

Update 1 juli 2020



Handboek arbeidsvoorwaarden

Update 1 juli 2020

INLEIDING

BKN, de **B**ranchevereniging **K**ringloopbedrijven **N**ederland is een organisatie die haar leden ondersteunt op allerlei gebied waarop de branche actief is. Minder afval en meer hergebruiken is een van die activiteiten, maar ook werk bieden aan mensen die een afstand tot de arbeidsmarkt hebben. Daarom presenteert BKN zich als een branchevereniging die circulair, sociaal en ondernemend is.

Met name op personeelsgebied wil BKN invulling geven aan het begrip “goed werkgeverschap”. Daartoe is het voorliggende Handboek Arbeidsvoorwaardenregeling opgezet. Dit handboek is gebaseerd op de CAO voor Kringloopbedrijven 2009-2011 en geactualiseerd waar nodig.

In dit Handboek staan alle rechten en plichten die zowel werkgever als werknemer hebben. Samen maken zij de branche en samen zijn zij verantwoordelijk voor een goed werkklimaat waarin het fijn “meewerken” is.

In dit Handboek worden niet alleen zakelijke afspraken aangegeven, maar er spreekt ook de ambitie uit om werknemers via bijvoorbeeld een persoonlijk ontwikkelingsplan op een hoger niveau te brengen.

Tevens is er veel aandacht geschonken aan de invulling van zorgverlof, zodat de werknemer in die gevallen waar dat nodig is, zijn/haar verantwoordelijkheid ook in de thuissituatie kan dragen.

Kortom, dit Handboek is een evenwichtig en zorgvuldig samengesteld pakket van arbeidsvoorwaarden, waarin iedereen zich zou kunnen herkennen.

INHOUD

0)	Inleiding	02
1)	Algemene bepalingen en definities	04
2)	Indiensttreding en beëindiging	06
3)	Beloning en vergoedingen	08
4)	Werktijden	09
5)	Verlofregelingen en aanpassing arbeidsduur	11
6)	Arbeidsongeschiktheid	12
7)	Pensioen	13
8)	Arbeidsomstandigheden	13
9)	Employability	15
10)	Overige regelingen	15
	Bijlage 1: Functiewaarderingssysteem	18
	Bijlage 2: Salaristabel	19
	Bijlage 3: Wet arbeid en zorg	20
	Bijlage 4: Wet werk en zekerheid	23
	Bijlage 5: Bezwaarprocedure functiewaardering	27

BKN- Handboek arbeidsvoorwaarden

HOOFDSTUK 1 ALGEMENE BEPALINGEN EN 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 directie verantwoordelijkheid van het bestuur de eindverantwoordelijkheid heeft in de gehele organisatie.
- 8) **Kringloopbedrijf:** bedrijven die zich bezighouden met inzameling van herbruikbaar grof huishoudelijk afval dat "om niet" wordt verkregen, verkoop van om niet verkregen grof huishoudelijk afval, 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, exclusief vergoedingen, toeslagen of vakantietoeslag.
- 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 treedt in werking 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 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 2.1 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 algemene 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 algemene 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 bij een overeenkomst korter dan 6 maanden van rechtswege. Bij een dienstverband langer dan 6 maanden, geldt een schriftelijke aanzegplicht, waarbij de werkgever werknemer schriftelijk informeert over het wel of niet verlengen van de arbeidsovereenkomst en onder welke voorwaarden hij dit wenst te doen. Partijen kunnen met wederzijds goedvinden 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 verbreking door de werkgever na opzegging bij langdurige arbeidsongeschiktheid van de werknemer na het verstrijken van de termijn van 2 jaar en ontvangst van ontslagvergunning;
 - door overlijden van de werknemer;
 - door verbreking van de arbeidsovereenkomst door de werkgever of de werknemer wegens dringende redenen, als bedoeld in artikel 7:677, 7:678 en 7:679 van het Burgerlijk Wetboek (BW);
 - indien de werknemer overbodig 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 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:
 - A. Het aanbieden van een nieuwe arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, welke ingaat op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
 - B. Het aanbieden van een nieuwe arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, welke ingaat op de dag dat de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt.
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.

