bedraagt 38 uur per week.
2. De reguliere werktijden zijn op maandag tot en met zaterdag tussen 7.00 uur tot 19.00 uur. Er kan 1 koopavond in de week tot 21:00 door de werkgever worden aangewezen.
3. Het onder 4.1.2 gestelde geldt niet:
  - A. voor hen, die door de aard van het werk aan andere werktijdenregelingen zijn gebonden;
  - B. voor zover de partiële leerplicht zich daartegen verzet;
  - C. indien, volgens de directie en voor zover noodzakelijk met instemming van de OR, het bedrijfsbelang een wijziging van de werktijden noodzakelijk maakt.

### **ARTIKEL 4.2 OVERWERK**

1. Onder overwerk wordt verstaan, het verrichten van arbeid buiten de grenzen van de normale arbeidsduur. Van overwerk is sprake indien de werknemer na overleg met de werkgever opdracht heeft gekregen om extra uren arbeid te verrichten, waardoor de maximale dagelijkse arbeidstijd van 9 uur of de wekelijkse arbeidstijd van gemiddeld 38 uur in vier weken wordt overschreden. Overwerk zal zo min mogelijk worden opgedragen.
2. Onder overwerk wordt niet verstaan:
  - A) werk verricht op de vastgestelde wekelijkse vrije dag die binnen vier weken daarna op een voor de werknemer gelijkwaardige dag wordt gecompenseerd;
  - B) werk verricht gedurende niet langer dan 15 minuten per dag, aansluitend op de normale werktijd, wegens drukke werkzaamheden of voor het afmaken van een bepaalde taak;
  - C) werk verricht door werknemers in loonschaal F en hoger.
3. Indien de werkgever meent dat overwerk dient te worden verricht, zal hij daartoe rekening dienen te houden met de voorschriften van de Arbeidstijdenwet.
4. Een werknemer kan niet worden verplicht tot overwerk op zon- en feestdagen.
5. Een werknemer die jonger is dan 18 jaar mag geen overwerk verrichten.
6. Indien met inachtneming van het in de voorgaande leden, overwerk wordt verricht, dan zal dat overwerk zoveel mogelijk worden verricht in de uren onmiddellijk voorafgaand of onmiddellijk aansluitend op de reguliere arbeidstijd.
7. Overuren kunnen in tijd dan wel in geld worden uitgekeerd, dit wordt in overleg tussen werkgever en werknemer bepaald.

### **ARTIKEL 4.3 OVERWERKTOESLAG / TOESLAG WERKEN BUITEN DE REGULIERE WERKTIJDEN**

1. Voor overwerk zoals benoemd in artikel 4.2 zijn de volgende toeslagen van toepassing:

- A) 25% voor overuren op de normale werkdagen tussen 19.00 en 22.00 uur;
- B) 50% voor overuren op de normale werkdagen tussen 22.00 en 07.00 uur;
- C) 50% voor overuren op zaterdag tussen 19.00 en 22.00 uur;
- D) 100% voor overuren op zaterdag tussen 22.00 en 00.00 uur.
- E) 50% voor uren op zon- en feestdagen.

## **HOOFDSTUK 5 VERLOFREGELINGEN EN AANPASSING ARBEIDSDUUR**

### **ARTIKEL 5.1 VAKANTIE**

1. De vakantiedagen worden opgebouwd per gewerkte maand over de periode 1 januari tot en met 31 december van enig jaar.
2. De werknemer ontvangt, op zijn verzoek, maar in ieder geval bij beëindiging van het dienstverband een verklaring waaruit blijkt op hoeveel vakantie hij nog aanspraak kan maken.
3. Per kalenderjaar heeft de werknemer met een fulltime dienstverband recht op 152 wettelijke en 30,4 bovenwettelijke vakantie-uren.
4. De werknemer die een parttime dienstverband heeft, heeft een vakantieaanspraak naar rato. Voorbeeld: een werknemer met een arbeidsduur van 20 uur per week heeft recht op  $20/38 \times 182,4 = 96$  vakantie-uren.
5. De werkgever stelt de werknemer ieder jaar in de gelegenheid om zijn vakantiedagen op te nemen. Om de personeelsbezetting op de betreffende afdeling te waarborgen, overleggen de werkgever en de werknemer hier tijdig over. De werknemer heeft recht op minimaal 2 weken aaneengesloten vakantie per jaar. De werkgever stelt in beginsel de begin- en de einddatum van de vakantie vast conform de wensen van de werknemer. Alleen indien gewichtige redenen zich verzetten tegen het voorstel van de werknemer, kan de werkgever het voorstel binnen twee weken schriftelijk en gemotiveerd weigeren.
6. Voor de regels omtrent het opnemen van vakantiedagen wordt verwezen naar de wettelijke geldende bepalingen.

### **ARTIKEL 5.2 FEESTDAGEN**

1. Werkgever betaalt, indien niet wordt gewerkt, het salaris op feestdagen door voor zover die dag niet op zondag of vaste ingeroosterde dagen valt.
2. Als feestdagen worden aangemerkt: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, Koningsdag, Eerste en Tweede Kerstdag, 5 mei in de lustrumjaren.

### **ARTIKEL 5.3 VERLOF MET BEHOUD VAN SALARIS**

In de navolgende situaties, indien en voor zover het een reguliere werkdag betreft, heeft de werknemer recht op verlof met doorbetaling van salaris:

- A) Voor de uitoefening van het kiesrecht en het voldoen aan een wettelijke verplichting, voor zover dit niet in vrije tijd kan geschieden en omzetting van dienst niet mogelijk is;
- B) Bij verhuizing:
  - 2 dagen per kalenderjaar indien het een verhuizing betreft op verzoek van de werkgever;
  - 2 dagen in een periode van maximaal 4 jaar indien het een verhuizing betreft op initiatief van de werknemer;

