



MEDEWERKERS- HANDBOEK

Vroom Funderingstechnieken

VERSIE 2025.1



INHOUDSOPGAVE

1. ALGEMEEN.....	4
1.1 Voorwoord.....	4
1.2 Directie en management.....	4
1.3 De organisatie.....	4
1.4 Werkmaatschappijen Vroom Holding	5
1.5 Disclaimer	5
2. BELEIDSREGELS.....	6
2.1 Woord vooraf	6
2.2 Beleidsverklaring	6
2.2.1 Algemeen.....	6
2.2.2 Doelstellingen met betrekking tot Kwaliteit	7
2.2.3 Doelstellingen met betrekking tot Arbo.....	7
2.2.4 Doelstellingen met betrekking tot Milieu	7
2.3 Huisregels	8
2.4 Gedragscode.....	8
2.4.1 Maatschappelijk verantwoord	8
2.4.2 Klokkenluidersregeling	9
2.4.3 Zakelijke verhoudingen	9
2.4.4 Administratie	9
2.4.5 Nevenactiviteiten	9
2.4.6 Geheimhoudingsplicht	9
2.4.7 Sancties.....	10
2.5 Beleid ongewenste omgangsvormen	10
2.5.1 Ongewenste omgangsvormen	10
2.5.2 Handelswijze.....	11
2.5.3 Vertrouwenspersoon.....	11
2.5.4 Handhaving.....	11
2.5.5 Sancties.....	11
2.6 Sanctiebeleid met betrekking tot ongewenst gedrag	11
2.6.1 Uitzondering	12
2.7 Gedragsregels Social Media	12
2.8 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).....	13
2.8.1 Persoonsgegevens	13
2.8.2 Rechten van de werknemer	13



2.9 Cameratoezicht	14
3. ARBEIDSVoorwaarden	15
3.1 Arbeidsovereenkomst	15
3.2 Keuringen	15
3.3 Werktijden en rustpauzes	16
3.4 Thuiswerken	16
3.5 Urenregistratie	16
3.5.1 Urenregistratie bouwplaatswerknemer	16
3.5.2 Urenregistratie UTA-werknemer	16
3.5.3 Urenregistratie bij thuiswerken UTA-werknemer	16
3.6 Verlof	17
3.6.1 Verlof aanvragen	17
3.6.2 Verlofdagen	17
3.7 Reiskosten en reisure	17
3.7.1 Reiskosten en reisure bouwplaatswerknemer	17
3.7.2 Reiskosten en reisure UTA-werknemer	17
3.7.3 Bedrijfsauto	18
3.8 'In de kost'	18
3.8.1 'In de kost' verplichting	18
3.8.2 'In de kost' vergoeding	18
3.9 (onkosten)Vergoedingen	19
3.10 Jubileum en lustrum	19
3.11 Geconsolideerde dienstverbanden	19
3.12 Pensioen	19
4. VERZUIMVERLOF	20
4.1 Preventie	20
4.2 Procedure aanvraag verzuimverlof	20
4.3 Frequent verzuimverlof	20
5. OPLEIDINGEN	21
5.1 Doel van opleidingen	21
5.2 Het opleidingsproces	21
5.3 Studieregeling	21
6. BEDRIJFSKLEDING EN PBM	22
6.1 Algemeen	22
6.2 Otoplastieken	22
6.3 Veiligheidsbril op sterkte	22



7. EIGENDOMMEN VAN WERKGEVER	23
8. OVERIGEN	24
8.1 Legitimeren op de bouwplaats.....	24
8.2 Medewerkersportaal.....	24
8.3 Personeelsdossier.....	24
8.4 Wijziging persoonsgegevens	24
8.5 Personeelsvereniging	24
BIJLAGE 1: ORGANOGRAM (n.t.b.)	25
BIJLAGE 2: VERLOFDAGEN BOUWPLAATSWERKNEMER	26
BIJLAGE 3: VERLOFDAGEN UTA-WERKNEMER	28
BIJLAGE 4: RIJREGLEMENT / REISURENREGELING VROOM FUNDERINGSTECHNIEKEN	30
BIJLAGE 5: REGIOKAARTEN IN DE KOST REGELING	35
BIJLAGE 6: VERZUIMVERLOFREGLEMENT	37
1. Aanvraag verzuimverlof.....	37
2. Verplichtingen tijdens de duur van verzuimverlof	38
3. Preventief spreekuur arbodienst.....	39
4. Vertrouwenspersoon.....	39
5. Second opinion	40
6. Klachten over medisch handelen	40
7. Sanctiebeleid	40
8. Belangrijke telefoonnummers en (e-mail)adressen	40
BIJLAGE 7: STUDIEREGELING BOUWPLAATSWERKNEMER	41
BIJLAGE 8: STUDIEREGELING UTA-WERKNEMER	42
BIJLAGE 9: BEDRIJFSKLEDING- EN PBM REGLEMENT	42



1. ALGEMEEN

1.1 Voorwoord

U werkt bij (of voor) één van de vier werkmaatschappijen van Vroom Holding B.V. De belangrijkste regels en afspraken voor onze werknemers hebben wij beschreven in dit medewerkershandboek. Vorige handboeken komen hiermee te vervallen. Een belangrijke aanpassing is de toevoeging van onze beleidsregels. Werk conform onze regels. Wanneer u ziet dat iemand dit niet doet, schroom dan niet en spreek diegene hierop aan! We hebben elkaar hard nodig. De basisveiligheidsregels maken integraal onderdeel uit van het medewerkershandboek.

Vroom zijn we samen!

Directie Vroom Holding B.V.

1.2 Directie en management

De directie van Vroom Holding bestaat uit:

Peter Vroom	Algemeen directeur
Theo van Putten	Financieel directeur
Niels Bakker	Operationeel directeur
Sandro Pronk	Directeur Betonbouw

Het managementteam bestaat uit:

Theo van Putten	Financieel directeur
Niels Bakker	Operationeel directeur
Randy Vroom	Technisch / Commercieel adviseur
Alex Brouwer	Manager materieelbeheer
Pieter Timmer	Manager bedrijfsbureau
Sandro Pronk	Directeur Betonbouw
Ariëlle van Rijswijk	HR manager
Stanley Ligthart	Manager QHSE
Nick Curré	Manager verkoop
Bas Jonker	Manager materieelbeheer

Een organogram van Vroom is n.t.b. in bijlage BIJLAGE 1: ORGANOGRAM

1.3 De organisatie

Missie

Vroom Funderingstechnieken is de nationaal opererende specialist in het aannemen en de totstandkoming van complexe funderingsprojecten. Wij streven naar de meest technische, duurzame en economische oplossing voor onze klanten. Onze expertise wordt projectmatig en oplossingsgericht ingezet. Vroom is werkzaam voor eindgebruikers en (hoofd)aannemers, in alle marktgebieden in Nederland en waar kansen zich voordoen, worden projecten met een internationaal karakter benut.

Door continue opleiding, het werken in teamverbanden en het stimuleren van een proactieve houding, werkt Vroom met vakbekwame werknemers. Voor de uitvoering maken wij gebruik van een breed scala aan modern en specialistisch materieel.