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 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 echtgenote, echtgenoot of geregistreerd partner waarmee de werknemer samen leefde;
 - B. de minderjarige wettige of erkend natuurlijke kinderen. 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 bij meer dan 15 jaar voorafgaande aan de pensioengerechtigde leeftijd bij de organisatie in dienst. 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^e 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 zijn: lunch € 12,50 diner € 25,- en een overnachting met ontbijt € 45,- .
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 per dag.
4. Reis- en verblijfskosten worden uiterlijk gelijktijdig met het eerstvolgende salaris uitbetaald.

ARTIKEL 3.6 WERKKLEDING EN PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

1. Iedereen 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 werkverschuiving 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. 75% voor uren op zon- en feestdagen. **Per 1 januari 2019 geldt een toeslag van 50%.**

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 vakantiedagen zullen door de werknemer worden opgenomen in overleg met en na voorafgaande toestemming van de werkgever. De werknemer heeft recht op minimaal 2 weken aaneengesloten vakantie per jaar. Uitsluitend met uitdrukkelijke schriftelijke toestemming van de werkgever kan de werknemer langer dan 3 weken aaneengesloten vakantie opnemen. Indien de personeelsbezetting op de desbetreffende afdeling als voldoende wordt bepaald door de werkgever, zal hij het verzoek voor een langere vakantie van een werknemer zo ver als mogelijk honoreren. Voor het overige geldt artikel 7:638 van het Burgerlijk Wetboek.
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

1. 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**
- D. Tot het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwante in de eerste en tweede graad: **1 dag**
- E. Bij overlijden van bloed- en aanverwanten:
 - bij het overlijden van de echtgenoot/echtgenote, geregistreeerde 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.
- F. Bij bevalling van de echtgenote of de geregistreeerde partner of de persoon met wie de werknemer ongehuwd samenwoont: **4 dagen**
- G. Bij het 25-, 40 jarig dienstjubileum: **1 dag**
- H. 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**
- I. 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.
- J. 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

1. 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 6.1 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 recht op 100% loondoorbetaling bij zijn laatst verdiende brutoloon
 - gedurende het tweede en derde ziektejaar volgt de werkgever de wettelijke loondoorbetalingsplicht, zijnde 70% van het laatst verdiende 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. Werkgever en 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.

HOOFDSTUK 7 PENSIOEN

ARTIKEL 7.1 PENSIOENREGELING

1. Met ingang van 01 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 TKP Pensioen te Groningen. Nadere informatie over de van toepassing zijnde pensioenregeling is te vinden op de website: www.pensioendetailhandel.nl

HOOFDSTUK 8 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

ARTIKEL 8.1 DISCRIMINATIE EN GELIJKE BEHANDELING

1. De werkgever conformeert zich aan de algemene verklaring tegen discriminatie, uitgegeven door het Ministerie van Binnenlandse Zaken, waar in herinnering wordt gebracht dat op grond van de grondwet, andere wetten en verdragen discriminatieonderscheid op grond van onder andere ras, huidskleur, nationale of etnische afkomst, politieke voorkeur, sekse en seksuele voorkeuren verboden is.
2. De wet verbiedt het maken van zowel direct als indirect onderscheid. Onderscheid op basis van andere gronden dan hiervoor genoemd die leiden tot discriminatie zijn tevens verboden.
3. Iedere vorm van discriminatie uitgedragen door de werknemer kan voor de werkgever aanleiding zijn tot aangifte en wordt gezien als een ernstige overtreding.
4. De werkgever streeft naar gelijke behandeling van mannen en vrouwen voor zover de gelijke behandeling geen nadelige gevolgen heeft voor de veiligheid en bescherming van de man of vrouw. In verband met zwangerschap en positieve discriminatie zijn afwijkende voorwaarden en regels toegestaan.
5. De werkgever verklaart geen onderscheid te maken op basis van ras, huidskleur, geloof, nationaliteit, politieke voorkeur, sekse en seksuele voorkeur, arbeidsduur, contract vorm, leeftijd en handicap of chronische ziekte ten aanzien van:
 - aangaan van de arbeidsovereenkomst;
 - opzeggen van het dienstverband;

- volgen van schorsing;
- arbeidsvoorwaarden;
- promotie.

