

Branchevereniging

Kringloop
Nederland



AVV: De Democratische Vakbond

CAO Kringloop Nederland

Versie 25

Looptijd 1 juli 2025 t/m 31 december 2025

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 werknemers 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 Kringlooporganisatie.

De kringlooporganisaties die lid zijn bij de Branchevereniging Kringloop Nederland (BKN), zijn duurzaam, ondernemend en sociaal. Diversiteit van werknemers, 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 werknemers 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 werknemers.

Deze cao legt samen met je arbeidscontract jouw arbeidsvoorwaarden op een overzichtelijke manier vast. Met vragen over deze cao kunnen werknemers terecht bij de leidinggevende, maar ook bij de helpdesk van het AVV (<https://helpdesk.avv.nu/helpdesk-cao-kringloop/>). Werkgevers kunnen terecht bij de BKN (j.becker@kringloopnederland.nl)

Inhoud

1. Algemene bepalingen en definities	5
1.1 Definities	5
1.2 Werkingssfeer, karakter en wijzigingen	6
1.3 Algemene verplichtingen	6
2. Indienstreding en beëindiging	8
3. Beloningen en vergoedingen	10
3.1 Salarissen	10
3.2 Vakantietoeslag	10
3.3 Uitkeringen bij overlijden	11
3.4 Jubileumuitkeringen	11
3.5 Vergoeding reiskosten woon- werkverkeer	11
3.6 Reis- en verblijfskosten bij reizen in opdracht van werkgever	12
3.7 Werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen	12
4. Werktijden	13
4.1 Werktijden	13
4.2 Overwerk	13
4.3 Overwerktoeslag	14
4.4 Toeslag werken buiten de reguliere werktijden	14
5. Verlofregelingen en aanpassing arbeidsduur	15
5.1 Vakantie	15
5.2 Feestdagen	15
5.3 Verlof met behoud van salaris	15
5.4 Wet arbeid en zorg	17
6. Arbeidsongeschiktheid	18
6.1 Loondoorbetaling bij ziekte en ongeval	18
7. Pensioen	19
7.1 Pensioenregeling	19
8. Arbeidsomstandigheden	20

8.1	Ongewenst gedrag, discriminatie, agressie en geweld	20
8.2	Beleid alcohol, drugs en medicijnen	21
9.	Opleiding en persoonlijke ontwikkeling	22
9.1	Opleiding, ontwikkeling, kosten	22
10.	Overige regelingen	24
10.1	Verzekeringen	24
10.2	Nevenactiviteiten	24
10.3	Uitzendkrachten	24
10.4	Geschil	25
10.5	Geschillencommissie CAO BKN	25
11.	Vakbondscontributie en -faciliteiten	26
11.1	Vakbondscontributie	26
11.2	Vakbondsfaciliteiten	26
12.	Bijlagenbundel	27
	Bijlage 1: Functiewaarderingssysteem	27
	Bijlage 2: Salaristabel	27
	Bijlage 3: Tabel Wettelijk Minimumloon en Wettelijk Minimum Jeugdloon 202530	
	Bijlage 4: Bezwaarprocedure Functiewaardering Kringloopbedrijven	31
	Bijlage 5: Klokkenluidersregeling	34
	Bijlage 6: Wettelijke regelingen	35
	Bijlage 7: Principeakkoord	36

1. Algemene bepalingen en definities

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 deze cao wordt verstaan onder:

Werkgever: elke natuurlijke of rechtspersoon die een onderneming heeft die voldoet aan de in hoofdstuk 1 gegeven definitie van een kringloopbedrijf en die lid is van BKN;

Werknemer: de natuurlijke persoon waarmee de werkgever een schriftelijke arbeidsovereenkomst is aangegaan;

Arbeidsovereenkomst: een overeenkomst als bedoeld in artikel 7:610 Burgerlijk Wetboek (BW);

Salaris: het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto maandloon;

Maandloon: Het maandelijks betaalde brutoloon vóór aftrek van werknemerspremies en pensioenpremie en exclusief vakantiegeld;

Uurloon: Het tussen werkgever en werknemer overeengekomen bruto bedrag per uur, dat wordt verkregen door het bruto maandloon te delen door het aantal arbeidsuren per maand;

Wettelijk minimumloon: het wettelijk minimumloon (treden 0 van schaal 1 en 2) wordt berekend door het op werknemer van toepassing zijnde uurloon te vermenigvuldigen met 7,6 werkbare uren per dag (5 werkdagen per week, 38 uur per week), dat bedrag te vermenigvuldigen met het aantal werkbare dagen in het betreffende jaar en dat bedrag vervolgens te delen door 12.

Fulltime dienstbetrekking: een fulltime dienstbetrekking bedraagt 38 uur per week.

Plaats van vestiging: de plaats waar de organisatie van werkgever gevestigd is en waarin of van waaruit de werknemer de werkzaamheden doorgaans verricht;

Partijen: Branchevereniging Kringloop Nederland (BKN) en de vakvereniging AVV die gezamenlijk deze cao hebben afgesloten.

Graden van bloed- en aanverwantschap

Eerste graad

(adoptie)ouders van u en uw partner;

(adoptie)kinderen van u en uw partner;

partner van uw (adoptie)kinderen (schoonzoon of schoondochter).

Tweede graad

grootouders van u en uw partner;

kleinkinderen van u en uw partner;

broers en zussen van u en uw partner.

Derde graad

overgrootouders van u en uw partner;

achterkleinkinderen van u en uw partner;

neven en nichten van u en uw partner (kinderen van broers of zussen); ooms en tantes van uw partner (broers of zussen van de ouders).

Vierde graad

betovergrootouders van u en uw partner;

achterneven en achternichten (kleinkinderen van broers of zussen) van u en uw partner;

neven en nichten (kinderen van broers of zussen van ouders) van u en uw partner;

oudooms en oudtantes (oom of tante van ouders) van u en uw partner.