Visie

Vroom stelt klantwaarde centraal en staat voor langdurige relaties. Blijvend innoveren maakt ons een aantrekkelijke werkgever en zorgt voor gedreven en vakbekwame werknemers. De toekomst is gericht op automatisering, innovaties, duurzaamheid, geluidsarme en trillingvrije funderingstechnieken, waarbij de aandacht voor veiligheid randvoorwaardelijk is voor alles wat we doen. Men wil ons niet meer horen, voelen en zien.



1.4 Werkmaatschappijen Vroom Holding

Vroom Holding BV

Onder de holding zijn de volgende vier werkmaatschappijen actief:

- Vroom Funderingstechnieken BV
- Vroom International Piling BV
- Vroom Betonbouw BV
- Materieelbeheer Vroom BV

Vroom Funderingstechnieken BV

Vroom Funderingstechnieken BV is gespecialiseerd in het aanbieden, aannemen en uitvoeren van een breed assortiment traditionele en diverse in de grond gevormde paalsystemen:

- Vibro-palen, type HBF
- Vibro-combipalen
- Vibro-SD palen
- Betonschroefpalen
- Buisschroefpalen
- Verbuisde schroefpalen
- Grondverdringende schroefpalen, type DPA, DPA-PLUS en HEK
- Geschroefde en geheide stalen buispalen
- Schroef-combipalen
- Groutinjectiepalen
- Casing palen
- Prefab betonpalen

Vroom International Piling BV

Vroom International Piling BV is verantwoordelijk voor projecten met een internationaal karakter.

Vroom Betonbouw BV

Vroom Betonbouw BV richt zich specifiek op projecten waarin prefab funderingsconstructies of traditioneel betonwerk tot en met de begane grond een optie is: apart of als vervolg op de productie van funderingspalen. Het aanbieden, aannemen, maatvoeren en stellen van prefab betonelementen voor funderingsconstructies betreft onder meer:

- Funderingsbalken
- Bergingsvloeren, liftputten, kelders, poeren
- Begane grondvloeren
- Traditioneel betonwerk

Materieelbeheer Vroom BV

Materieelbeheer Vroom BV faciliteert de werkmaatschappijen en regelt de aanschaf, onderhoud, verhuur, transporten en keuringen van het materieel. Er is veel kennis en ervaring in huis op het gebied van het ontwerpen, repareren en onderhouden van funderingsmachines en toebehoren. Voor elk project kan het meest geschikte materieel gekozen worden uit een groot arsenaal aan mogelijkheden.

1.5 Disclaimer

Op het gehele medewerkershandboek is een disclaimer van kracht.

Werkgever werkt de inhoud van het medewerkershandboek regelmatig bij. Het is een ieders verantwoordelijkheid om op de hoogte te blijven van nieuwe regels en procedures. Ondanks deze inspanningen, is het mogelijk dat de inhoud van het medewerkershandboek onvolledig en/of verouderd is.

Bij fouten of onvolkomenheden behoudt directie het recht af te wijken van de inhoud. Wijzigingen worden schriftelijk doorgegeven.



2. BELEIDSREGELS

2.1 Woord vooraf

De directie van Vroom voert een beleid op diverse gebieden. Met onderliggende beleidsverklaringen willen we onder andere aangeven dat **veiligheid, gezondheid en milieu, inclusief daarmee samenhangend verantwoord gedrag, onze topprioriteit is!**

Daarom hanteren wij de volgende basisprincipes:

- we willen **nul** ongevallen en veiligheids-, gezondheids- en milieu incidenten;
- we zien het continue verbeteren van veiligheid als topprioriteit;
- we werken alleen binnen de afgesproken veiligheidskaders en respecteren de geldende voorschriften;
- veilig werken is een voorwaarde om binnen Vroom te werken. We werken veilig of we werken niet!;
- elke werknemer is verantwoordelijk voor de orde & netheid en veiligheid & gezondheid van zichzelf, zijn collega's en zijn omgeving;
- alle leidinggevendenden tonen zichtbaar leiderschap en voorbeeldgedrag op alle VGM-aspecten;
- we spreken elkaar aan op onveilig en ongepast gedrag (op een positief kritische wijze);
- we gaan respectvol met elkaar om;
- we hanteren deze principes voor iedereen; van directie tot eigen werknemers tot inleenkrachten en deze zijn van toepassing voor alle Vroom werkmaatschappijen;
- we maken allemaal meldingen in geval van incidenten of onveilige situaties en bijna-ongevallen;
- we maken allemaal gebruik van de Veiligwerken APP en lezen veiligheidsupdates zo snel mogelijk.

Op Veiligheid, Gezondheid en Milieu (VGM) wordt bijzonder veel nadruk gelegd. En dat is niet voor niets. Het werken in werkplaatsen, op bouwplaatsen en ook op kantoor brengt risico's met zich mee. Risico's zijn nooit helemaal uit te sluiten. Wel kunnen we er met elkaar voor zorgen dat ze tot een absoluut minimum worden beperkt.

Als directie willen wij dat iedereen na het werk weer gezond thuis arriveert. Daarbij willen wij dat onze activiteiten, zo minimaal mogelijk, een negatieve invloed heeft op het milieu, zodat er ook voor de generaties na ons een gezond en leefbaar klimaat blijft bestaan.

De beleidsregels zijn in beginsel geschreven voor alle werknemers en inleenkrachten die binnen onze organisatie werkzaam zijn. Nieuwe inzichten hebben geleid tot verdere professionalisering van onze reglementen. Iedereen die werkzaam is binnen Vroom wordt geacht bekend te zijn met de voor zijn functie van toepassing zijnde beleidsregelingen, veiligheids- en milieuvoorschriften en is verplicht zich hieraan te houden. Dit alles in het belang van uzelf en van anderen. Met uw kennis, vaardigheden, inzet en houding levert u een bijdrage aan de gewenste werkomgeving.

Werk conform onze regels. Projectmatig kunnen uitzonderingen gelden, welke op dat moment met u worden besproken. Wanneer u ziet dat iemand zich niet aan de afgesproken regels houdt, schroom niet en spreek diegene erop aan! We zijn gezamenlijk verantwoordelijk.

2.2 Beleidsverklaring

2.2.1 Algemeen

De zorg voor Kwaliteit, Arbo en Milieu (KAM) omvat de gehele organisatie en strekt zich uit tot derden die voor Vroom werkzaamheden verrichten.

Vroom zal met kracht aan haar KAM-beleid werken. Hierbij is het van belang dat bij iedere werknemer een zodanige houding aanwezig is dat de aspecten veiligheid, gezondheid, welzijn, milieu en kwaliteit de volledige aandacht krijgen in alle besluitvorming en alle handelingen. Zo worden deze aspecten verankerd in de bedrijfsvoering.

Als directie van Vroom verklaren we hierbij dat de zorg voor KAM een essentieel onderdeel is van het totaalbeleid en dat alle werknemers worden betrokken in de realisatie hiervan. Bovendien worden additionele maatregelen getroffen om de KAM-zorg op systematische en continue wijze te verbeteren.