ARTIKEL 8.2 ONGEWENST GEDRAG, 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, dat zowel onopzettelijk als opzettelijk kan zijn en dat door de persoon in kwestie als ongewenst, kwetsend of bedreigend wordt ervaren;
 - 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 werkgever stelt in haar werkgebied een vertrouwenspersoon aan. Deze vertrouwenspersoon is werkzaam bij de werkgever of bij de Arbodienst c.q. Arbodienstverlener waarbij de werkgever is aangesloten. De naam van de vertrouwenspersoon zal aan de werknemers bekend worden gemaakt. De vertrouwenspersoon is over de uitvoering van zijn taken verantwoording verschuldigd aan de werkgever. De vertrouwenspersoon heeft tot taak als aanspreekpunt te fungeren voor de klager, die met ongewenst gedrag, agressie en/of geweld wordt geconfronteerd. Zo nodig verwijst de vertrouwenspersoon de klager door naar andere hulpverleningsinstanties en zorgt hij ervoor dat het vertrouwelijke karakter van de hem ter beschikking gekomen informatie gewaarborgd blijft.
3. De vertrouwenspersoon brengt advies uit aan de werkgever over eventueel te nemen beleidsmaatregelen ten behoeve van de bestrijding van ongewenst gedrag, agressie en/of geweld, waarbij vanzelfsprekend de anonimiteit en het vertrouwelijk karakter gewaarborgd blijven.
4. Iedere persoon in dienst van de werkgever kan een klacht indienen bij de vertrouwenspersoon over daden, gedragingen of uitingen die door de klager als ongewenst gedrag, agressie en/of geweld worden ervaren van personen die in dienst van of onder het gezag van de werkgever werkzaam zijn.

ARTIKEL 8.3 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 leidinggevende, zodat deze kan beoordelen welke werkzaamheden er verricht kunnen worden.

HOOFDSTUK 9 EMPLOYABILITY

ARTIKEL 9.1 SCHOLING WERKNEMERS

1. Aan een werknemer die een opleiding volgt welke naar het oordeel van de werkgever in het belang is van het werk of de (te verwachten) functie van de betrokken werknemer binnen het bedrijf, wordt 100% studieverlof toegekend.
2. Aan de werknemer wordt een tegemoetkoming in de studiekosten toegekend van minimaal 25% en maximaal 100%, zulks ter beoordeling van de werkgever. Onder studiekosten worden verstaan de leselden, de verplichte literatuur, tentamens- en examengelden en de gemaakte reiskosten, buiten de eigen woonplaats of vaste standplaats van de werknemer, volgens het laagste tarief openbaar vervoer.
3. De werknemer is verplicht tot terugbetaling van de aan hem verleende tegemoetkoming in geval van:
 - A. Ontslag op eigen verzoek of ontslag wegens de aan werknemer te wijten feiten of omstandigheden, voordat de studie met goed gevolg is afgesloten;
 - B. De werkgever schriftelijk kan aantonen dat de studie niet met goed gevolg is afgesloten als gevolg van een gegeven dat aan de werknemer te wijten is;
 - C. Ontslag op eigen verzoek of ontslag wegens de aan werknemer te wijten feiten of omstandigheden binnen een termijn van 3 jaar met ingang vanaf de datum waarop de studie met goed gevolg is afgesloten. Dit geldt niet voor de studies die op het verzoek van de werkgever zijn gevolgd.
4. In de gevallen A en B wordt de verplichting tot terugbetaling beperkt tot het bedrag dat aan de werknemer is uitbetaald in het tijdvak van twee jaar voor het ontslag of het beëindigen van de studie. In het geval bedoeld onder C: voor ieder jaar, minder dan 3 jaar na het afronden van de studie, dat werknemer eerder vertrekt, wordt 33% van de betaalde tegemoetkoming teruggevorderd.

ARTIKEL 9.2 PERSOONLIJK ONTWIKKELINGSPLAN

Er wordt gestreefd naar het opzetten van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) voor iedere werknemer, waarbij voor eventuele opleidingskosten wordt getracht budget te vinden.

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 ongefallenverzekering af te sluiten ten behoeve van alle personen die een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben.
5. Bij overlijden ten gevolge van een ongeval éénmaal het jaarloon.
6. Bij algehele invaliditeit ten gevolge van een ongeval tweemaal het jaarloon.