- C) Bij huwelijk of geregistreerd partnerschap, of het aangaan van een geregistreerd samenlevingscontract: **3 dagen**; Tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwante in de eerste en tweede graad: **1 dag**;
- D) Bij overlijden van bloed- en aanverwanten:
- bij het overlijden van de echtgenoot/echtgenote, geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont, ouders, stief- of pleegouders, kinderen, stief- of pleegkinderen, op de dag en opvolgend: **4 dagen**;
  - bij het overlijden van bloed- of aanverwante in de tweede graad, op de dag en opvolgend: **2 dagen**;
  - bij overlijden van bloed- of aanverwante in de derde of vierde graad, op de dag: **1 dag**;
  - is de werknemer evenwel belast met de regeling van de begrafenis, crematie en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 dagen verleend;
- E) Bij bevalling van de echtgenote of de geregistreerde partner, de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont of degene van wie de werknemer het kind erkent: **éénmaal de arbeidsduur per week**, op te nemen in de eerste 4 weken na de bevalling. Per 1 juli 2020 is er tevens recht op aanvullend geboorteverlof. Tijdens dit verlof wordt geen loon betaald, maar kan de werknemer een uitkering aanvragen ter hoogte van 70% van het (maximum-)dagloon. De duur van aanvullend geboorteverlof is maximaal vijfmaal de voor de werknemer geldende arbeidsduur per week, op te nemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind;
- F) Bij het 25-, 40 jarig dienstjubileum: **1 dag**;
- G) Op het 25-, 40-, en 50-jarig huwelijksjubileum van de werknemer en het 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksjubileum van zijn ouders, stief-, pleeg- of schoonouders: **1 dag**;
- H) Bij bezoek aan huisarts, tandarts en bedrijfsarts: deze bezoeken worden geacht zoveel als mogelijk in eigen tijd plaats te vinden. Indien daarvoor geen mogelijkheid is dan is het volgende van toepassing: bij bezoek aan huisarts, tandarts en bedrijfsarts maximaal 2 uur per keer. Bij bezoek aan specialist: maximaal 4 uur per keer;
- I) In alle bijzondere gevallen, waarin de werkgever oordeelt dat hiertoe aanleiding bestaat, voor een van geval tot geval beperkte tijdsduur. De werkgever is gehouden een afwijzing van een schriftelijk verzoek om betaald verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

#### **ARTIKEL 5.4 WET ARBEID EN ZORG**

De Wet arbeid en zorg (WAZ) biedt verlofmogelijkheden voor situaties waarin werkenden een afweging moeten maken tussen werken en zorgen. In bijlage 3 is beschreven wat deze wet inhoudt.

## HOOFDSTUK 6 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

### ARTIKEL 6 LOONDOORBETALING BIJ ZIEKTE EN ONGEVAL

1. De werknemer die wegens ziekte of ongeval verhinderd is werkzaamheden te verrichten, ontvangt gedurende maximaal 104 weken waarin het uitvoeren van de eigen of vervangende werkzaamheden niet meer mogelijk is van zijn werkgever doorbetaling van (een deel van) het loon.
2. De loondoorbetaling bedraagt:
  - gedurende een periode van 52 weken 100% van zijn laatst verdiende brutoloon;
  - gedurende de tweede 52 weken van de wettelijke periode als genoemd in artikel 7:629 BW de wettelijke loondoorbetalingsplicht, zijnde 70% van het laatst verdiende brutoloon;
  - Na 104 weken eindigt de loondoorbetaling. Indien en voorzover dit tijdvak op grond van de wet wordt verlengd, bedraagt het loon 70% van het laatstverdiende brutoloon.
3. Afhankelijk van de geïnventariseerde bedrijfsrisico's biedt de werkgever werknemers de mogelijkheid zich periodiek medisch te laten onderzoeken. Dit heeft als doel om ziekte als gevolg van gezondheidsrisico's op het werk te voorkomen.
4. De werkgever en de werknemer zijn in rechten en plichten ten aanzien van ziekte en ongeval gebonden aan de Wet Verbetering Poortwachter.
5. Na 1 jaar ziekte vervalt de opbouw van bovenwettelijke vakantie-uren.
6. Tijdens langdurige ziekte, ten gevolge waarvan de werknemer niet in staat is geweest zijn bovenwettelijke vakantiedagen op te nemen, wordt de werknemer, mits niet opgenomen in een ziekenhuis of instelling, geacht zijn bovenwettelijke vakantiedagen op te nemen. De loondoorbetaling tijdens opname van vakantiedagen is 100%.

## **HOOFDSTUK 7 PENSIOEN**

### **ARTIKEL 7 PENSIOENREGELING**

Met ingang van 1 januari 2004 biedt de werkgever het recht op pensioen aan op basis van een middelloonregeling. Voor alle werknemers die onder dit Handboek arbeidsvoorwaarden vallen is de pensioenregeling detailhandel van toepassing. De pensioenpremie wordt ingehouden op het salaris. De uitvoering van de pensioenregeling detailhandel is ondergebracht bij CapGemini. Nadere informatie over de van toepassing zijnde pensioenregeling is te vinden op de website: [www.pensioenfondsdetailhandel.nl](http://www.pensioenfondsdetailhandel.nl)



## HOOFDSTUK 8 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

### ARTIKEL 8.1 ONGEWENST GEDRAG, DISCRIMINATIE, AGRESSIE EN GEWELD

1. In dit artikel wordt verstaan onder:

- ongewenst gedrag: aandacht voor een persoon, die tot uiting komt in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag, daaronder begrepen roddelen, dat zowel onopzettelijk als opzettelijk kan zijn en dat door de persoon in kwestie als ongewenst, kwetsend, pestend, discriminerend of bedreigend wordt ervaren;
- discriminatie: het op basis van persoonlijke kenmerken anders behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen. Deze kenmerken worden discriminatiegronden genoemd. Discriminatie op de volgende gronden is wettelijk niet toegestaan:
  - Godsdienst
  - Levensovertuiging
  - Politieke gezindheid
  - Ras
  - Geslacht
  - Nationaliteit
  - Seksuele gerichtheid
  - Burgerlijke staat
  - Handicap of chronische ziekte
  - Leeftijd

Een werkgever mag bovendien geen onderscheid maken op grond van arbeidsduur (voltijd- of deeltijdwerk) en op grond van het soort contract (tijdelijk of vast).

- agressie en geweld: voorvallen waarbij een persoon psychisch en/of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.