1.2 Werkingssfeer, karakter en wijzigingen

Deze cao is in werking getreden op 1 januari 2025 en heeft een looptijd van een jaar. .

1. Deze cao geldt voor alle kringlooporganisaties die lid zijn van BKN en de bij hen in dienst zijnde werknemers, voor zover deze werknemers niet -verplicht- vallen onder de werking van een andere cao.
De cao heeft het karakter van een minimum cao; afwijkingen in het nadeel van de werknemer is niet toegestaan.
2. In geval van parttime arbeid worden de opgenomen arbeidsvoorwaarden naar evenredigheid toegepast, uitgezonderd waar dit niet mogelijk is, conform artikel 7:648 BW.
3. De cao werkt rechtstreeks door in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever.
4. Deze cao kan door cao partijen tussentijds worden gewijzigd als zij daar afspraken over maken.
Dit geldt niet ten aanzien van de salarisontwikkeling, behoudens zeer bijzondere omstandigheden die niet konden worden voorzien ten tijde van het afsluiten van deze cao en zo bijzonder zijn dat in redelijkheid de gemaakte afspraken niet in stand kunnen blijven. Bij de totstandkoming van deze cao wordt wel al voorzien dat in juli 2025 de salaristabel wordt geïndexeerd conform het dan geldende percentage waarmee ook het WML wordt geïndexeerd.
5. Wijzigingen in de cao werken rechtstreeks door in de individuele arbeidsovereenkomst tussen werknemer en werkgever.

1.3 Algemene verplichtingen

1. Werkgever en werknemer verplichten zich alle uit deze cao voortvloeiende of daarmee samenhangende verplichtingen te goeder trouw na te komen en te handhaven.
2. Het is geoorloofd van de arbeidsvoorwaarden in de cao 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 deze cao. Op verzoek van de werknemer ontvangt deze een papieren versie van de cao van de werkgever.
4. De werkgever en werknemer verplichten zich om als een goed werkgever en werknemer te handelen en zich als zodanig te gedragen. Dit betekent dat werknemer 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. Werkgever zal er

alles aan doen en nalaten wat een goed werkgever in gelijke omstandigheden zou doen en nalaten.

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 organisatie van de werkgever.
7. De werknemer verplicht zich wijzigingen in de persoonlijke gegevens tijdig en schriftelijk door te geven voor zover deze voor werkgever redelijkerwijs van belang kunnen zijn, zoals bijvoorbeeld : een adreswijziging, geboorte of adoptie.
8. De werknemer verklaart zich ermee bekend dat de door werknemer verstrekte persoonsgegevens door werkgever indien nodig bekend worden gemaakt bij het UWV, Arbodienst en/of verzekeringsmaatschappij, als onderdeel van de verzekerdenadministratie.
9. De werkgever zal de in zijn bezit zijnde persoonsgegevens behandelen in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
10. 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.

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. Indiensttreding en ontslag van werknemers is de verantwoordelijkheid van het bestuur/de directie van het kringloopbedrijf. Er wordt bij de indiensttreding 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 ten minste vermeld:
 - werkgevers- en werknemersgegevens;
 - datum van indiensttreding van de werknemer;
 - de functie, die door de werknemer vervuld zal worden, functieschaal en functie-groep;
 - 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 deze cao en de daarbij behorende bijlagen onderdeel van de arbeidsovereenkomst uitmaken en de verklaring dat de werknemer bekend is met de inhoud van deze cao 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 2.5;

- door ontbinding door de kantonrechter op verzoek van de werkgever of werknemer;
 - 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; de arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege zonder dat daartoe opzegging is vereist.
7. Doorwerken na het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd is mogelijk door middel van:
- de afspraak tussen werkgever en werknemer dat het pensioenontslagbeding geen werking heeft en de arbeidsovereenkomst van voor de AOW-gerechtigde leeftijd in stand blijft.
 - Het aanbieden van een nieuw arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, welke ingaat op de dag nadat 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. De wettelijke bepalingen uit de Wet werken na de AOW-gerechtigde leeftijd treden in de plaats van eventuele andersluidende bepalingen in de cao. Zie bijlage 6.
8. De werkgever heeft het recht om wegens zwaarwegende omstandigheden de werknemer 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.

3. Beloningen en vergoedingen

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 door de werkgevers worden opgevraagd bij BKN. Werknemers kunnen deze informatie opvragen bij hun werkgever. Voor inhoudelijke vragen hierover kunnen zij zich wenden tot vakorganisatie AVV.
2. Aan de functieschalen zijn salarisschalen verbonden. Zie bijlage 2.
3. 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 hogere 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. De betaling van het salaris zal plaatshebben uiterlijk op de laatste werkdag van de maand.
4. De lonen en treden in de salaristabel van de cao Kringloop Nederland worden verhoogd op basis van de tussen partijen afgesproken index. Als index wordt het percentage waarmee het Wettelijk Minimumloon (WML) stijgt, gebruikt. Derhalve wordt de index twee keer per jaar toegepast, in januari en in juli van ieder jaar, gelijktijdig met de indexering van het Wettelijk Minimumloon. Treden 0 van schalen 1 en 2 zijn altijd gelijk aan het WML.
5. De index zal gelden tenzij een van de aan het overleg deelnemende partijen van oordeel is dat zich een omstandigheid voordoet ten gevolge waarvan moet worden afgeweken van de index. Mocht die situatie zich voordoen, dan treden partijen in overleg om te bespreken hoe hiermee om te gaan.
6. Per 1 juli 2025 is het salarisgebouw en zijn daarmee ook de feitelijke salarissen geïndexeerd met 2,42%.

3.2 Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar 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.
2. De werknemer die na 1 juni van het kalenderjaar in dienst treedt, ontvangt vakantietoeslag naar evenredigheid van de lengte van het 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.