ARTIKEL 10.2 NEVENACTIVITEITEN

1. Het is de werknemer verboden artikelen in te kopen 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 mogelijk 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 het toepasselijke handboek arbeidsvoorwaarden worden nageleefd.
2. De werkgever wordt geacht het bepaalde onder lid 1 van dit artikel te hebben nagekomen. 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 arbitragecommissie handboek arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 10.5 worden voorgelegd.

ARTIKEL 10.5 ARBITRAGECOMMISSIE HANDBOEK ARBEIDSVOORWAARDEN

1. Een geschil kan voorgelegd worden aan de arbitragecommissie handboek arbeidsvoorwaarden. Deze arbitragecommissie heeft tot taak:
 - het behandelen bij wijze van een bindend advies van geschillen omtrent de uitleg en/of de toepassing van het handboek arbeidsvoorwaarden, indien een werkgever of werknemer daarom schriftelijk verzoekt;
2. De arbitragecommissie wordt als volgt samengesteld:

- Werkgever uit werkgevercommissie, niet zijnde de werkgever van de indiener van de klacht
 - Werknemer HR of P&O van een kringloopbedrijf
 - Werknemer van een kringloopbedrijf
 - Externe deskundige
3. De Arbitragecommissie handboek arbeidsvoorwaarden besluit binnen 3 maanden na ontvangst van het verschil van mening. Het advies van de geschillencommissie wordt bekend gemaakt aan zowel werknemer als werkgever.
 4. De Arbitragecommissie handboek arbeidsvoorwaarden is schriftelijk bereikbaar op het navolgende adres: Branchevereniging Kringloopbedrijven Nederland, t.a.v. Arbitragecommissie handboek arbeidsvoorwaarden, Postbus 1218, 6801 BE Arnhem.

BIJLAGE 1 FUNCTIEWAARDERINGSSYSTEEM

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

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

SALARISTABEL behorend bij Handboek Kringloopbedrijven PER 1 JANUARI 2020

A*		B		C		D		E		F		G		H
1680,00*	1	1680,00*	1	1707,59	1	1793,19	1	2054,31	1	2298,09	1	2626,41	1	3241,83
	2	1714,09	2	1744,43	2	1838,70	2	2106,33	2	2363,10	2	2703,33	2	3344,76
	3	1750,92	3	1780,19	3	1884,21	3	2158,33	3	2428,12	3	2781,34	3	3447,70
	4	1785,61	4	1817,03	4	1930,80	4	2210,34	4	2494,21	4	2858,28	4	3550,63
			5	1852,79	5	1976,30	5	2262,35	5	2559,23	5	2935,21	5	3654,64
			6	1889,63	6	2022,89	6	2314,35	6	2624,24	6	3012,13	6	3757,57
							7	2366,37	7	2689,24	7	3090,13	7	3861,60
							8	2418,37	8	2755,33	8	3167,07	8	3964,54
							9	2470,38			9	3244,00	9	4067,46
											10	3322,00		

*Schaal A en B1 zijn gelijk aan Wettelijk minimumloon

Uitlooschalen (alleen van toepassing bij bovengemiddeld functioneren)

	B		C		D		E		F		G		H
5	1.820,28	7	1925,38	7	2068,42	10	2522,38	9	2820,34	11	3398,95	10	4171,47
6	1.854,95	8	1962,21	8	2113,91	11	2574,39	10	2885,36	12	3475,87	11	4274,41
7	1.889,63	9	1997,98	9	2160,50	12	2626,41	11	2950,37	13	3553,88	12	4377,34
		10	2034,82	10	2206,00			12	3016,47	14	3630,79	13	4481,35
				11	2252,59			13	3081,47	15	3707,74	14	4584,29
				12	2298,09			14	3146,48	16	3784,66	15	4688,30
										17	3862,68	16	4791,24
										18	3939,60	17	4894,17
												18	4998,18
												19	5101,11
												20	5205,13
												21	5308,07

BIJLAGE 3 WET ARBEID EN ZORG

1. CALAMITEITENVERLOF

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

- bevalling van de echtgenote of partner;
- overlijden van huisgenoten en bloedverwanten tot en met de 2e graad;
- aangifte van geboorte en overlijden voor zover dit niet in vrije tijd kon plaatsvinden;
- uitoefening actief kiesrecht voor zover dit niet in vrije tijd kon plaatsvinden;
- calamiteiten voor zover dit niet in vrije tijd kon plaatsvinden.