2. De wet verbiedt het maken van zowel direct als indirect onderscheid. De werkgever zal geen onderscheid maken op basis van een van bovengenoemde discriminatiegronden ten aanzien van:

- Aangaan van de arbeidsovereenkomst
- Opzeggen van het dienstverband
- Opleggen van schorsing
- Arbeidsvoorwaarden
- Promotie en loopbaanontwikkeling

3. De werkgever zal in het bijzonder streven naar gelijke behandeling van mannen en vrouwen voor zover de gelijke behandeling geen nadelige gevolgen heeft voor de bescherming van de man of vrouw. In verband met zwangerschap en positieve discriminatie zijn afwijkende voorwaarden en regels toegestaan.
4. De werkgever stelt in zijn werkgebied een vertrouwenspersoon aan. Deze vertrouwenspersoon is bij voorkeur niet werkzaam bij de werkgever, eventueel bij de Arbodienst of Arbodienstverlener waarbij de werkgever is aangesloten. De naam en contactgegevens van de vertrouwenspersoon worden aan de werknemers bekendgemaakt. De vertrouwenspersoon is over de uitvoering van zijn taken geanonimiseerd en onder bescherming van persoonsgegevens verantwoording verschuldigd aan de werkgever. De vertrouwenspersoon heeft tot taak als aanspreekpunt te fungeren voor de klager, die met ongewenst gedrag, discriminatie, agressie en/of geweld wordt geconfronteerd. Zonodig verwijst de vertrouwenspersoon de klager door naar hulpverleningsinstanties en zorgt hij ervoor dat het vertrouwelijk karakter van de hem ter beschikking gekomen informatie en/of persoonsgegevens gewaarborgd blijft.
5. De vertrouwenspersoon brengt advies uit aan de werkgever over eventueel te nemen beleidsmaatregelen ten behoeve van de bestrijding van ongewenst gedrag, discriminatie, agressie en/of geweld, of roddelen, waarbij vanzelfsprekend de anonimiteit en het vertrouwelijk karakter gewaarborgd blijven.
6. Iedere persoon in dienst van de werkgever, of werkzaam als vrijwilliger, kan melding doen bij de afdelings- of bedrijfsleider, de hoogst leidinggevende, de directie of de vertrouwenspersoon over daden, gedragingen of uitingen die door de klager als ongewenst gedrag, waaronder uitdrukkelijk begrepen roddelen, discriminatie, agressie en/of geweld worden ervaren van personen die in dienst van of onder het gezag van de werkgever werkzaam zijn. Daaronder worden vrijwilligers mede begrepen.

#### **ARTIKEL 8.2 BELEID ALCOHOL, DRUGS EN MEDICIJNEN**

1. Het gebruik, of het onder invloed staan van alcohol of drugs die het reactievermogen beïnvloeden, onder werktijd is niet toegestaan.
2. Werknemers dienen het gebruik van medicijnen die het reactievermogen beïnvloeden of van invloed zijn op lichamelijke of psychische gesteldheid altijd te melden bij de bedrijfsarts, zodat de leidinggevende kan beoordelen welke werkzaamheden er verricht kunnen worden.

## HOOFDSTUK 9 OPLEIDING EN PERSOONLIJKE ONTWIKKELING

Bij de kringlooporganisaties die zijn aangesloten bij de BKN is persoonlijke ontwikkeling van de medewerker belangrijk. Wij geloven in een leven lang leren. Daarom spreken medewerker en leidinggevende gedurende het jaar geregeld over het functioneren van de medewerker en zijn doorgroeimogelijkheden. Het kan zijn dat daarbij opleidingsactiviteiten aan de orde komen.

Om het belang van opleiding en persoonlijke ontwikkeling concreet te maken gelden de volgende bepalingen.

### ARTIKEL 9 OPLEIDING, ONTWIKKELING, KOSTEN

1. Tenminste 1 x per jaar spreekt de medewerker met een vast dienstverband met zijn leidinggevende over het functioneren van de medewerker. De conclusies van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd. De medewerker ontvangt een kopie van deze vastlegging. Eveneens jaarlijks wordt de medewerker beoordeeld. Afhankelijk van het HR-beleid van werkgever kunnen deze gesprekken worden gecombineerd.
2. Werkgever streeft naar het opzetten van een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) voor iedere medewerker. Daarbij wordt zoveel mogelijk in overleg met de medewerker in kaart gebracht welke opleidingsactiviteiten voor de medewerker relevant zijn. Deze activiteiten kunnen variëren. Enkele voorbeelden: training-on-the-job, stage, opleiding intern, opleiding extern, proefplaatsing in andere functie, schriftelijke of online cursus.
3. Indien de medewerker een door de werkgever verplichte opleiding dient te volgen, worden de kosten van deze opleiding volledig vergoed. De opleiding vindt volledig in betaalde werktijd plaats.
4. A. Indien de medewerker een niet-verplichte opleiding volgt, die -naar het oordeel van de werkgever- relevant is voor de huidige of een eventueel volgende functie, worden de kosten van deze opleiding volledig vergoed. Werkgever en medewerker kunnen afspraken maken over het eventueel -geheel of gedeeltelijk- in werktijd volgen van de opleiding.  
  
B. Indien de medewerker een niet-verplichte opleiding volgt, die -naar het oordeel van de werkgever- in beperkte mate relevant is voor de huidige of een eventueel volgende functie, maar wel bijdraagt aan de ontwikkeling van de medewerker kan aan de medewerker een tegemoetkoming in de opleidingskosten worden toegekend. Deze tegemoetkoming bedraagt tenminste 25% en ten hoogste 100% van de totale kosten. Werkgever en medewerker kunnen afspraken maken over het eventueel -geheel of gedeeltelijk- in werktijd volgen van de opleiding.
5. Onder de in lid 3 en 4 van dit artikel bedoelde kosten worden verstaan de leskosten, de verplichte literatuur, tentamen- en examengelden en de gemaakte reiskosten buiten de eigen woonplaats of vaste standplaats van de medewerker, volgens het laagste tarief openbaar vervoer. Indien de opleidingsactiviteit plaats vindt in werktijd worden de reiskosten uitsluitend vergoed voorzover zij de gebruikelijke reguliere reiskosten woon-werkverkeer te boven gaan.
6. Bij een niet-verplichte opleiding kan werkgever de medewerker verplichten tot terugbetaling van de verleende tegemoetkoming in de opleidingskosten in geval:

- a) van opzegging door de medewerker of ontslag wegens aan de medewerker te wijten feiten of omstandigheden, voordat de opleiding met goed gevolg is afgesloten;
- b) werkgever kan aantonen dat de opleiding niet met goed gevolg is afgesloten, tengevolge van aan de medewerker te wijten feiten of omstandigheden;
- c) van opzegging door de medewerker of ontslag wegens aan de medewerker te wijten feiten of omstandigheden binnen een termijn van drie jaar met ingang van af de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten;

Daarbij geldt:

- d) terugbetaling is in de gevallen genoemd onder a en b van dit artikel beperkt tot hetgeen aan de medewerker is uitbetaald in het tijdvak van twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de opzegging of het ontslag of het beëindigen van de opleiding;
- e) in het geval als bedoeld onder c geldt een glijdende schaal: voor ieder jaar, minder dan drie jaar na het afronden van de opleiding, dat de medewerker eerder vertrekt, wordt 33% van de uitbetaalde tegemoetkoming in de opleidingskosten teruggevorderd.