3.3 Uitkeringen bij overlijden

1. Bij overlijden van de werknemer is werkgever verplicht aan degene met wie de overledene een duurzaam gemeenschappelijke huishouding heeft danwel de nabestaande die verantwoordelijk is voor het voldoen van de vaste lasten van werknemer,
2. 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.

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.

3.5 Vergoeding reiskosten woon- werkverkeer

1. Iedere werkgever dient een regeling voor vergoeding van reiskosten voor woon- werkverkeer te hebben die is vastgesteld in overleg met (indien aanwezig) de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of in een personeelsvergadering. Instemming van de ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering op deze regeling is niet vereist, maar er dient wel overleg plaats te vinden over deze regeling.
2. Indien een werkgever geen regeling voor de vergoeding van reiskosten voor woon- werkverkeer heeft, heeft een werknemer tenminste recht op een vergoeding van 21

cent per kilometer indien werknemer verder woont van 10 kilometer enkele reis tot een maximum van 30 kilometer enkele reis. Woon je bijvoorbeeld 21 kilometer van je werk, dan is de vergoeding $(21 - 10 = 11 \text{ km} \times 21 \text{ cent}) \text{ maal } 2 = €4,62$ per werkdag

3.6 Reis- en verblijfskosten bij reizen in opdracht van werkgever

1. Reizen in opdracht van de werkgever worden geacht te geschieden op de goedkoopste en meest doelmatige wijze. Reizen per openbaar vervoer 2e 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 (na 19.00 uur) meer dan 3 uur overwerk verricht, worden 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.

3.7 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 Arbowet verplicht worden gesteld. Werknemers zijn gehouden de door werkgever voorgeschreven veiligheidsmiddelen te gebruiken.

4. Werktijden

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.

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 (zowel parttimer als fulltimer) na overleg met de werkgever opdracht heeft gekregen om extra uren arbeid te verrichten, waardoor de maximale dagelijkse overeengekomen arbeidstijd of gemiddelde wekelijkse arbeidstijd gerekend over vier weken wordt overschreden. Werkgever en werknemer overleggen of overwerk wordt berekend over de overeengekomen dagelijkse arbeidstijd of over de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd gerekend over vier weken. 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;
3. Indien de werkgever meent dat overwerk dient te worden verricht, zijn daarop de voorschriften van de Arbeidstijdenwet van toepassing.
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 de voorgaande leden overwerk wordt verricht, zal dat overwerk zoveel mogelijk worden verricht in de uren onmiddellijk voorafgaand of onmiddellijk aansluitend op de reguliere arbeidstijd.

4.3 Overwerktoeslag

1. De in lid 1 van dit artikel bedoelde toeslag in geld bij overwerk is:
 - 25% voor uren op maandag t/m vrijdag tussen 19.00 en 22.00 uur;
 - 50% voor uren op de maandag t/m vrijdag tussen 22.00 en 07.00 uur;
 - 50% voor uren op zaterdag tussen 19.00 en 22.00 uur;
 - 100% voor uren op zaterdag tussen 22.00 en 00.00 uur;
 - 50% voor uren op zon- en feestdagen.
2. Overuren kunnen in tijd of in geld worden uitgekeerd, dit wordt in overleg tussen werkgever en werknemer afgesproken. Een werknemer die salaris ontvangt in schaal 6 of hoger, ontvangt geen compensatie in tijd zoals bedoeld in lid 1 en geen toeslag voor overwerk zoals bedoeld in lid 2.

4.4 Toeslag werken buiten de reguliere werktijden

1. Indien de werknemer (zowel parttimer als fulltimer) werkzaamheden buiten de reguliere werktijden verricht, die vallen onder zijn/haar reguliere werktijden (dus geen overwerk) dan ontvangt de werknemer daarvoor een vergoeding ter hoogte van:

- 25% voor uren op maandag t/m vrijdag tussen 19.00 en 22.00 uur;
- 50% voor uren op de maandag t/m vrijdag tussen 22.00 en 07.00 uur;
- 50% voor uren op zaterdag tussen 19.00 en 22.00 uur;
- 100% voor uren op zaterdag tussen 22.00 en 00.00 uur;
- 50% voor uren op zon- en feestdagen.

4.5 Pauzes

1. Iedere werknemer heeft recht op pauzes. Een kwartier in de ochtend en een kwartier in de middag, deze pauzes zijn in tijd van de werkgever en worden doorbetaald. Iedere werknemer heeft een half uur lunchpauze, dit is eigen tijd van de werknemer en wordt niet doorbetaald.

2. Indien een werknemer maar een gedeelte van de dag werkt, worden pauzes naar rato toegekend.

5. Verlofregelingen en aanpassing arbeidsduur

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 (oftewel 80 wettelijke en 16 bovenwettelijke vakantie-uren).
5. De werkgever stelt de werknemer ieder jaar in de gelegenheid om zijn vakantiedagen op te nemen en moedigt hem daartoe aan. 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 geldende wettelijke bepalingen.

5.2 Feestdagen

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

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. Indien de situatie op een niet-werkdag van de werknemer valt, kan de werknemer het betreffende verlof niet op

een andere wel-werkdag alsnog gebruiken. De werknemer dient het verlof in te zetten voor de betreffende situatie.