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. Als werknemer hier niet in slaagt dan kan het verlof in mindering worden gebracht op het vakantietegoed.

2. KORTDUREND ZORGVERLOF

De werknemer heeft recht op kortdurend zorgverlof voor de noodzakelijke verzorging in verband met ziekte van de navolgende personen:

- kinderen, partner, ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten);
- anderen die deel uitmaken van uw huishouden (bijvoorbeeld een inwonende tante);
- bekenden (iemand met wie u een sociale relatie heeft. Bijvoorbeeld schoonouders, een buurvrouw of een vriend).

Als een kind ziek is geworden, heeft de werknemer recht op kortdurend zorgverlof. Het kan gaan om:

- eigen kind van de werknemer of kind van echtgenoot/geregistreerde partner;
- adoptiekind van de werknemer;
- een kind van de partner met wie de werknemer samenwoont;
- pleegkind van de werknemer (als dit kind volgens de basisregistratie personen bij de gemeente op hetzelfde adres woont).

Kortdurend zorgverlof bedraagt in elke periode van 12 maanden maximaal 2 maal de arbeidsduur per week. De werknemer moet het verlof 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:

- kinderen, partner, ouders, grootouders, kleinkinderen, broers en zussen (tweedegraads bloedverwanten);
- anderen die deel uitmaken van uw huishouden (bijvoorbeeld een inwonende tante);
- bekenden (iemand met wie u een sociale relatie heeft. Bijvoorbeeld schoonouders, een buurvrouw of een vriend).

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. Het verlof wordt per week opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van ten hoogste 12 weken. Het aantal uren verlof per week bedraagt maximaal de helft van de arbeidsduur per week. De werknemer kan de werkgever verzoeken om het verlof uit te breiden naar maximaal 18 weken of de werkgever om meer uren verlof per week dan de helft van de arbeidsduur per week. 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. Recht op ouderschapsverlof zonder behoud van loon heeft de werknemer die als ouder in familierechtelijke betrekking staat tot het kind en conform verklaringen van GBA (Gemeentelijke Basis Administratie) op hetzelfde adres woont als het kind. Ouderschapsverlof betreft ook geadopteerde kinderen.
- B. De werknemer dient ten minste 1 jaar in dienst te zijn van de werkgever. Tevens dient de werknemer de duurzame verzorging en opvoeding van het kind als eigen op zich te hebben genomen.
- C. De werknemer heeft recht op maximaal 26 maal de arbeidsduur per week. Deze periode van 26 weken van het ouderschapsverlof geldt alleen voor nieuwe verlofaanvragen waarbij de werknemer voor het kind vóór 1 januari 2009 nog niet eerder ouderschapsverlof had opgenomen. Dit geldt ook voor de situatie waarbij de werknemer voor 1 januari 2009 ouderschapsverlof heeft aangevraagd om na 1 januari 2009 op te nemen.
- D. 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.
- E. Als werknemer zwangerschapsverlof, bevallingsverlof of adoptieverlof op wil nemen, moet hiertoe een verzoek bij werkgever worden ingediend. 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 kan werkgever het ouderschapsverlof stopzetten of onderbreken. Werknemer mag het onderbroken ouderschapsverlof dan op een latere datum opnemen. Werknemer blijft dus recht houden op ouderschapsverlof. Let op: als werknemer het ouderschapsverlof om een andere reden dan zwangerschap, bevalling of adoptie stopzet of onderbreekt, vervalt het recht op de rest van het verlof.
- F. Het ouderschapsverlof wordt in principe opgenomen gedurende een periode van maximaal 12 maanden en mag worden verdeeld over maximaal 6 perioden van ten minste 1 maand. Het ouderschapsverlof bedraagt maximaal 50% van de arbeidsduur per week. De werkgever kan in het geval van een naar redelijkheid en billijkheid zwaarder wegend bedrijfs- of dienstbelang het verzoek om ouderschapsverlof afwijzen. De werkgever moet dit direct schriftelijk aan de werknemer kenbaar maken en het moet gaan om zwaarwegende redenen.
- G. 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.
- H. De werkgever heeft het recht na overleg met de werknemer de spreiding van de verlofuren over de week te wijzigen op grond van zwaarwegende bedrijfs- of dienstbelangen tot uiterlijk 4 weken voor aanvang van het verlof.