## **HOOFDSTUK 10 OVERIGE REGELINGEN**

### **ARTIKEL 10.1 VERZEKERINGEN**

1. De werkgever verplicht zich verzekeringsovereenkomsten te sluiten welke de aansprakelijkheid van de werkgever dekt voor lichamelijk letsel van de werknemers, werknemers/deelnemers of derden.
2. De werkgever verplicht zich om verzekeringsovereenkomsten te sluiten welke de aansprakelijkheid van de werkgever dekt voor schade aan derden.
3. De werkgever verplicht zich verzekeringsovereenkomsten af te sluiten, welke de persoonlijke aansprakelijkheid van de deelnemers, personeels- en bestuursleden dekt voor schade aan derden toegebracht tijdens de uitoefening van het werk, dit behoudens gevallen waarin de schade het gevolg is van opzet, roekeloosheid of grove schuld.
4. Uitkering bij overlijden en blijvende invaliditeit. De werkgever verplicht zich de volgende collectieve ongevallenverzekering af te sluiten ten behoeve van alle personen die een arbeidsovereenkomst hebben.
5. Bij overlijden ten gevolge van een ongeval wordt éénmaal het jaarloon verzekerd.
6. Bij algehele invaliditeit ten gevolge van een ongeval wordt tweemaal het jaarloon verzekerd.

### **ARTIKEL 10.2 NEVENACTIVITEITEN**

Het is de werknemer en de bestuurder verboden betaalde nevenwerkzaamheden te verrichten, waaronder begrepen artikelen inkopen voor handelsdoeleinden en/of zich bezig te houden met gelijksoortige activiteiten als de werkgever ten gunste van zichzelf of derden. Eventuele betaalde nevenactiviteiten zijn alleen toegestaan na schriftelijke toestemming van de werkgever.

### **ARTIKEL 10.3 UITZENDKRACHTEN**

1. De werkgever is verplicht zich er van te verzekeren dat ten aanzien van werknemers die aan zijn onderneming ter beschikking zijn gesteld gedurende de periode van beschikkingstelling de bepalingen van dit toepasselijke Handboek arbeidsvoorwaarden worden nageleefd.
2. De werkgever zal bij het inlenen van uitzendkrachten uitsluitend gebruik maken van bedrijven die gedurende de periode van terbeschikkingstelling aangesloten zijn bij ABU of NBBU.

### **ARTIKEL 10.4 GESCHIL**

Geschillen over de uitleg en/of toepassing van dit Handboek arbeidsvoorwaarden gerezen tussen werkgever en werknemer kunnen door de klagende partij aan de Geschillencommissie Handboek arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 10.5 worden voorgelegd.

### **ARTIKEL 10.5 GESCHILLENCOMMISSIE HANDBOEK ARBEIDSVORWAARDEN**

1. Een geschil over de uitleg of toepassing van dit Handboek kan worden voorgelegd aan de Geschillencommissie Handboek arbeidsvoorwaarden. De Geschillencommissie heeft tot taak: het behandelen van geschillen omtrent de uitleg en/of de toepassing van het Handboek arbeidsvoorwaarden.

2. De Geschillencommissie zal steeds in eerste instantie trachten door middel van bemiddeling te komen tot overeenstemming tussen partijen. Indien deze bemiddeling niet slaagt, zal de commissie een bindend advies uitbrengen.
3. De Geschillencommissie zal het geschil behandelen op een mondelinge zitting, tenzij de commissieleden unaniem van oordeel zijn dat een mondelinge behandeling overbodig is.
4. De Geschillencommissie zal het bindend advies uitbrengen uiterlijk binnen drie maanden nadat het geschil door een der partijen bij de commissie aanhangig is gemaakt.
5. De Geschillencommissie wordt als volgt samengesteld:
  - Een vertegenwoordiger van werkgevers die deel uitmaken van de werkgeverscommissie, niet zijnde de werkgever die betrokken is bij het aanhangig gemaakte geschil;
  - Een HR-, personeelszaken-, of P&O medewerker van een kringloopbedrijf, die tevens als secretaris van de commissie optreedt;
  - Een werknemer van een kringloopbedrijf op wie het Handboek van toepassing is;
  - Een externe deskundige, die tevens als voorzitter van de commissie optreedt.
1. De Geschillencommissie Handboek arbeidsvoorwaarden is bereikbaar op het volgende adres: Branchevereniging Kringloopbedrijven Nederland, t.a.v. Geschillencommissie Handboek arbeidsvoorwaarden, Postbus 1218, 6801 BE Arnhem of [info@bkned.nl](mailto:info@bkned.nl)

**BIJLAGE 1 FUNCTIEWAARDERINGSSYSTEEM**

Code	Referentiefunctie*	Score	Funcatiegroepen	Schaal
			<b>0 - 35</b>	<b>A</b>
BKN-01	Logistiek Medewerker	40	<b>36 - 46</b>	<b>B</b>
BKN-02	Chauffeur	41		<b>B</b>
BKN-03	Medewerker Kringloop (verkoop/sorteren)	41		<b>B</b>
BKN-04	Medewerker Werkplaats/Onderhoud	42		<b>B</b>
BKN-05	Administratief Medewerker	51	<b>47 - 58</b>	<b>C</b>
BKN-06	Eerste Medewerker (Verkoop)	65	<b>59 - 72</b>	<b>D</b>
BKN-07	Leidinggevende A	84	<b>73 - 89</b>	<b>E</b>
BKN-08	Staffunctionaris	101	<b>90 - 110</b>	<b>F</b>
BKN-09	Leidinggevende B	102		<b>F</b>
BKN-10	Leidinggevende C	128	<b>111 - 136</b>	<b>G</b>
			<b>137 - 168</b>	<b>H</b>

\*Referentiefuncties zijn beschikbaar via het Intranet van BKN of opvraagbaar op het branchekantoor.