Het streven naar klanttevredenheid, de betrokkenheid van alle stakeholders en het nakomen van wet- en regelgeving staat centraal in de dagelijkse praktijk bij Vroom.

In zijn algemeenheid kan worden gesteld dat wordt voldaan aan de eisen van klanten en vanuit wet- en regelgeving, als onderstaande uitgangspunten worden gehanteerd:

1. Aanvraag- en offertetraject:
 - de aanvraag wordt op passende wijze binnen de gestelde termijn behandeld;
 - er wordt een concurrerende aanbieder gemaakt;
 - er wordt meegedacht met de opdrachtgever door waar mogelijk alternatieven aan te bieden.
2. Uitvoering:
 - het project wordt volgens planning en volgens bouwplan uitgevoerd;
 - er wordt duidelijk gecommuniceerd met de opdrachtgever over de voortgang van het project;
 - de bouwplaats wordt netjes achtergelaten;
 - persoonlijke beschermingsmiddelen worden correct gebruikt;
 - de houding richting de opdrachtgever is correct;
 - schade aan producten, materieel en omgeving wordt zoveel mogelijk voorkomen.
3. Afhandeling:
 - de opdrachtgever wordt bij grote (financiële) wijzigingen tussentijds geïnformeerd;
 - de financiële afhandeling van het project is correct en tijdig uitgevoerd;
 - de kwaliteitscontrole is compleet uitgevoerd en tijdig gerapporteerd.

2.2.2 Doelstellingen met betrekking tot Kwaliteit

Kwaliteitsbeheersing betreft al onze producten, zowel voor de leverantie als voor de plaatsing van onze producten. Hierbij worden halffabricaten voorzien van "KOMO" of er wordt een ander certificaat toegepast, welke onder de bedrijfseigen geldende uitvoeringsprocedures wordt geplaatst. Doelstelling is het continu verbeteren van de organisatie en de geleverde producten. Verder worden er klanttevredenheidsonderzoeken uitgevoerd en wordt er jaarlijks een inventarisatie van klachten en schadegevallen opgemaakt. Kwaliteitsbeheersing moet tot minder faalkosten leiden, alsmede tot een goede naam in de funderingsbranche en daarbuiten.

2.2.3 Doelstellingen met betrekking tot Arbo

Als basis is elke medewerker van Vroom verantwoordelijk voor zijn of haar eigen veiligheid en gezondheid en die van zijn of haar naaste collega's.

Het behouden van het VCA certificaat, de Safety Culture Ladder en het continu bewust omgaan met risico's die het werk met zich meebrengen, wordt gesteund middels cursussen aan de werknemers. Het arbobeleid, omvat de zorg voor Veiligheid, Gezondheid en Milieu en is erop gericht een optimaal werkklimaat te verkrijgen, waarin ziekteverzuim, persoonlijk letsel, arbeidsongeschiktheid, materieel- en/of milieuschade tot een minimum worden beperkt en productiviteit en kwaliteit worden geoptimaliseerd.

Door goede instructies, arbeidsomstandigheden en begeleiding van de werknemers, wordt getracht de verzuimkosten zo laag mogelijk te houden. De werknemer dient hier volledig aan mee te werken.

2.2.4 Doelstellingen met betrekking tot Milieu

Doelstelling is het zo verstandig en goed mogelijk om te gaan met het gebruik van grond-, brand- en milieubelastende stoffen. Het onbewust omgaan met deze stoffen is onacceptabel.

Het beheerst omgaan met afvalstoffen en reststoffen en deze op de juiste manier te verwerken en af te voeren is essentieel. Eveneens het ontwikkelen van funderingstechnieken met minder overlast voor de omgeving (geluid en trillingen) en verduurzamen van het materieel ter bevordering van een verminderde emissie uitstoot.



2.3 Huisregels

De directie heeft een aantal (basis) huisregels opgesteld en verplicht iedereen hiernaar te handelen:

- u bent mede verantwoordelijk voor uw eigen veiligheid en tevens voor die van anderen. Veilig werken begint te allen tijde bij u zelf, maar houdt hier niet op!;
- iedere werknemer wordt geacht de voor zijn werk geldende VGM-voorschriften en procedures te kennen en is verplicht deze na te leven (niet bekend hiermee, vraag ernaar bij uw direct leidinggevende);
- het toebrengen van moedwillige schade aan en het vervreemden van bezittingen van Vroom, van uw collega's en van derden is niet toegestaan;
- het is een verplichting om de noodzakelijke en de verplicht gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen, alsmede Vroom bedrijfskleding, op de juiste voorgeschreven wijze te gebruiken;
- de te gebruiken gereedschappen en persoonlijke beschermingsmiddelen moeten in goede staat, gekeurd en op de voorgeschreven manier worden gebruikt. U bent verantwoordelijk voor het (tijdig) ter keuring aanbieden en/of vervangen van de PBM;
- het is verboden om onder invloed van alcohol en/of drugs op de werkplek te verschijnen; Vanzelfsprekend is het verboden om deze middelen naar de werkplek mee te nemen en/of daar te gebruiken;
- bij gebruik van geneesmiddelen die het reactievermogen kunnen beïnvloeden (te zien aan de gele of rode sticker op de verpakking) mag u geen voertuigen besturen of machines bedienen en niet op hoogte werken. Het is verplicht dit gebruik bij uw leidinggevende te melden, zodat de werkzaamheden hierop kunnen worden aangepast;
- iedere werknemer heeft recht op een rookvrije werkplek. Roken is dan ook alleen toegestaan in de daartoe aangewezen ruimte. (dus bijv. niet in de schaftkeet of auto van de zaak);
- u bent verantwoordelijk voor het tijdig melden van incidenten, onveilige situaties en bijna-ongevallen. Schroom niet zoveel mogelijk te melden en spreek daar elkaar op constructieve wijze op aan.;
- voorkom bodemverontreiniging door het toepassen van lekbakken en zorg voor de juiste werkvoorraad aan middelen in de containers;
- stop lekkages direct en ruim de gelekte materialen direct op;
- gedurende het bezoek is/zijn de bezoeker(s) uw verantwoordelijkheid. Ook zij dienen de vereiste persoonlijke beschermingsmiddelen te dragen en zich aan de veiligheidsregels te houden. U bent medeverantwoordelijk uw bezoek hierop aan te spreken;
- het is niet toegestaan om uw mobiele telefoon te gebruiken wanneer dit leidt tot onveilige situaties tijdens uw werk;
- u mag alleen telefoneren tijdens autorijden met gebruikmaking van een handsfreeset. Niet handsfree bellen of het gebruik van andere functionaliteiten (zoals appen, sms-en etc.) tijdens het autorijden zal onder alle omstandigheden worden aangemerkt als bewust roekeloos handelen. Vroom zal geen aansprakelijkheid aanvaarden voor zaak- of letselschade als gevolg hiervan, tevens zijn boetes voor eigen rekening;
- het is niet toegestaan materieel te gebruiken, waarvoor geen opleiding is genoten en geen opdracht is verstrekt door uw leidinggevende; en
- u dient altijd een geldig legitimatiebewijs bij u te dragen.