Sinds 1 januari 2015 kunnen werknemers gemakkelijker verlof opnemen bij geboorte en bevalling. Hierbij geldt het volgende:

Ouderschapsverlof bij geboorte kind

De partner van de moeder heeft recht op drie dagen ouderschapsverlof bij de geboorte van een kind. Deze drie dagen komen bij de twee dagen kraamverlof. Het verlof dat de partner opneemt, gaat af van zijn tegoed aan ouderschapsverlof.

Bevallingsverlof

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. De werkgever moet dit uiterlijk 1 maand voor het einde van het contract schriftelijk aan de werknemer laten weten. Voor contracten die eindigen voor 1 februari 2015 geldt dit nog niet omdat de termijn van 1 maand dan langer is dan de periode waarbinnen het contract eindigt.

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. Sinds 1 januari 2015 geldt dat:

- bij een tijdelijk contract van 6 maanden of korter geen proeftijd meer worden opgenomen;
- bij een looptijd van meer dan 6 maanden maar minder dan 2 jaar de maximale proeftijd 1 maand zijn;
- een langere proeftijd 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 andere vaardigheden of verantwoordelijkheden worden gevraagd.

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

Vanaf 1 juli 2015: na 3 tijdelijke contracten of 2 jaar aanspraak op vast contract (ketenbepaling)

Op 1 juli 2015 verandert de ketenbepaling. De ketenbepaling beperkt de mogelijkheden om tijdelijke contracten te verlengen (zonder dat een vast contract ontstaat). Vanaf die datum ontstaat geen vast contract als werkgever en werknemer:

- maximaal 3 tijdelijke contracten afsluiten;
- maximaal 2 jaar gebruik maken van elkaar opvolgende tijdelijke contracten.

Blijft een werknemer na 3 tijdelijke contracten of langer dan 2 jaar bij de werkgever werken? Dan kan de werknemer wel aanspraak maken op een vast contract.

Een reeks van tijdelijke contracten wordt doorbroken als er een periode van meer dan 6 maanden tussen ligt. Bij de berekening van de periode van 2 jaar tellen periodes van 6 maanden (of korter) tussen de tijdelijke contracten mee.

6. RECHT OP TRANSITIEVERGOEDING

De werkgever is aan de werknemer een transitievergoeding verschuldigd indien:

- De arbeidsovereenkomst ten minste 24 maanden heeft geduurd en de arbeidsovereenkomst:
 - Door de werkgever is opgezegd;
 - Op verzoek van de werkgever is ontbonden;
 - Na een einde van rechtswege 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 opbouw van de transitievergoeding is als volgt.

Eerste 120 maanden:

Over de eerste 120 maanden van de arbeidsovereenkomst is de transitievergoeding gelijk aan een zesde van het geld in vastgelegde loon per maand voor elke periode van 6 maanden dat de arbeidsovereenkomst heeft geduurd.

Na de eerste 120 maanden:

Na de eerste 120 maanden van de arbeidsovereenkomst is de vergoeding gelijk aan een kwart van het in geld vastgestelde loon per maand voor elke daaropvolgende periode van 6 maanden. Er

vindt geen afronding plaats indien een werknemer langer dan 3 maanden, maar korter dan 6 maanden heeft gewerkt. Er dient een volledige periode van 6 maanden verstreken te zijn voordat er een zesde dan wel een kwart maandsalaris aan de transitievergoeding wordt toegevoegd.

De maximale hoogte van de transitievergoeding bedraagt:

- Een bedrag ad € 76.000 bruto;
- Of een bedrag gelijk aan ten hoogste een jaarsalaris indien een werknemer meer dan € 76.000 bruto per jaar verdient.

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).

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®-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.

Schematisch overzicht van de stappen in de bezwarenprocedure

<BEDRIJFSNAAM> <DATUM>