**BIJLAGE 2 SALARISTABEL BIJ HANDBOEK ARBEIDSVOORWAARDEN PER 1 JANUARI 2023**

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	1934.40	1934.40	1934.40	1934.40	2172.89	2430.74	2778.02	3428.95
2		1934.40	1934.40	1944.83	2227.92	2499.50	2859.38	3537.83
3		1934.40	1934.40	1992.96	2282.91	2568.28	2941.89	3646.71
4		1934.40	1934.40	2042.25	2337.93	2638.18	3023.27	3755.59
5		1934.40	1959.73	2090.38	2392.94	2706.95	3104.64	3865.60
6		1962.02	1998.70	2139.66	2447.94	2775.72	3186.00	3974.47
7		1998.70	2036.52	2187.82	2502.96	2844.47	3268.50	4084.51
8			2075.48	2235.93	2557.96	2914.37	3349.88	4193.38
9			2113.30	2285.21	2612.97	2983.14	3431.25	4302.25
10			2152.26	2333.33	2667.97	3051.91	3513.75	4412.26
11				2382.62	2722.99	3120.68	3595.14	4521.14
12				2430.74	2778.02	3190.60	3676.50	4630.00
13						3259.34	3759.03	4740.03
14						3328.09	3840.37	4848.91
15							3921.76	4958.93
16							4003.13	5067.80
17							4085.64	5176.67
18							4167.00	5286.68
19								5395.55
20								5505.58
21								5614.46

Legenda: **schuingedrukte bedragen** zijn uitlooptreden (alleen van toepassing bij bovengemiddeld functioneren).



## **BIJLAGE 3 WET ARBEID EN ZORG**

### **1. CALAMITEITENVERLOF**

1.1 De werknemer heeft recht op verlof met behoud van loon voor een korte, naar billijkheid te berekenen tijd, wanneer hij zijn arbeid niet kan verrichten wegens:

- a) onvoorziene omstandigheden die een onmiddellijke onderbreking van de arbeid vergen;
- b) zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden;
- c) een door wet of overheid, zonder geldelijke vergoeding, opgelegde verplichting, waarvan de vervulling niet in zijn vrije tijd kon plaatsvinden;
- d) de uitoefening van het actief kiesrecht.

1.2 Onder zeer bijzondere persoonlijke omstandigheden worden in ieder geval begrepen:

- a) de bevalling van de echtgenote, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- b) het overlijden en de lijkbezorging van een van zijn huisgenoten of een van zijn bloed- en aanverwanten in de rechte lijn en in de tweede graad van de zijlijn;
- c) spoedeisend, onvoorzien of redelijkerwijze niet buiten werktijd om te plannen arts- of ziekenhuisbezoek door de werknemer of de noodzakelijke begeleiding daarbij van de personen, bedoeld in artikel 5:1 Wet arbeid en zorg;
- d) noodzakelijke verzorging op de eerste ziektedag van de personen, bedoeld in artikel 5:1 Wet arbeid en zorg.

De werkgever kan indien hij dit wenst aan de werknemer een bewijs vragen met betrekking tot de reden van het verlof en de werknemer vragen aannemelijk te maken waarom de werknemer de reden van het verlof niet in vrije tijd kon afhandelen. Als werknemer hier niet in slaagt dan kan het verlof in mindering worden gebracht op het vakantietegoed.

### **2. KORTDUREND ZORGVLOF**

1. De werknemer heeft recht op verlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van een persoon als bedoeld in het tweede lid.
2. Onder een persoon als bedoeld in het eerste lid, wordt verstaan:
  - a) de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
  - b) een kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
  - c) een kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
  - d) een pleegkind dat blijkens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als de werknemer en dat hij als pleegouder als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet verzorgt;

- e) een bloedverwant in de eerste of tweede graad;
- f) degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer; of
- g) degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.

Kortdurend zorgverlof bedraagt in elke periode van 12 maanden maximaal 2 maal de arbeidsduur per week. De werknemer moet het verlof (indien mogelijk vooraf en) zo spoedig mogelijk aan de werkgever melden onder opgave van redenen, omvang, wijze van opname en vermoedelijke duur. De werkgever kan indien zij dit wenst aan de werknemer een bewijs vragen met betrekking tot de reden van het verlof en de werknemer vragen aannemelijk te maken waarom de werknemer de reden van het verlof niet in vrije tijd kon afhandelen. Het kortdurend zorgverlof gaat in op het tijdstip dat de werknemer dit meldt aan de werkgever. Het kortdurend zorgverlof begint niet of eindigt zodra de werkgever naar redelijkheid en billijkheid een zwaarder wegend bedrijfs- of dienstbelang heeft. De werkgever moet dit direct schriftelijk aan de werknemer kenbaar maken. Bij samenloop van zorgverlof en calamiteitenverlof eindigt het calamiteitenverlof na 1 dag. De werknemer behoudt gedurende het kortdurend zorgverlof recht op 70% van het loon, voor zover het loon niet meer bedraagt dan het maximumdagloon voor de sociale verzekeringen. De werknemer heeft ten minste recht op het voor hem geldende minimum (jeugd)loon. Doorbetaling van het loon wordt verminderd met eventuele uitkeringen die de werknemer wegens zijn verlof geniet of met de onkosten die de werknemer door het verlof bespaart.

### **3. LANGDUREND ZORGVERLOF**

De werknemer heeft recht op verlof zonder behoud van loon voor de verzorging van de navolgende personen, die levensbedreigend ziek zijn, of de noodzakelijke verzorging van deze personen die ziek of hulpbehoevend zijn:

- a) de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- b) een kind tot wie de werknemer als ouder in een familierechtelijke betrekking staat;
- c) een kind van de echtgenoot, de geregistreerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont;
- d) een pleegkind dat blijkens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als de werknemer en dat hij als pleegouder als bedoeld in artikel 1.1 van de Jeugdwet verzorgt;
- e) een bloedverwant in de eerste of tweede graad;
- f) degene die, zonder dat er sprake is van een arbeidsrelatie, deel uitmaakt van de huishouding van de werknemer; of
- g) degene met wie de werknemer anderszins een sociale relatie heeft, voor zover de te verlenen verzorging rechtstreeks voortvloeit uit die relatie en redelijkerwijs door de werknemer moet worden verleend.