2.4 Gedragscode

Deze gedragscode beoogt de directie zijn werknemers bewust te maken van integer handelen en verplicht iedereen te handelen naar de regels die zijn opgenomen in deze gedragscode.

2.4.1 Maatschappelijk verantwoord

Vroom voert haar activiteiten uit op basis van eerlijkheid, integriteit en openheid en met respect voor mensenrechten en belangen van haar werknemers. Voor Vroom is het essentieel dat opdrachtgevers vertrouwen stellen en kunnen blijven stellen in onze organisatie. Alle werknemers zullen zich houden aan algemeen aanvaarde maatschappelijke normen en waarden, alsmede aan (lokale) wetten en regels. Van onze werknemers wordt verwacht dat zij géén zakendoen met personen, instellingen of bedrijven, die van hun kant niet de geldende wet- of regelgeving respecteren.



Vroom voorziet in een veilige werkomgeving. Werknemers mogen de veiligheid van henzelf en anderen niet in gevaar brengen. Vroom verwacht van haar werknemers dat zij onderling op een respectvolle manier met elkaar samenwerken, zonder intimidatie, discriminatie en onprofessioneel gedrag.

2.4.2 Klokkenluidersregeling

Vroom staat voor integer handelen. Om misstanden te voorkomen en de integriteit te bevorderen, heeft Vroom een Klokkenluidersregeling opgesteld. Op het moment dat een werknemer niet integer gedrag constateert, zoals bijvoorbeeld dreigende misstanden, integriteitschendingen of onregelmatigheden, heeft u de mogelijkheid om dit veilig te melden. Meldingen kunnen plaatsvinden bij direct leidinggevenden, directie of de vertrouwenspersoon. Verwezen wordt in dit kader naar hoofdstuk 2.5.3 Vertrouwenspersoon.

Afhankelijk van de ernst van de situatie, kan het sanctiebeleid hiervoor in werking treden.

2.4.3 Zakelijke verhoudingen

De selectie van zakenpartners geschiedt uitsluitend op basis van zakelijke gronden.

Relatiegeschenken worden uitgewisseld om de goede verstandhouding te verstevigen. De schijn moet worden vermeden dat ze als tegenprestatie voor een bepaalde dienst worden gezien. Kleine attenties zijn uitsluitend toegestaan als blijk van waardering en voor zover deze de ontvanger tot niets verplichten.

Relatiegeschenken moeten binnen redelijke grenzen (max.€ 100,00) blijven; of ze nu worden gegeven of ontvangen. Ontvangen geschenken die een waarde vertegenwoordigen van boven de EUR 100 moeten gemeld worden bij je leidinggevende.

Uitnodiging voor niet-zakelijke activiteiten behoeven de toestemming van de directie.

Er worden geen afspraken met concurrenten gemaakt die marktwerking in de weg staan of tot prijsopdrijving leiden.

2.4.4 Administratie

Alle transacties die de directie en de werknemers namens Vroom aangaan, worden op de juiste wijze vastgelegd in de administratie, die inzichtelijk en controleerbaar dienen te zijn. Facturen dienen volgens wettelijke regels en zakelijke gebruiken te worden opgesteld.

Er mogen geen boekingen worden verricht of facturen worden opgemaakt die de ware aard van een transactie verdoezelen.

Declaraties dienen altijd onderbouwd te zijn en te kunnen worden gerechtvaardigd en ten aller tijden vergezeld worden van een btw-factuur of een bon. Contante betalingen of een contant te maken betaling mogen nimmer worden geaccepteerd, tenzij de betaling geschiedt overeenkomstig algemeen aanvaarde controleprocedures.

2.4.5 Nevenactiviteiten

Alleen met voorafgaande schriftelijke toestemming van de directie mogen werknemers betaalde of onbetaalde nevenactiviteiten verrichten, waarvan de uitoefening mogelijk in conflict kan komen met de belangen of werktijden van de organisatie.

2.4.6 Geheimhoudingsplicht

Werknemers zijn verplicht tot volledige geheimhouding tegenover derden van alle (vertrouwelijke) bedrijfsaangelegenheden voor zover dit niet in strijd is met een wettelijke plicht tot openbaarmaking. De geheimhoudingsplicht blijft ook na beëindiging van het dienstverband van kracht. De directie kan schriftelijke ontheffing verlenen.



2.4.7 Sancties

Deze gedragscode is geen vrijblijvende zaak. De directie kan bij overtreding van deze regels, procedures en afspraken in dit Medewerkershandboek tot sancties overgaan die, afhankelijk van de ernst van het geval, kunnen variëren van berisping, schorsing, boete, ontslag, tot ontslag op staande voet.

Verwezen wordt in dit kader naar hoofdstuk 2.6 Sanctiebeleid met betrekking tot ongewenst gedrag.

2.5 Beleid ongewenste omgangsvormen

De directie voert een beleid dat erop gericht is werknemers te beschermen tegen ongewenste omgangsvormen, waardoor zij mogelijk niet goed meer kunnen functioneren in hun werk. Men noemt dit ook wel “Psychosociale arbeidsbelasting”. De aanpak richt zich vooral op het voorkomen van de diverse ongewenste omgangsvormen. Daarvoor zijn een aantal beleidsmaatregelen van belang, zoals:

- het aangeven wat ongewenste omgangsvormen en ongewenst gedrag is;
- het geven van het goede voorbeeld door de leiding;
- het aanstellen van een vertrouwenspersoon.

In tweede instantie zijn de maatregelen gericht op de opvang van de werknemer en het oplossen van de oorzaak die aanleiding is (geweest) voor het vertoonde gedrag.

2.5.1 Ongewenste omgangsvormen

We kennen onder andere de volgende ongewenste omgangsvormen:

Agressie en geweld:

- verbaal geweld (bijv. schelden en beledigen);
- fysiek geweld (bijv. schoppen en slaan);
- psychisch geweld (bijv. bedreigen, intimideren, onder druk zetten);
- verkrachting.

Seksuele intimidatie:

- intieme vragen over het privé leven;
- suggestieve opmerkingen;
- betasten van het lichaam / aanranding.

Pesten:

- grapjes maken ten koste van de persoon;
- negeren of sociaal isoleren;
- ongewenste gebaren maken;
- beschadigen van eigendommen.

Discriminatie:

- maken van persoonlijk onderscheid op grond van o.a. ras, nationaliteit, geslacht, leeftijd, handicap, godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid of seksuele geaardheid.

Slavernij

- iedere vorm van uitbuiting, bijv. seksuele uitbuiting, dienstbaarheid en arbeidsuitbuiting, criminele uitbuiting en gedwongen bedelarij;
- iedere vorm van menselijke onwaardigheid en aantasting van lichamelijke en/of geestelijke integriteit.