- a) Voor de uitoefening van het actief 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 aaneengesloten kalenderdagen per kalenderjaar indien het een verhuizing betreft op verzoek van de werkgever;
 - 2 aaneengesloten kalenderdagen 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 aaneengesloten kalenderdagen**;
- d) Voor het bijwonen van een huwelijk van bloed- en aanverwanten in de eerste en tweede graad: **1 dag**;
- e) 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 aaneengesloten kalenderdagen vanaf het moment van overlijden**;
 - bij het overlijden van bloed- of aanverwanten in de tweede graad, 2 aaneengesloten kalenderdagen vanaf de dag van het overlijden;
 - bij overlijden van bloed- of aanverwanten in de derde of vierde graad, **1 dag op de dag van de uitvaart**;

Is de werknemer evenwel belast met de regeling van de uitvaart en/of nalatenschap, dan worden ten hoogste 4 aaneengesloten kalenderdagen verleend;
- f) 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**, aaneengesloten of verspreid op te nemen in de eerste 4 weken na de bevalling. Tijdens dit verlof ontvangt de werknemer 100% van het maandsalaris. Daarnaast bestaat er recht op aanvullend geboorteverlof. Tijdens dit verlof ontvangt de werknemer 70% van het maandsalaris (gemaximeerd tot het maximum dagloon). De duur van aanvullend geboorteverlof is maximaal vijfmaal de voor de werknemer geldende arbeidsduur per week, aaneengesloten of verspreid op te nemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind;
- g) Bij het 25- en 40-jarig dienstjubileum: **1 dag op de dag van het jubileum**;
- 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 op de dag van het jubileum**;
- 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 en tandarts 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 bepaalde en beperkte tijdsduur. De werkgever is gehouden een afwijzing van een schriftelijk verzoek om betaald verlof schriftelijk en gemotiveerd aan de werknemer mede te delen.

5.4 Wet arbeid en zorg

De Wet arbeid en zorg (WAZO) biedt verlofmogelijkheden voor situaties waarin werkenden een afweging moeten maken tussen werken en zorgen. In bijlage 6 staat een link naar deze wet.

6. Arbeidsongeschiktheid

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 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 voor zover dit tijdvak op grond van de wet wordt verlengd, bedraagt het loon 70% van het laatstverdiende brutoloon.
3. De werkgever en de werknemer zijn in rechten en plichten ten aanzien van ziekte en ongeval gebonden aan de Wet Verbetering Poortwachter.
4. Na 1 jaar ziekte vervalt de opbouw van bovenwettelijke vakantie-uren.
5. 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%.

7. Pensioen

7.1 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 deze cao 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.

8. Arbeidsomstandigheden

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 (vol-tijd- of parttimewerk) 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. Zo nodig 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.

Iedere persoon in loondienst van de werkgever 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.

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 bedrijfsarts kan beoordelen welke werkzaamheden er verricht kunnen worden.

9. Opleiding en persoonlijke ontwikkeling

Bij de kringlooporganisaties die zijn aangesloten bij de BKN is persoonlijke ontwikkeling van de werknemer belangrijk. Wij geloven in een leven lang leren. Daarom spreken werknemer en leidinggevende gedurende het jaar geregeld over het functioneren van de werknemer en zijn door-groei mogelijkheden. 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.

9.1 Opleiding, ontwikkeling, kosten

1. Tenminste 1 x per jaar spreekt de werknemer met een vast dienstverband met zijn leidinggevende over het functioneren van de werknemer. De conclusies van dit gesprek worden schriftelijk vastgelegd. De werknemer ontvangt een kopie van deze vastlegging. Eveneens jaarlijks wordt de werknemer beoordeeld. Afhankelijk van het HR-beleid van werkgever kunnen deze gesprekken worden gecombineerd.
2. Werkgever streeft naar het opzetten van een Persoonlijk Ontwikkelingsplan (POP) voor iedere werknemer. Daarbij wordt zoveel mogelijk in overleg met de werknemer in kaart gebracht welke opleidingsactiviteiten voor de werknemer relevant zijn. Deze activiteiten kunnen variëren. Enkele voorbeelden: training-on-the-job, stage, opleiding intern, opleiding extern, proef-plaatsing in andere functie, schriftelijke of online cursus.
3. Indien de werknemer 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 werknemer 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 werknemer kunnen afspraken maken over het eventueel -geheel of gedeeltelijk- in werktijd volgen van de opleiding.
B. Indien de werknemer een niet-verplichte en niet noodzakelijke opleiding volgt kan aan de werknemer een tegemoetkoming in de opleidingskosten worden toegekend. Deze tegemoetkoming bedraagt ten minste 25% en ten hoogste 100% van de totale kosten. Werkgever en werknemer maken hier schriftelijke afspraken over. Werkgever en werknemer kunnen ook 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 wordt verstaan de leskosten, de verplichte literatuur, tentamen- en examengelden en de gemaakte reiskosten buiten de eigen woonplaats of vaste standplaats van de werknemer, volgens het laagste tarief openbaar vervoer. Indien de opleidingsactiviteit plaats vindt in werktijd worden de reiskosten uitsluitend vergoed voor zover zij de gebruikelijke reguliere reiskosten woon-werkverkeer te boven gaan.

6. Bij een niet-verplichte en niet noodzakelijke opleiding kan werkgever de werknemer verplichten tot terugbetaling van de verleende tegemoetkoming in de opleidingskosten. In dat geval zal met de werknemer een studieovereenkomst worden afgesproken, waarin onder andere de volgende uitgangspunten kunnen worden opgenomen:

De studiekosten moeten door werknemer worden terugbetaald:

- a) bij opzegging door de werknemer of ontslag wegens aan de werknemer te wijten feiten of omstandigheden, voordat de opleiding met goed gevolg is afgesloten;
- b) als werkgever kan aantonen dat de opleiding niet met goed gevolg is afgesloten, ten gevolge van aan de werknemer te wijten feiten of omstandigheden;
- c) van opzegging door de werknemer of ontslag wegens aan de werknemer 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 werknemer is uitbetaald in het tijdvak van twee jaar onmiddellijk voorafgaand aan de opzegging of het ontslag of het beëindigen van de opleiding;

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 werknemer eerder vertrekt, wordt 33% van de uitbetaalde tegemoetkoming in de opleidingskosten teruggevorderd.