Langdurend zorgverlof bedraagt in elke periode van 12 maanden maximaal 6 maal de arbeidsduur per week. De periode van 12 maanden gaat in op de eerste dag waarop het verlof wordt genoten. De werknemer vraagt het verlof ten minste twee weken van tevoren aan en meldt daarbij relevante gegevens. De werkgever beslist uiterlijk binnen een week op het verzoek of vraagt de werknemer om aanvullende informatie. De werkgever kan het verzoek geheel of gedeeltelijk afwijzen wegens zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang.

De werknemer verneemt uiterlijk een week voor de beoogde ingangsdatum van het langdurend zorgverlof, van de werkgever of met het verzoek wordt ingestemd, zo niet, dan gaat het verlof in conform het verzoek van de werknemer, tenzij de termijn is verlengd omdat de werknemer nog nadere informatie dient te verstrekken. Zowel het verzoek als de beslissing worden schriftelijk gedaan. Indien de werkgever overweegt het verlof geheel of gedeeltelijk af te wijzen, pleegt hij overleg met de werknemer. Het verlof gaat niet in voordat ten minste twee weken zijn verstreken nadat de werknemer het verzoek om verlof heeft ingediend, tenzij de werkgever instemt met een eerder tijdstip. Indien samenloop plaatsvindt met kortdurend zorgverlof voorafgaand aan langdurend zorgverlof kan de werknemer verzoeken het kortdurend zorgverlof geheel of gedeeltelijk aan te merken als langdurend zorgverlof.

#### **4. OUDERSCHAPSVERLOF**

- A. De werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot een kind, heeft recht op verlof zonder behoud van loon. Indien de werknemer met ingang van hetzelfde tijdstip tot meer dan één kind in familierechtelijke betrekking komt te staan, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof.
- B. De werknemer die blijkens de basisregistratie personen op hetzelfde adres woont als een kind en duurzaam de verzorging en de opvoeding van dat kind als eigen kind op zich heeft genomen, heeft recht op verlof zonder behoud van loon. Indien de werknemer met het oog op adoptie met ingang van hetzelfde tijdstip de verzorging en opvoeding van meer dan één kind op zich heeft genomen, bestaat er ten aanzien van ieder van die kinderen recht op verlof. In alle andere gevallen waarin de in de eerste volzin gestelde voorwaarden voor meer dan één kind met ingang van hetzelfde tijdstip worden vervuld, bestaat er slechts recht op één keer verlof.
- C. Indien de arbeid buiten Nederland wordt verricht heeft de werknemer recht op het verlof bedoeld in dit artikel, tenzij een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet.
- D. Tevens dient de werknemer de duurzame verzorging en opvoeding van het kind als eigen op zich te hebben genomen.
- E. De werknemer heeft recht op maximaal 26 maal de arbeidsduur per week.
- F. Het ouderschapsverlof dient te worden opgenomen voor het kind dat de leeftijd van 8 jaar nog niet heeft bereikt en geldt per kind. Bij meerlingen heeft de werknemer recht op ouderschapsverlof per kind.
- G. Als de werknemer zwangerschapsverlof, bevallingsverlof of adoptieverlof wil opnemen, moet hiertoe een verzoek bij de werkgever worden ingediend. De werkgever kan dit niet weigeren. Als de werknemer zwangerschapsverlof, bevallingsverlof of adoptieverlof op wil nemen, en de periode van dit verlof valt samen met het ouderschapsverlof, dan stemt de werkgever in met het verzoek het ouderschapsverlof niet op te nemen of niet

voort te zetten. De werknemer mag het onderbroken ouderschapsverlof dan op een latere datum opnemen. De werknemer blijft dus recht houden op ouderschapsverlof. De werkgever hoeft aan het verzoek niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan vier weken na het verzoek.

- H. De werkgever stemt in met een verzoek van de werknemer om het verlof niet op te nemen of niet voort te zetten als gevolg van onvoorziene omstandigheden, tenzij een zwaarwegend bedrijfs- of dienstbelang zich hiertegen verzet. Indien de werkgever instemt met het verzoek wordt het recht op verlof opgeschort. De werkgever hoeft aan het verzoek niet met ingang van een vroeger tijdstip gevolg te geven dan vier weken na het verzoek.
- I. De werknemer die het voornemen heeft om ouderschapsverlof op te nemen, dient dit ten minste 2 maanden voor het tijdstip van ingang schriftelijk aan de werkgever te melden onder opgave van:
- verlofperiode;
  - aantal verlofuren per week (tijdvak) arbeidsduur;
  - tijdstip van ingang en einde van het verlof. Deze kunnen afhankelijk worden gesteld van de bevallingsdatum, einde bevallingsverlof, datum adoptie van het kind en aanvang verzorging.
- J. Over het opgenomen verlof wordt geen inkomen genoten. Vanaf 2 augustus 2022 hebben ouders gedurende het eerste levensjaar van het kind recht op 9 weken verlof met een uitkering via het UWV.
- K. **Voor bevallingsverlof geldt de volgende uitbreiding:**
- **extra bevallingsverlof bij ziekenhuisopname kind:** als een baby langer dan een week in het ziekenhuis heeft gelegen, duurt het bevallingsverlof maximaal 10 weken langer. Zo kan de moeder haar kind een aantal weken thuis verzorgen.
  - **bij overlijden moeder bevallingsverlof naar partner:** de partner kan het overblijvende verlof overnemen als de moeder tijdens het bevallingsverlof overlijdt. Zo krijgt het kind in de eerste levensperiode de zorg van een ouder.
  - **deel bevallingsverlof verspreid opnemen:** vrouwen kunnen het laatste deel van hun bevallingsverlof verspreiden over 30 weken. Het gaat om het verlof dat overblijft vanaf 6 weken na de datum van de bevalling.

## **BIJLAGE 4 WET WERK EN ZEKERHEID**

Op 1 januari 2015 zijn de regels veranderd voor tijdelijke arbeidsovereenkomsten, oproepcontracten en payrollcontracten. Het doel van deze veranderingen is om de rechtspositie van flexwerkers te versterken. De wet werk en zekerheid (wwz) en het ontslagbesluit regelen deze veranderingen.