2.5.2 Handelswijze

De omschrijving van het begrip ongewenste omgangsvormen laat veel ruimte voor de subjectieve beleving van het slachtoffer. Het gedrag dat “ongewenst” is voor de ene werknemer, kan voor de andere werknemer “gewenst” gedrag zijn. Het is aan de werknemer zelf, zijn grenzen aan te geven. Als u te maken krijgt met een ongewenste omgangsvorm, vertel de dader dat u zijn gedrag niet accepteert. Wanneer dit niet helpt, praat er dan met anderen over (collega's, leidinggevende, personeelszaken (PZ), bedrijfsarts of vertrouwenspersoon). Officiële klachten worden bij voorkeur ingediend bij PZ of de vertrouwenspersoon (zie hieronder) en worden dan vertrouwelijk behandeld.

2.5.3 Vertrouwenspersoon

Iedere werknemer kan een beroep doen op de vertrouwenspersoon. Verwezen wordt in dit kader naar bijlage 5.4. Vertrouwenspersoon.

Uiteraard kunt u te allen tijde een beroep doen op PZ, uw leidinggevende of de directie, mocht u hier een beter en/of meer vertrouwd gevoel bij hebben.

De vertrouwenspersoon is onder andere aangesteld voor de werknemer die te maken heeft met ongewenste omgangsvormen en die niet in staat is dit met de betrokken perso(n)en te bespreken om tot een bevredigende oplossing te komen.

De vertrouwenspersoon is er in de eerste plaats om de werknemer emotioneel op te vangen, te begeleiden en te ondersteunen, waarbij het gesprek vertrouwelijk blijft. Hij heeft daarbij uitsluitend een ondersteunende en adviserende rol. De vertrouwenspersoon houdt daarbij alleen rekening met het belang van de werknemer en doet niets zonder dat de werknemer dit wil.

2.5.4 Handhaving

Het mag duidelijk zijn dat ongewenste omgangsvormen binnen Vroom niet getolereerd worden. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als “normaal” worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect te benaderen en te behandelen. Leidinggevend zien erop toe dat hun werknemers zich niet schuldig maken aan discriminatie.

2.5.5 Sancties

Wanneer iemand zich schuldig maakt aan één of meerdere ongewenste omgangsvormen, dan kunnen er sancties getroffen worden.

Verwezen wordt in dit kader naar hoofdstuk 2.6 Sanctiebeleid met betrekking tot ongewenst gedrag.

2.6 Sanctiebeleid met betrekking tot ongewenst gedrag

Om als gezonde organisatie te kunnen functioneren, is het o.a. nodig dat directie en werknemers zich aan de afgesproken regels houden.

Voor het naleven van de verplichtingen zijn bedrijfs- en wettelijke regels opgesteld. U wordt geacht deze te kennen. Indien een werknemer zich tijdens zijn werkzaamheden niet aan deze regels houdt, moet er een mogelijkheid zijn tot een correctie van dit ongewenste gedrag.

Als u met één van de regels problemen heeft, kunt u dit met uw leidinggevende bespreken. Eventuele sancties kunnen hierdoor mogelijk worden voorkomen.

Als u zich bewust en duidelijk aan afspraken onttrekt, zal worden overgegaan tot uitvoering van dit sanctiebeleid.



De sancties zijn grofweg in te delen in twee categorieën.

Categorie 1:

In principe zal hier ontslag op staande voet volgen.

Voorbeelden van ongewenst gedrag categorie 1:

- diefstal en/of verduistering;
- seksuele intimidatie;
- gebruik van fysiek geweld en/of bedreigingen;
- vernieling van persoonlijke en/of zakelijke eigendommen;
- werkweigering;
- gebruik en/of onder invloed van geestverruimende middelen (bijv. drugs/alcohol/lachgas etc.);
- valsheid in geschrifte.

Categorie 2:

Hier zal het “Sanctie-stappenplan” in werking worden gesteld. Hierbij heeft de werknemer in principe de kans om zich te verbeteren.

Voorbeelden van ongewenst gedrag categorie 2:

- het niet naleven van beleids- en veiligheidsvoorschriften;
- onvoldoende uitvoering van zijn functie;
- oneigenlijk telefoon- en/of internetgebruik;
- pesten, schelden en beledigen;
- negatieve, ongeïnteresseerde houding of gedrag;
- discriminatie.

Het “Sanctie-stappenplan” dat bij ongewenst gedrag van categorie 2 zal worden gehanteerd:

1^e overtreding: mondelinge waarschuwing en aantekening in het personeelsdossier;

2^e overtreding: aangetekende brief naar huisadres met daarin nogmaals een afschrift van dit sanctiebeleid en een bevestiging van de 2^e overtreding;

3^e overtreding: persoon wordt naar huis gestuurd voor een tijdsduur die afhankelijk is van de zwaarte van de overtreding. Tijdens deze “schorsing” kan uitbetaling van het salaris opgeschort worden. Tevens ontvangt de werknemer een aangetekende brief op het huisadres met een bevestiging van deze 3^e en laatste waarschuwing;

4^e overtreding: beëindiging van de arbeidsovereenkomst zal in gang worden gezet.

De directie behoudt het recht om op het bovenstaande op redelijke gronden af te wijken.

2.6.1 Uitzondering

Natuurlijk is niet elk ongewenst gedrag met elkaar te vergelijken en zijn de hierboven vermelde voorbeelden slechts opgenomen ter illustratie en niet gelimiteerd. Er kunnen zich situaties voordoen, waarbij een andere categorie van toepassing is, dan wel dat er in het “Sanctie-stappenplan” één of meerdere stappen worden overgeslagen.

Bij onvoorziene omstandigheden zal de directie een beslissing nemen.

2.7 Gedragsregels Social Media

Social media biedt mogelijkheden om te laten zien dat de werknemer trots is op het werk bij Vroom. Daardoor kan het bijdragen aan een beter imago bij opdrachtgevers, leveranciers en collega's. Het delen van informatie en kennis via social media kan leiden tot een beter beeld van de werkgever. Tevens kan het een mooi middel zijn om potentiële werknemers te interesseren voor het vak en de organisatie.

Het gebruik van social media kan een waardevolle bijdrage leveren aan de organisatie, maar de verschillende denkbare beelden over het gebruik van social media kunnen ook leiden tot misverstanden. Om die zoveel mogelijk te voorkomen zijn de gedragsregels social media opgesteld.

Deze luiden als volgt:

- u bent te allen tijde vertegenwoordiger van Vroom en persoonlijk verantwoordelijk voor wat u publiceert. Op social media gedraagt u zich representatief;



- u bent zich ervan bewust dat publicaties op social media openbaar zijn en blijven. U zorgt er dan ook voor dat uw persoonlijke media goed afgeschermd is;
- u publiceert geen vertrouwelijke informatie op social media;
- indien u deelneemt aan een discussie op social media die te maken heeft met Vroom, vermeldt u uw relatie tot Vroom;
- u bent tijdens de werkzaamheden niet actief op social media, tenzij noodzakelijk voor de uitoefening van uw functie;
- indien gebruik van social media noodzakelijk is voor de uitoefening van de functie, mag dit alleen wanneer dit niet kan leiden tot gevaarlijke of onveilige situaties.

Indien u in strijd handelt met deze gedragsregels, maakt u zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim of aan onveilig en verwijtbaar gedrag, wat kan leiden tot sancties.