10. Overige regelingen

10.1 Verzekeringen

1. De werkgever verplicht zich een verzekering af te sluiten die de aansprakelijkheid van de werkgever dekt voor lichamelijk letsel van de werknemers, werknemers/deelnemers of derden.
2. De werkgever verplicht zich een verzekering af te sluiten die de aansprakelijkheid van de werkgever dekt voor schade aan derden.
3. De werkgever verplicht zich een verzekering af te sluiten die 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 bedrijfsongevallenverzekering af te sluiten ten behoeve van alle personen die een arbeidsovereenkomst hebben:
 - a) bij overlijden ten gevolge van een ongeval wordt éénmaal het jaarloon verzekerd;
 - b) bij algehele invaliditeit ten gevolge van een ongeval wordt tweemaal het jaarloon verzekerd.

10.2 Nevenactiviteiten

Als de werknemer nevenwerkzaamheden verricht, moet een werkgever daar schriftelijk toestemming voor geven. Een werkgever kan de toestemming alleen weigeren of intrekken als daar een objectieve reden voor is. Dat is bijvoorbeeld aan de orde als door de nevenwerkzaamheden de arbeidstijdenwetgeving niet goed kan worden nageleefd of als de belangen van de werkgever worden geschaad. Andere redenen om toestemming te weigeren of in te trekken zijn bijvoorbeeld: gezondheid & veiligheid, bescherming van vertrouwelijke bedrijfsinformatie of het vermijden van belangenconflicten.

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 terbeschikkingstelling de bepalingen van deze cao 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.

10.4 Geschil

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

10.5 Geschillencommissie CAO BKN

1. Een geschil over de uitleg of toepassing van deze cao kan worden voorgelegd aan de Geschillencommissie cao BKN. De Geschillencommissie heeft tot taak: het behandelen van geschillen omtrent de uitleg en/of de toepassing van de cao.
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-werknemer van een kringloopbedrijf, die tevens als secretaris van de commissie optreedt;
 - een werknemer van een kringloopbedrijf op wie de cao van toepassing is;
 - een externe deskundige, die tevens als voorzitter van de commissie optreedt.

De Geschillencommissie cao BKN is bereikbaar op het volgende adres: Branchevereniging Kringloop Nederland, t.a.v. Geschillencommissie cao BKN, 2^e Daalsedijk 6a, 3551 EJ Utrecht of info@kringloopnederland.nl

11. Vakbondscontributie en -faciliteiten

11.1 Vakbondscontributie

Werkgevers zullen de vakbondscontributie van hun werknemers tot een bedrag van €30,- per jaar vergoeden. Dit betreft een nettovergoeding

11.2 Vakbondsfaciliteiten

- a) Leden van AVV kunnen tegen een beperkte vergoeding hun belastingaangifte laten verzorgen. De vergoeding bedraagt voor het jaar 2025 €25,-.
- b) De door werknemers aan in dit akkoord bedoelde werkgroepen bestede tijd, alsmede de door werknemers aan cao-gesprekken bestede tijd, wordt beschouwd als werktijd. Eventuele reiskosten worden door werkgever vergoed. Een en ander in goed overleg.

12. Bijlagenbundel

Bijlage 1: Functiewaarderingssysteem

Toelichting op referentie- en afgeleide functies

Binnen het functiewaarderingssysteem wordt gebruikgemaakt van referentiefuncties. Deze dienen als standaard om functies binnen organisaties op een eenduidige en eerlijke manier in te delen. Organisaties hoeven niet voor elke unieke functie een volledig waarderingstraject te doorlopen. In plaats daarvan kunnen ze functies vergelijken met bestaande referentiefuncties. Wanneer een functie hier voldoende op lijkt, spreken we van een afgeleide functie.

Referentiefunctie

Een referentiefunctie is een vooraf beschreven, representatieve functie die dient als maatstaf om functies binnen organisaties te vergelijken, in te delen of te waarderen.

Afgeleide functie

Een afgeleide functie is een functie binnen de organisatie die qua aard, niveau en zwaarte overeenkomt met een of meer vastgestelde referentiefuncties, en daarom in dezelfde functiegroep wordt ingedeeld. De afgeleide functies heeft geen vaste functiebeschrijving. Dit biedt leden de flexibiliteit om functies zelf, op basis van de referentiefuncties, af te stemmen op hun organisatie.

Code	Referentie en afgeleide functies	Referentiefunctie	Schaal
	Allround Werknemer zonder begeleidende taken-A		1
BKN-01	Logistiek Werknemer	X	2
BKN-02	Chauffeur-A	X	2
BKN-03	Allround Werknemer zonder begeleidende taken-B (verkoop/sorteren)	X	2
BKN-04	Allround Werknemer met begeleidende taken-A		2
BKN-05	Werknemer Werkplaats/Onderhoud	X	2
BKN-06	Administratief Werknemer	X	3
BKN-07	Eerste Werknemer Verkoop-A		3
BKN-08	Allround Werknemer zonder begeleidende taken-C		3
BKN-09	Allround Werknemer met begeleidende taken-B	X	3
BKN-10	Chauffeur met begeleidende taken-B	X	3
BKN-11	Eerste Werknemer Verkoop-B	X	4
BKN-12	Allround Werknemer zonder begeleidende taken-D		4
BKN-13	Allround Werknemer met begeleidende taken-C		4
BKN-14	Chauffeur-C		4
BKN-15	Eerste Werknemer Verkoop-C		5
BKN-16	Allround Werknemer met begeleidende taken-D		5
BKN-17	Chauffeur met begeleidende taken-D		5
BKN-18	Leidinggevende-A	X	6
BKN-19	Staffunctionaris	X	6
BKN-20	Eerste Werknemer Verkoop-D		6
BKN-21	Leidinggevende-B	X	7
BKN-22	Leidinggevende-C	X	8