### **1. AANZEGTERMIJN BIJ EINDE TIJDELIJK WERKCONTRACT**

Sluiten werkgever en werknemer een tijdelijk contract van 6 maanden of langer af, dan geldt de aanzegtermijn. Een aanzegtermijn houdt in dat de werkgever aangeeft of de overeenkomst na afloop wel of niet wordt voortgezet en zo ja, op welke voorwaarden. De werkgever moet dit uiterlijk 1 maand voor het einde van het contract schriftelijk aan de werknemer laten weten.

Houdt de werkgever zich hier niet aan? Dan is hij de werknemer een vergoeding van 1 maandsalaris verschuldigd.

Houdt de werkgever zich wel aan de aanzegplicht, maar geeft hij het te laat aan? Dan is hij een evenredige vergoeding verschuldigd. Bijvoorbeeld: is de werkgever een week te laat, dan betekent dit een vergoeding van een weksalaris.

Deze vergoeding is niet verschuldigd in de situatie van:

- faillissement;
- uitstel van betaling;
- toepassing van de schuldsaneringsregeling natuurlijke personen.

### **2. PROEFTIJD AFHANKELIJK VAN DUUR TIJDELIJKE CONTRACT**

Of werkgever en werknemer een proeftijd kunnen afspreken is afhankelijk van de duur van het tijdelijke contract:

- bij een tijdelijk contract van 6 maanden of korter mag geen proeftijd worden opgenomen;
- bij een looptijd van meer dan 6 maanden maar minder dan 2 jaar mag een maximale proeftijd van 1 maand worden overeengekomen;
- een langere proeftijd mag worden vastgesteld als de werknemer een tijdelijk contract van 2 jaar of langer krijgt. De maximale duur van de proeftijd is in dat geval 2 maanden.

Wordt een tijdelijk contract verlengd? Dan mag er in het nieuwe contract geen nieuwe proeftijd worden opgenomen. Daarop is 1 uitzondering. Er mag een proeftijd in het contract staan als aan de werknemer duidelijk andere vaardigheden of verantwoordelijkheden, welke in dat geval schriftelijk moeten worden gedefinieerd, worden gevraagd. Voorbeeld: de medewerker gaat bij aanvang van het 2<sup>e</sup> contract een andere functie vervullen.

### **3. CONCURRENTIEBEDING EN RELATIEBEDING ALLEEN IN UITZONDERLIJKE GEVALLEN**

Vanaf 1 januari 2015 is het niet meer mogelijk een concurrentiebeding en relatiebeding op te nemen in een tijdelijk contract. Op deze regel is 1 uitzondering. Kan de werkgever aantonen dat er sprake is van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen? Dan mag er een concurrentiebeding of relatiebeding in het contract staan.

Een concurrentiebeding bevat een verbod voor de werknemer om na het einde van zijn contract soortgelijke werkzaamheden uit te oefenen bij een ander bedrijf of als zelfstandige.

Een relatiebeding verbiedt de werknemer een bepaalde tijd na het einde van het contract te werken voor relaties van werkgever of deze te benaderen.

De motivering voor een concurrentie- of relatiebeding moet in het contract zijn opgenomen. Zonder motivering geldt het beding in een tijdelijk contract niet.

#### **4. OPROEPKRACHTEN**

Roept de werkgever de oproepkracht op, maar kan het werk niet verricht worden? Bijvoorbeeld omdat het weer te slecht is. Of roept de werkgever de oproepkracht niet op terwijl er wel werk is? Dan heeft de werknemer recht op loon voor de uren waarvoor hij is opgeroepen of opgeroepen had kunnen worden. Dit is de loondoorbetalingsverplichting.

Een werkgever kan in de arbeidsovereenkomst vastleggen dat in de eerste 6 maanden geen loondoorbetalingsverplichting is. Dan is de werkgever die eerste 6 maanden niet verplicht om de werknemer loon te betalen voor de uren die na een oproep niet gewerkt zijn of waarvoor hij niet is opgeroepen.

#### **5. KETENBEPALING**

Sinds 1 januari 2020 gaat een tijdelijk contract automatisch over in een vast contract als een werknemer meer dan 3 opvolgende tijdelijke contracten heeft gekregen, of als een werknemer langer dan 3 jaar op basis van tijdelijke contracten bij zijn werkgever of opvolgend werkgever in dienst is.

#### **6. RECHT OP TRANSITIEVERGOEDING**

Sinds 1 januari 2020 is de berekening van de transitievergoeding door de invoering van de WAB gewijzigd. De werknemer heeft vanaf de eerste dag van de arbeidsovereenkomst recht op een transitievergoeding bij beëindiging van de arbeidsovereenkomst op initiatief van de werkgever. Een werknemer heeft recht op 1/3e bruto maandsalaris per heel dienstjaar.

De werkgever is aan de werknemer een transitievergoeding verschuldigd indien de arbeidsovereenkomst:

- Door de werkgever is opgezegd;
- Op verzoek van de werkgever is ontbonden;
- Als een tijdelijk contract op initiatief van de werkgever niet aansluitend is voortgezet.
- De arbeidsovereenkomst als gevolg van ernstig verwijtbaar handelen of nalaten van de werkgever:
  - Door de werknemer is opgezegd;
  - Op verzoek van de werknemer is ontbonden;
  - Na een einde van rechtswege op initiatief van de werknemer niet aansluitend is voortgezet.

## **7. OPBOUW EN HOOGTE TRANSITIEVERGOEDING**

De hoogte van de transitievergoeding hangt af van het salaris (dit is inclusief de (vakantie)toeslagen en gemiddelde bonus, eindejaarsuitkering of winstuitkering) en de duur van het dienstverband. De vergoeding is sinds 1 januari 2022 maximaal € 86.000 bruto. Als het jaarsalaris hoger is dan € 86.000, is de vergoeding maximaal 1 bruto jaarsalaris.

De werkgever is gerechtigd diverse bedragen in mindering te brengen op de transitievergoeding, te weten:

- een mogelijk eerder betaalde transitievergoeding bij de beëindiging van een voorafgaande arbeidsovereenkomst;
- kosten van maatregelen in verband met het eindigen of niet voortzetten van de arbeidsovereenkomst, gericht op het voorkomen van werkloosheid of het bekorten van de periode van werkloosheid;
- kosten verband houdende met het bevorderen van de bredere inzetbaarheid van de werknemer die tijdens de arbeidsovereenkomsten zijn gemaakt (bijvoorbeeld outplacementkosten).

Bovenstaande kosten moeten op voorhand en schriftelijk met de werknemer zijn overeengekomen voordat de kosten zijn gemaakt.