2.8 Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG)

De AVG is een Europese verordening die de regels voor de verwerking van persoonsgegevens door particuliere bedrijven en overheidsinstanties in de hele Europese Unie standaardiseert. Het doel is niet alleen om de bescherming van persoonsgegevens binnen de Europese Unie te garanderen, maar ook om het vrije verkeer van gegevens binnen de Europese markt te waarborgen.

Vroom gaat zorgvuldig om met de privacy van de persoonsgegevens van haar werknemers. Voor de privacyverklaring van Vroom verwijzen wij naar onze website. De privacyverklaring is van toepassing op alle bezoekers en gebruikers die toegang hebben tot de websites.

2.8.1 Persoonsgegevens

Persoonsgegevens zijn alle gegevens waarmee een persoon (direct of indirect) kan worden geïdentificeerd. Voorbeelden hiervan zijn: naam, adres, woonplaats, telefoonnummer, Burgerservicenummer en foto's. Er zijn ook bijzondere persoonsgegevens aangeduid, zoals ras, godsdienst en gezondheid.

Vroom verzamelt van de werknemer persoonsgegevens voor verschillende doeleinden. In veel situaties is Vroom verplicht om deze gegevens te verzamelen (bijv. bij indiensttreding), in andere gevallen heeft het te maken met het uitoefenen van de werkzaamheden (bijv. aanmelden voor project) of kan Vroom hierdoor de werknemer beter informeren (bijv. nieuwsbrief).

Als werkgever is Vroom verplicht om een register van verwerkingen op te stellen en bij te houden. In dit overzicht staat onder andere vermeld welke persoonsgegevens Vroom verzamelt, voor welk doel, de wettelijke grondslag, de bewaartermijn en welke beveiligingsmaatregelen er zijn getroffen.

Voor het verzamelen en bewerken van persoonsgegevens voor speciale doeleinden heeft Vroom de schriftelijk toestemming van de werknemer nodig. Bij indiensttreding ontvangt de werknemer het formulier "Toestemmingsformulier gebruik en verwerking persoonsgegevens" welke hij ingevuld en ondertekend dient in te leveren bij PZ.

2.8.2 Rechten van de werknemer

Met betrekking tot persoonsgegevens beschikt de werknemer over de volgende rechten:

- het recht op inzage; dit betekent dat u een verzoek kan doen om inzage te krijgen in het register van verwerkingen en de persoonsgegevens die Vroom van u heeft verzameld. Daarbij moet u er rekening mee houden dat zich omstandigheden kunnen voordoen waarin Vroom bevoegd is om, vanwege bijvoorbeeld professioneel verschoningsrecht, niet te voldoen aan het verzoek om kopieën van persoonsgegevens te verstrekken;
- het recht op verbetering van uw gegevens, indien deze onjuist of onvolledig zijn;
- het recht op verwijdering van uw persoonsgegevens; als Vroom wettelijk verplicht is om persoonsgegevens te verzamelen en te verwerken is het niet mogelijk om aan een eventueel verzoek tot verwijderen van die gegevens te voldoen;
- het recht om bezwaar te maken tegen of te verzoeken om beperking van de verwerking van uw persoonsgegevens; als Vroom wettelijk verplicht is om persoonsgegevens te verzamelen en te verwerken is het niet mogelijk om aan een eventueel verzoek tot beperking van die gegevens te voldoen;



- het recht op dataportabiliteit; dit houdt in dat u het recht heeft om uw gegevens te ontvangen. Daarbij heeft u het recht deze gegevens aan een andere verantwoordelijke over te dragen;
- het recht om een klacht in te dienen bij een toezichthouder, zoals in Nederland bij de Autoriteit Persoonsgegevens;
- het recht om een gegeven toestemming tot verwerking van uw persoonsgegevens in te trekken.

Indien u vragen heeft naar aanleiding van bovengenoemde rechten kan u een e-mail sturen naar privacy@vroom.nl. Binnen de in de AVG gestelde termijn van vier weken wordt u geïnformeerd over de eventuele vervolgacties.

2.9 Cameratoezicht

In en rond onze (kantoor)panden wordt gebruik gemaakt van openlijk cameratoezicht ter beveiliging van onze werknemers en onze eigendommen. Waar cameratoezicht is, wordt dit duidelijk aangegeven. Toegang tot deze camerabeelden is enkel mogelijk voor geautoriseerde personen. De camerabeelden worden maximaal 14 dagen bewaard, waarna ze automatisch worden gewist.



3. ARBEIDSVOORWAARDEN

3.1 Arbeidsovereenkomst

Iedere werknemer ontvangt een arbeidsovereenkomst, waarin de individuele arbeidsvoorwaarden zijn vastgelegd. Daarbij is de CAO Bouw & Infra, het medewerkershandboek en het KAM-handboek van toepassing.

3.2 Keuringen

Intredekeuring

In de CAO Bouw & Infra zijn afspraken opgenomen in het kader van verzuimpreventie. De keuring is verplicht voor nieuwe werknemers die de afgelopen drie jaar niet als werknemer in de Bouw & Infra hebben gewerkt of die nieuw zijn in de sector en nog nooit in de Bouw & Infra hebben gewerkt, w.o. werknemers die:

- regelmatig werkzaamheden uitvoeren op de bouwplaats;
- zware lichamelijke werkzaamheden verrichten in een werkplaats;
- werkzaamheden uitvoeren, die gevaar kunnen opleveren voor anderen.

Vroom plant een afspraak voor een intredekeuring in bij een keuringsdienst. Tijdens de intredekeuring, die ongeveer één uur duurt, zal de keuringsarts een lichamelijk onderzoek verrichten en de door de werknemer ingevulde vragenlijst bespreken. De uitslag van de intredekeuring geeft de keuringsarts in een geschiktheidsverklaring weer. Deze geschiktheidsverklaring wordt naar Vroom verstuurd.

De verplichte intredekeuring zal gecombineerd worden met een bodemsaneringskeuring A + B.

Bodemsaneringskeuring

De bodemsaneringskeuring A + B is een arbeidsgezondheidskundig onderzoek voor werknemers die werkzaamheden verrichten in of met verontreinigde grond en verontreinigd (grond)water o.a. in het kader van bodemsanering. Het arbeidsgezondheidskundig onderzoek is gericht op een vroegtijdige ontdekking van mogelijke gezondheidsschade en tevens gericht op de beoordeling van de geschiktheid van de werknemer voor deze werkzaamheden.

De bodemsaneringskeuring is één jaar geldig. In het kader van veiligheid en gezondheid stelt Vroom het verplicht om deze keuring elk jaar opnieuw te laten verrichten door een keuringsdienst.

Deze keuring vindt zoveel mogelijk tijdens de wintersluiting plaats. Indien het voor de werknemer niet haalbaar is om tijdens de wintersluiting (opnieuw) te worden gekeurd, dan zal in samenspraak met de personeelsplanning een andere datum voor de keuring worden ingepland. De keuring wordt in 'eigen tijd' ingepland, immers, de werkgever betaalt in een kalenderjaar reeds de geldwaarde van drie kort verzuim dagen aan de werknemer.