Bijlage 2: Salaristabel

	1	2	3	4	5	6	7	8
0	2.380,32	2.380,32	2.387,46	2.414,07	2.479,39	2.660,35	3.040,43	3.752,85
1		2.390,70	2.413,06	2.460,33	2.534,91	2.735,60	3.129,47	3.872,01
2		2.401,03	2.438,67	2.506,58	2.590,42	2.810,88	3.219,79	3.991,18
3		2.411,37	2.464,27	2.552,83	2.645,93	2.887,39	3.308,85	4.110,34
4		2.421,70	2.489,90	2.599,08	2.701,44	2.962,65	3.397,91	4.232,85
5			2.515,50	2.645,33	2.756,96	3.037,92	3.486,95	4.349,78
6			2.541,11	2.691,58	2.812,47	3.113,16	3.577,24	4.470,33
7				2.737,84	2.867,98	3.189,66	3.666,30	4.589,48
8				2.784,10	2.923,49	3.264,93	3.755,37	4.708,64
9					2.979,00	3.340,20	3.845,66	4.829,04
10					3.034,52	3.415,46	3.934,74	4.948,21
11						3.491,98	4.023,78	5.067,35
12						3.567,21	4.114,11	5.187,77
13						3.642,46	4.203,13	5.306,94
14							4.292,21	5.427,35
15							4.381,26	5.546,50
16							4.471,57	5.665,66
17							4.560,62	5.786,06
18								5.905,21
19								6.025,63
20								6.144,80



Uitlooptrede (alleen van toepassing bij bovengemiddeld functioneren)



WML of leeftijdspercentage conform Besluit minimumjeugdloon per 1/1/2025

Bijlage 3: Tabel Wettelijk Minimumloon en Wettelijk Minimum Jeugdloon 2025

Leeftijd	Uurtarief	Maandsalaris bij 38 uur (conform cao Kringloop NL)
21	€ 14,40	€ 2.380,32
20	€ 11,52	€ 1.904,26
19	€ 8,64	€ 1.428,20
18	€ 7,20	€ 1.190,16
17	€ 5,69	€ 940,56
16	€ 4,97	€ 821,55
15	€ 4,32	€ 714,10

Bijlage 4: 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 als nog 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 leidinggevenden) om nadere informatie verzoeken, daar waar zij dat nodig achten.

Intern bezwaar:

1. 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.
2. 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.
3. 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 $30 + \text{evt. } 14 + 14 = \text{maximaal } 58$ dagen de tijd om als werknemer bezwaar in te dienen vanaf het moment dat de inschaling op schrift bekend is gemaakt.
4. 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)

5. 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.
6. 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.

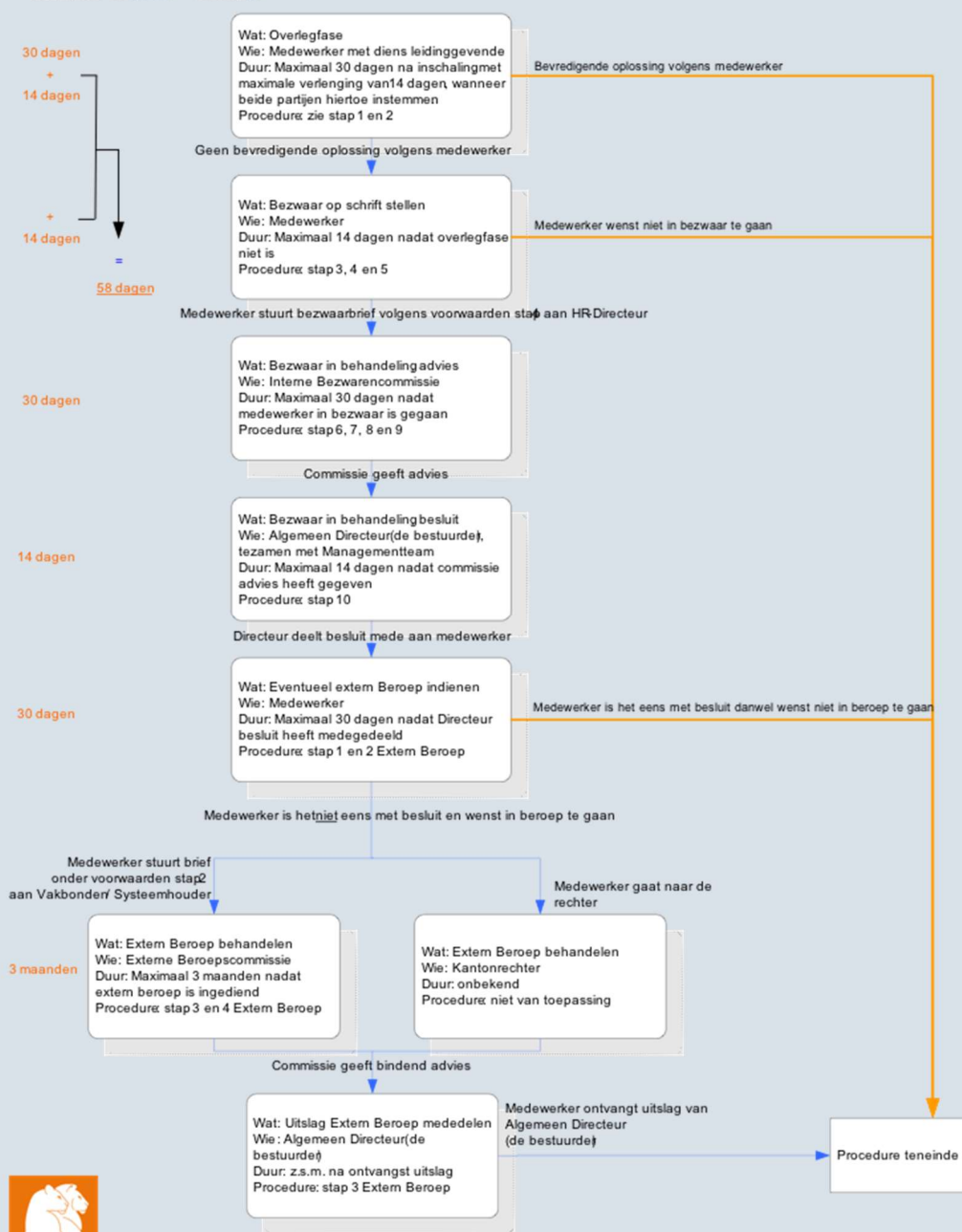
Naast de Externe Beroepscommissie kan de werknemer besluiten de gang naar de kantonrechter te maken.