## BIJLAGE 5 BEZWAARPROCEDURE FUNCTIEWAARDERING KRINGLOOPBEDRIJVEN

### **Stap:**

1. De werknemer die het niet eens is met de beschrijving van zijn functie, de gevolgde procedure bij functiewaardering en / of het resultaat van zijn functiewaardering (de inschaling), zoekt eerst een oplossing voor zijn bezwaren door middel van overleg met zijn direct leidinggevende.
2. Aan deze overlegfase is een termijn verbonden van ten hoogste 30 dagen vanaf het moment dat aan de werknemer het indelingsbesluit bekend is gemaakt. Van deze termijn kan uitsluitend schriftelijk worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen, met een maximale verlenging van 14 dagen.

Attentie: Betreft het een bezwaar, zulks na overleg met de directe leidinggevende, dan kan alsnog de functiebeschrijving / functie-inhoud worden voorgelegd aan de betreffende leidinggevende. De betreffende leidinggevende neemt hierover een besluit, dit is bindend.. N.B. Dit bezwaar kan niet worden ingediend bij de Interne Bezwarencommissie\*.

\* Een Interne Bezwarencommissie wordt ingesteld bestaande uit de HR-Manager (of iemand van de bedrijfsleiding), tevens technisch voorzitter, een vertegenwoordiger van de werkgever, zijnde één van de MT-leden en een vertegenwoordiger van de werknemer, zijnde één door de OR voor te stellen afgevaardigde of een afgevaardigde van de werknemersvertegenwoordiging. De commissie kan zich laten adviseren door de adviseurs van De Leeuw Consult, die betrokken zijn bij de functiewaardering. De commissieleden kunnen de partijen (werknemer en / of direct leidinggevend) om nadere informatie verzoeken, daar waar zij dat nodig achten.

### **Intern bezwaar:**

3. Indien overleg niet leidt tot een bevredigende oplossing kan de werknemer over de gevolgde procedure bij zijn functiewaardering en / of het resultaat van zijn/haar functiewaardering een bezwaar indienen bij de Interne Bezwarencommissie.
4. Het indienen van een dergelijk bezwaar (onder 3) bij de Interne Bezwarencommissie dient schriftelijk, individueel, en uitsluitend aangaande de eigen functie, ter attentie van de HR-manager of bedrijfsleiding te geschieden. En dient met redenen omkleed / beargumenteerd en gedateerd, binnen 14 dagen nadat vastgesteld is dat het in 1 en 2 genoemde overleg niet tot een bevredigende oplossing heeft geleid, ontvangen te zijn. De ontvangst hiervan wordt schriftelijk aan de werknemer bevestigd.
5. Voorwaarde: de betreffende leidinggevende dient te tekenen voor gezien, bij het indienen van een bezwaarschrift door de werknemer. Door de termijnen onder 2 en 4 is er dus 30 + evt. 14 + 14 = maximaal 58 dagen de tijd om als werknemer bezwaar in te dienen vanaf het moment dat de inschaling op schrift bekend is gemaakt.
6. De Interne Bezwarencommissie doet uitspraak over bezwaren ten aanzien van de gevolgde procedure bij de functiewaardering en/of het resultaat van de functiewaardering. De uitspraak van de Interne Bezwarencommissie heeft de vorm van een advies aan de



Algemeen Directeur (de bestuurder) en het Managementteam.

Attentie: het bezwaar bij de Interne Bezwarencommissie kan geen betrekking hebben op de inhoud van de functiebeschrijving (zie onder 2) of de wijze waarop de functie door een werknemer wordt vervuld, doch uitsluitend onder de onder 1 genoemde functiewaardering (de inschaling)

7. De Interne Bezwarencommissie zal marginaal toetsen of de indelingsbeslissingen van de werkgever conform de indeeladviezen zijn van De Leeuw Consult en / of de werkgever de vereiste procedurele zorgvuldigheid in acht heeft genomen.
8. De commissie brengt schriftelijk advies uit aan de Directeur (de bestuurder) en het Managementteam binnen 30 dagen na ontvangst van het schriftelijke bezwaar van de werknemer. Van deze termijn kan uitsluitend schriftelijk worden afgeweken indien beide partijen daarmee instemmen. De Directeur (de bestuurder), tezamen met het Managementteam, besluit binnen 14 dagen na ontvangst van dit advies of hij het eerder genomen indelingsbesluit herziet of handhaaft. Van dit besluit wordt de werknemer schriftelijk binnen 8 dagen schriftelijk geïnformeerd.

#### **Extern beroep:**

1. Is de werknemer het niet eens met dit besluit van de Directeur (de bestuurder), tezamen met het Managementteam, dan kan hij hier tegen in beroep gaan bij de Externe Beroepscommissie\*. Correctheid halve informeert de werknemer door middel van een brief aan de Algemeen Directeur (de bestuurder) dat hij in Extern Beroep is gegaan.  
  
Naast de Externe Beroepscommissie kan de werknemer besluiten de gang naar de kantonrechter te maken.
2. Het Externe Beroep dient schriftelijk en individueel, en uitsluitend aangaande de eigen functie, met redenen omkleed / beargumenteerd en gedateerd, te geschieden bij de Externe Beroepscommissie, binnen 30 dagen na het bekend maken van het besluit van de Directeur (onder punt 8 van Interne bezwaar), tezamen met het Managementteam.
3. De Externe Beroepscommissie doet geen uitspraak over:
  - bezwaren die de inhoud van de functiebeschrijving betreffen;
  - bezwaren aangaande de gevolgde procedure van functiewaardering binnen de kringlooporganisatie de wijze waarop de functie door een werknemer wordt vervuld;
  - bezwaren waarbij niet eerst de Interne Bezwarenprocedure is gevolgd.

\* De Externe Beroepscommissie bestaat uit een afgevaardigde van de werknemersdelegatie (namens de werknemers en niet werkzaam bij het bedrijf waar de klacht vandaan komt) en een niet bij het functieonderzoek betrokken adviseur van de Systemhouder van de CATS<sup>®</sup>-methode, De Leeuw Consult. Zij stellen een gezamenlijk bindend advies op binnen 3 maanden nadat Extern Beroep is ingediend. Het voor alle betrokkenen bindend advies wordt aan de Directeur (de bestuurder) uitgebracht en schriftelijk ter kennis gebracht van de werknemer die Extern Beroep aantekende.