Het pasje betreffende de bodemsaneringskeuring wordt naar de werknemer verstuurd. De werknemer dient deze te allen tijde tijdens zijn werkzaamheden bij zich te hebben.

Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO)

Iedere werknemer heeft eens per twee of vier jaar (afhankelijk van de leeftijd van de werknemer) recht op een PAGO, eventueel in combinatie met een gesprek met een DIA-adviseur (Duurzame InzetbaarheidsAnalyse). Dit maakt deel uit van het CAO-pakket preventiezorg, waarin voor alle werknemers het recht op vrijwillig onderzoek, advies en begeleiding is geregeld.



3.3 Werktijden en rustpauzes

De normale arbeidsduur is 40 uur per week en 8 uur per dag van maandag t/m vrijdag (exclusief reisen en rusttijden).

Vroom hanteert de volgende werktijden en rustpauzes:

Bouwplaats	07.00 tot 16.00 uur (½ uur lunchpauze en 2 x ¼ uur koffiepauze)
Werkplaats	07.30 tot 16.30 uur (½ uur lunchpauze en 2 x ¼ uur koffiepauze)
Kantoor	Begintijd tussen 7.00 en 9.00 uur Eindtijd tussen 16.00 en 18.00 uur Lunchpauze: ½ uur Rooktijden: 10.00 uur en 15.00 uur (max. 1/4 uur).

De genoemde werktijden zijn de reguliere werk- en rusttijden. Vroom kan de werknemer verzoeken hiervan af te wijken en/of over te werken.

3.4 Thuiswerken

Vroom hanteert een traditionele werkwijze, thuiswerken is slechts beperkt mogelijk. Uw leidinggevende bepaalt op individuele basis deze mogelijkheid.

Thuiswerken gebeurt op vrijwillige basis en wordt gezien als extra faciliteit die Vroom aanbiedt.

In de CAO Bouw & Infra is opgenomen dat er een onregelmatigheidstoeslag toegekend kan worden aan de werknemer, die op bepaalde tijden expliciet opdracht heeft gekregen om op onregelmatige basis werkzaamheden te verrichten. Deze regeling is niet van toepassing op thuiswerkers.

De reis- en kilometervergoeding bij thuiswerken komt tevens te vervallen.

3.5 Urenregistratie

3.5.1 Urenregistratie bouwplaatswerknemer

De machinist (inclusief de reservemachinist en inleenmachinist) dient een urenstaat in te leveren voor de hele ploeg. De bouwplaatswerknemer (inclusief inleener) werkzaam bij Materieelbeheer dient wekelijks zijn urenstaat in te leveren bij zijn leidinggevende. Het is belangrijk dat de urenstaat elke maandag vóór 9.00 uur wordt ingeleverd. Op de urenstaat dient per dag te worden aangegeven bij welke funderingsmachine/project de bouwplaatswerknemers werkzaam zijn geweest, wie in de ploeg zaten (ook inleners), voor welk werk (werknummer) en uiteraard de gewerkte uren. De chauffeur/berijder dient tevens de gereden route aan te geven en voor de bedrijfsauto's een sluitende kilometerregistratie, zoals voorgeschreven door de belastingdienst, te noteren.

De uren en kilometerstaten worden vervolgens gecontroleerd en geaccordeerd door de leidinggevende, voordat ze doorgezonden worden naar de urenadministratie.

3.5.2 Urenregistratie UTA-werknemer

De UTA-werknemer (inclusief de inleener) dient wekelijks zijn urenstaat in te leveren.

Elke maandag vóór 9.00 uur moet de UTA-werknemer de urenstaat digitaal invoeren, ook als de UTA-werknemer vrij is of heeft gehad.

De uren en kilometerstaten worden vervolgens gecontroleerd en geaccordeerd door de leidinggevende, voordat ze doorgezonden worden naar de urenadministratie.

3.5.3 Urenregistratie bij thuiswerken UTA-werknemer

De contracturen die thuis worden gewerkt, moeten op een afwijkende uursoort worden geboekt in de weekstaat. De thuiswerkuren moeten worden geboekt op: 'Thuiswerkuren 100% INDIRECT' (uursoort 301) of 'Thuiswerken 100%' (uursoort 300).



3.6 Verlof

3.6.1 Verlof aanvragen

De werknemer dient zijn verlof aan te vragen via het medewerkersportaal. Indien hij een verzoek doet, ontvangt hij via een mail de bevestiging of het verlofverzoek wel of niet is toegekend door de leidinggevende.

Verlofverzoeken voor 1 dag dienen minimaal 5 werkdagen van tevoren te worden aangevraagd.

Verlofverzoeken voor 2 dagen of meer moeten 3 weken van tevoren worden aangevraagd.

Jaarlijks wordt door de directie (schriftelijk) aangegeven welke dagen als verplichte verlofdagen worden vastgesteld.

Daarnaast wordt aan het eind van elk jaar de aanvragen zomerverlof voor het komende jaar geïntroduceerd en vóór een vastgestelde datum ontvangt de werknemer via een mail de bevestiging of het aangevraagde zomerverlof is toegekend.

3.6.2 Verlofdagen

Het aantal verlofdagen is conform CAO Bouw & Infra. Verwezen wordt in dit kader naar BIJLAGE 2: VERLOFDAGEN BOUWPLAATSWERKNEMER en BIJLAGE 3: VERLOFDAGEN UTA-WERKNEMER.

3.7 Reiskosten en reisen

3.7.1 Reiskosten en reisen bouwplaatswerknemer

Voor het rijreglement en de reisenregeling wordt verwezen naar BIJLAGE 4: RIJREGLEMENT / REISENREGELING VROOM FUNDERINGSTECHNIEKEN. Deze regeling is gebaseerd op de huidige CAO Bouw & Infra.

Overige reiskosten

Reiskosten als parkeer-, veer- en tolkosten worden vergoed op basis van declaratie. Kosten voor het wassen van niet bedrijfsauto's worden niet vergoed.

Voor de kilometervergoeding aan bestuurders van een niet bedrijfsauto wordt verwezen naar de CAO Bouw & Infra.

Verhuizen

Indien ten gevolge van een verhuizing van een bouwplaatsmedewerker de afstand woonadres-standplaats meer dan 30 kilometer groter wordt, worden de vergoedingen die gebaseerd zijn op het aantal kilometers, zoals de reisen, chauffeurs toeslag en KM-vergoeding, niet aangepast. Omdat de bouwplaatsen door het hele land zijn en per dag kunnen verschillen, wordt hiervoor de volgende praktische benadering toegepast: het verschil tussen de afstand van het oude woonadres en de standplaats en de afstand tussen het nieuwe woonadres en de standplaats wordt dagelijks zowel voor de heen- als de terugreis afgetrokken van de kilometers. Deze aftrek wordt niet toegepast op de kilometers van en naar het 'in de kostadres'.

3.7.2 Reiskosten en reisen UTA-werknemer

Voor vergoeding van gemaakte reiskosten wordt de CAO Bouw & Infra gevolgd.

Op dagen dat volledig thuis wordt gewerkt wordt geen reiskostenvergoeding verstrekt.