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 Systeemhouder 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>



De Leeuw Consult

Bijlage 5: Klokkenluidersregeling

De Wet bescherming klokkenluiders trad op 18 feb 2023 grotendeels in werking. (Het inwerking-tredingsbesluit voor de implementatiewet is op 17 februari 2023 gepubliceerd in het Staatsblad (Stb. 2023, 52).

Doel van de wet is: bescherming van mensen die in de context van hun werk gerelateerde activi-teiten een misstand of een vermoeden van een misstand willen melden.

Het begrip werknemer is in de wet ruim omschreven; hieronder vallen ook uitzendkrachten, vrij-willigers en stagiairs, die een vergoeding ontvangen.

De klokkenluidersregeling is in iedere organisatie met 50 of meer werknemers in ieder geval voor 17 december 2023 aanwezig.

Voorbeelden modelovereenkomst:

[Modelregeling melden vermoeden misstand en inbreuk op Unierecht \(pdf, 429 kB\)](#)

<https://www.awvn.nl/app/uploads/2023/02/StvdA-verklaring-en-modelregeling-klokkenluiders-2023.pdf>

Bijlage 6: Wettelijke regelingen

Hier onder vindt u een aantal wettelijke regelingen

Wet Arbeid en Zorg: <https://www.uwv.nl/nl/wazo>

In de Wet arbeid en zorg (WAZO) zijn verschillende soorten verlof geregeld. Mensen die een kind krijgen kunnen misschien verlof opnemen en daarvoor een uitkering van UWV krijgen.

Wet Werk en Zekerheid: <https://wetten.overheid.nl/BWBR0035254/2020-01-01>

De wet Werk en Zekerheid zijn de regels vastgesteld voor tijdelijke arbeidsovereenkomsten, oproepcontracten en payrollcontracten. Het doel van deze wet is om de rechtspositie van flexwerkers te versterken.

Doorwerken na AOW gerechtigde leeftijd: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/algemene-ouderdomswet-aow/vraag-en-antwoord/wat-verandert-er-op-mijn-werk-als-ik-wil-doorwerken-na-mijn-aow-leeftijd>

De cao geeft de mogelijkheid om in overleg een nieuwe arbeidsovereenkomst te sluiten. Dat is nodig, omdat de oude arbeidsovereenkomst (voor onbepaalde tijd) van rechtswege eindigt op de AOW-gerechtigde leeftijd. Hier vind je alle informatie over doorwerken na de AOW gerechtigde leeftijd.

Bijlage 7: Principeakkoord

BKN en vakvereniging AVV hebben op 23 oktober '24 een principeakkoord voor een nieuwe cao gesloten. Het principeakkoord bevat de volgende afspraken:

Looptijd

De cao gaat in op 1 januari 2025 en heeft een looptijd van een jaar. Partijen hebben daarnaast de uitdrukkelijke wens bevestigd om bestendig samen te werken rondom de arbeidsvoorwaarden en arbeidsverhoudingen in de kringloopbranche.

Startpunt

De basis voor de nieuwe cao-afspraken wordt gevormd door de thans geldende cao Kringloop Nederland 2024. Waar sprake is van aanpassingen of wijzigingen van de cao wordt deze cao bedoeld.

Index

De lonen en treden in de salaristabel van de cao Kringloop Nederland worden verhoogd op basis van de tussen partijen afgesproken index. In afwijking van de eerder gemaakte afspraak, wordt als index het percentage waarmee het Wettelijk Minimumloon (WML) stijgt, gebruikt.

Derhalve wordt de index twee keer per jaar toegepast, in januari en in juli van ieder jaar, gelijktijdig met de indexering van het Wettelijk Minimumloon. Treden 0 van schalen 1 en 2 zijn altijd gelijk aan het WML.

De index zal gelden tenzij een van de aan het overleg deelnemende partijen van oordeel is dat zich een omstandigheid voordoet ten gevolge waarvan moet worden afgeweken van de index. Mocht die situatie zich voordoen, dan treden partijen in overleg om te bespreken hoe hiermee om te gaan.

Toepassing index in 2025 en reparatie van het loongebouw

In januari 2025 wordt het hele salarisgebouw van januari 2024 geïndexeerd volgens het dan geldende percentage waarmee het WML wordt verhoogd, te weten 2,75%. Als gevolg van de stijging van het WML van juli 2024 met 3,1% staat een deel van het salarisgebouw onder water. Dit betreft de treden 1 t/m 4 van schaal 2, trede 0 en 1 in schaal 3 en trede 0 in schaal 4. Om een evenwichtig salarisgebouw te behouden, zullen we dit repareren. Dit betekent dat deze treden komen te vervallen. Trede 0 in schaal 1 en 2 blijft gelijk aan het WML. Voor het evenwicht in het salarisgebouw, zal ook trede 0 van schaal 5 komen te vervallen.

Voor de treden die komen te vervallen, worden extra treden toegevoegd, volgens de nominale vermeerdering zoals die past in de schaal.

Voor schaal 2 is de vermeerdering € 10,09, voor schaal 3 is de vermeerdering € 25,- voor schaal 4 is de vermeerdering € 45,16 en voor schaal 5 € 54,20

Tevens zullen, voor het evenwicht in het salarisgebouw, de twee uitlooptreden in schaal 6 en de eerste uitlooptrede in schaal 7 reguliere treden worden. Dit betekent dat schaal 6 geen uitlooptreden meer kent, schaal 7 heeft nog twee uitlooptreden (trede 16 en 17) en in schaal 8 blijven de drie uitlooptreden gehandhaafd (trede 18, 19 en 20).

In juli zal het gehele salarisgebouw vervolgens geïndexeerd worden met het dan geldende percentage waarmee het WML wordt aangepast. Het salarisgebouw dat geldt per 1 juli 2025 vervangt het voorgaande salarisgebouw en zal per 1 juli 2025 aan de cao worden toegevoegd.

Werkgeluk

Partijen zullen de door de werkgroep Werkgeluk uitgebrachte adviezen als volgt behandelen:

Pauzetijden harmoniseren : in de cao leggen we vast welke pauzetijden er zijn: een kwartier in de ochtend, een kwartier in de middag en een half uur lunchpauze.

De lunchpauze is eigen tijd van de werknemer. Het kwartier pauze in de ochtend en in de middag is voor rekening van de werkgever. Bij een niet volledige werkdag, worden pauzes naar rato toegekend.

Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer : In de cao leggen we vast dat iedere werkgever uiterlijk in 2025 in overleg met zijn ondernemingsraad, personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering een regeling vaststelt voor de vergoeding voor kosten woon-werkverkeer.

Indien er geen regeling is, vergoedt werkgever per enkele reis 21 cent per kilometer, als een werknemer meer dan 10 kilometer (enkele reis) moet reizen. Reis je meer dan 30 kilometer (enkele reis) dan worden deze extra gereisde kilometers niet vergoed. Werkgevers kunnen hiervoor gebruik maken van de fiscale vrijstelling.

Opleidingsfonds : in 2025 worden nadere afspraken gemaakt over een opleidingsfonds in relatie tot de Academie Kringloop Nederland. Hierover zullen in 2025 concrete afspraken gemaakt worden ten behoeve van de cao Kringloop Nederland 2026.

Regeling voor oudere medewerkers : de mogelijkheden voor een regeling voor oudere medewerkers wordt in 2025 nader verkend, met aandacht voor financiële haalbaarheid voor werknemers en werkgevers en wensen en verwachtingen hierin van zowel werknemers als werkgevers. Hierover zullen in 2025 concrete afspraken gemaakt worden ten behoeve van de cao Kringloop Nederland 2026.

Individueel keuzebudget : prioriteit wordt gegeven aan het opleidingsfonds en de regeling voor oudere werknemers. Bij de uitwerking kan het zijn dat een individueel keuzebudget hiervoor in beeld komt.

Plusuren tijd/geld : in de cao staat al opgenomen dat werkgevers en werknemers hier in goed overleg afspraken over maken. Deze regeling continueren we.

Omgaan met werkdruk : dit is een individueel vraagstuk dat per werknemer verschilt. Het onderwerp staat in 2025 op de agenda van het overleg tussen AVV en BKN. AVV heeft al een inventarisatie gedaan bij werknemers, werkgevers zullen dat ook doen. We vergelijken de uitkomsten en bespreken op basis daarvan welke vervolgstappen we zetten.

Duurzame arbeidsvoorwaarden

Partijen zullen gedurende de looptijd van deze cao het gesprek voortzetten over de mogelijkheden op het terrein van duurzame arbeidsvoorwaarden.

Financiële coaching

Het onderwerp financiële coaching stond op de agenda van AVV en BKN in 2024. De kringlooporganisaties die onder de werking van de cao vallen, zullen zich inspannen om alert te zijn op financiële problematiek van hun werknemers, met inachtneming van de privacy van de betrokken werknemers. Werkgevers zullen zich inzetten om in een vroegtijdig stadium deze problematiek te onderkennen en te verwijzen naar instanties die financiële coaching verzorgen.

Vakbondsfaciliteiten

Partijen continueren de afspraken over een werkgeversbijdrage voor vakbondswerk gedurende het jaar 2025. Tevens hebben leden van AVV de mogelijkheid om hun belastingaangifte door de AVV te laten verzorgen. De kosten hiervoor bedragen € 25,-

De werkgeversbijdrage die BKN aan AVV betaalt bedraagt € 10.000,- en wordt in 2025 verhoogd conform de gemiddelde CPI index 2024.

Daarnaast zal AVV in 2025 een extra bijdrage ontvangen ter hoogte van € 15.000,- uit de middelen van het project Academie Kringloop Nederland. Dit is bedoeld voor onderdeel 4 van de projectaanvraag te weten:

Onderdeel 4

Passende rand- en arbeidsvoorwaarden creëren (i.s.m. AVV) middels het bij elkaar brengen van werkgevers- en werknemerswensen.

AVV zal daartoe op het eind van het jaar een rapportage opleveren welke activiteiten zij hebben ondernomen, passend bij de opzet en insteek van het projectplan dat in bezit is van AVV. BKN zal tot betaling overgaan als de verantwoording is ontvangen.

Werkingssfeer en karakter

Deze cao geldt voor alle kringlooporganisaties die lid zijn van BKN en de bij hen in dienst zijnde werknemers, voor zover zij niet -verplicht- vallen onder de werking van een andere cao.

De cao heeft het karakter van een minimum cao; afwijkingen naar beneden zijn niet toegestaan.

Partijen zullen onderzoeken of algemeen verbindend verklaring wenselijk en mogelijk is.

Tussentijdse aanpassingen

Partijen hebben wederom uitdrukkelijk afgesproken dat deze cao tussentijds kan worden opengebroken om aanpassingen aan te brengen die volgen uit het voortgezet en doorlopend overleg tussen partijen. Nu al wordt voorzien dat in juli 2025 een nieuwe salaristabel wordt ingevoegd als gevolg van de indexatie conform de verhoging van het WML op dat moment.

Vakbond AVV

info@avv.nu

tel: 070 444 21 40

Adres AVV

Europalaan 400

3526 KS Utrecht

Branchevereniging Kringloop Nederland

info@kringloopnederland.nl

tel: 030 341 00 55

Adres BKN

2e Daalsedijk 6a

(UCo, Utrecht Community)

3551 EJ Utrecht

Website

www.kringloopnederland.nl