Aan UTA-werknemer worden geen reisen vergoed.

Overige reiskosten

Reiskosten als parkeer-, veer- en tolkosten worden vergoed op basis van declaratie. Kosten voor het wassen van niet bedrijfsauto's worden niet vergoed.

Voor de kilometervergoeding aan bestuurders van een niet bedrijfsauto wordt verwezen naar de CAO Bouw & Infra.



3.7.3 Bedrijfsauto

Bouwplaatswerknemer

Vroom bepaalt of aan een bouwplaatswerknemer, voor de uitoefening van zijn functie, een bedrijfsauto ter beschikking wordt gesteld.

In deze situatie zal de bouwplaatswerknemer worden geïnstrueerd over het gebruik van de bedrijfsauto en de rechten en plichten die daarmee samengaan. De werknemer tekent een gebruikersovereenkomst bedrijfsauto en chauffeursovereenkomst.

Wanneer de bedrijfsauto niet voor privédoeleinden mag worden gebruikt, moet de werknemer een rittenregistratie per rit bijhouden. De rittenregistratie dient te voldoen aan de regels van de belastingdienst en op weekbasis bij de urenadministratie te worden ingeleverd (staten@vroom.nl). Voor de rittenregistratie is een afzonderlijk registratieblok met doordrukvelen beschikbaar. Het formulier kan ook digitaal (in Excel) worden verstrekt.

Beschikt de bouwplaatswerknemer tijdelijk over een bedrijfsauto, bijvoorbeeld een voorloopauto of huurauto, en betaalt hij geen bijtelling dan dient hij ook een sluitende rittenregistratie bij te houden.

UTA-werknemer

Vroom bepaalt of aan een UTA-werknemer, voor de uitoefening van zijn functie, een bedrijfsauto ter beschikking wordt gesteld.

In deze situatie zal de UTA-werknemer worden geïnstrueerd over het gebruik van de bedrijfsauto en de rechten en plichten die daarmee samengaan. De werknemer tekent een gebruikersovereenkomst en chauffeursovereenkomst.

Indien gewenst kan de bedrijfsauto voor privédoeleinden worden gebruikt met inachtneming van de fiscale regelgeving.

Wanneer de bedrijfsauto niet voor privédoeleinden mag worden gebruikt, moet de UTA-werknemer een rittenregistratie per rit bijhouden. De rittenregistratie dient te voldoen aan de regels van de belastingdienst en op weekbasis bij de urenadministratie te worden ingeleverd (staten@vroom.nl). Voor de rittenregistratie is een afzonderlijk registratieblok met doordrukvelen beschikbaar. Het formulier kan ook digitaal (in Excel) worden verstrekt.

Beschikt de UTA-werknemer tijdelijk over een bedrijfsauto, bijvoorbeeld een voorloopauto of huurauto, en betaalt hij geen bijtelling dan dient hij ook een sluitende rittenregistratie bij te houden.

3.8 'In de kost'

3.8.1 'In de kost' verplichting

Werken worden voor de werknemer als verafgelegen beschouwd indien de werken liggen in het gearceerde gebied op de kaartjes van Nederland. Verwezen wordt in dit kader naar BIJLAGE 4: REGIOKAARTEN IN DE KOST. De standplaats van de werknemer (Oosthuizen of Wijchen) dient daarbij als referentie.

Werken buiten Nederland worden altijd als verafgelegen beschouwd.

3.8.2 'In de kost' vergoeding

De 'in de kost' vergoeding bij verafgelegen werken wordt jaarlijks door de directie vastgesteld en schriftelijk gecommuniceerd. Voorwaarde voor het uitbetalen van de 'in de kost' vergoeding is het inleveren van de officiële bon van de slaapgelegenheid (hotel, huisje, camping, e.d.) bij de urenstaat. Het inleveren van de bonnen heeft te maken met de fiscale acceptatie van deze kosten, wat uiteraard ook voor u als ontvanger van belang is.

De slaapgelegenheid dient binnen 30 km van het werk te liggen. Indien dit niet mogelijk of wenselijk is, dient vooraf toestemming te worden verkregen van de operationeel of financieel directeur. Indien zonder toestemming een slaapgelegenheid op 30 km of verder wordt gekozen, worden de reizen naar en van de slaapgelegenheid en eventuele kilometervergoeding berekend alsof de slaapgelegenheid binnen de 30 km ligt.



3.9 (onkosten)Vergoedingen

Indien een werknemer onkosten maakt, kan hij de declaratie, voorzien van een akkoord van zijn leidinggevende, indienen bij de financiële administratie. De bouwplaatswerknemer kan ook de declaratie inleveren bij zijn urenstaat. De declaratie dient goed leesbaar en volledig te zijn ingevuld. Tevens moet een BTW-bon altijd worden bijgevoegd. Op de BTW-bon dient uw naam en, indien van toepassing, het werknummer te worden genoteerd.

3.10 Jubileum en lustrum

Bij een jubileum (12,5, 25 en 40 dienstjaren) of lustrum (5, 10, 15, 20, 30, 35 en 45 dienstjaren) ontvangt de werknemer een door de directie vastgestelde attentie.

3.11 Geconsolideerde dienstverbanden

Indien een werknemer in dienst treedt bij Vroom, nadat hij tussentijds uit dienst is geweest, wordt ten behoeve van jubilea de indienstperiodes van de verschillende dienstverbanden bij elkaar opgeteld. Juridisch heeft het geconsolideerde dienstverband geen formele status, met andere woorden bij onder andere vaststelling van de lengte van het juridische dienstverband geldt de laatste daadwerkelijke indiensttredingsdatum.

3.12 Pensioen

Elke werknemer neemt deel aan de pensioenregeling van het bedrijfstakpensioenfonds voor de bouw (bpfBOUW). De eigen bijdrage van de werknemers is in de CAO Bouw & Infra afgesproken en wordt door Vroom gevolgd.

4. VERZUIMVERLOF

4.1 Preventie

“Voorkomen is beter dan genezen”.

Om dit spreekwoord zoveel mogelijk waar te maken, heeft Vroom de volgende maatregelen getroffen om verzuimverlof te voorkomen:

- voeren van individuele gesprekken met alle werknemers waarbij welzijn, gezondheid en duurzame inzetbaarheid onderwerp van gesprek zijn;
- bij indiensttreding krijgt elke werknemer een gedegen introductie en inwerkprogramma waarin hij wordt geïnformeerd over onder andere de veiligheidsmaatregelen om ongevallen en verzuimverlof te voorkomen;
- het laten uitvoeren van de keuringen. Verwezen wordt in dit kader naar hoofdstuk 3.2 Keuringen;
- het in acht nemen van de veiligheidsregels en -voorschriften en (nieuwe) werknemers hiervan op de hoogte stellen en aanspreken wanneer deze niet worden nageleefd;
- regelmatig overleg tussen directie, preventiemedewerker, PZ en arbodienst waarbij de volgende onderwerpen aan de orde komen:
 - signaleren mogelijke oorzaken verzuimverlof en onderzoeken hoe deze te voorkomen en/of op te lossen;
 - waar nodig verbeteringen en veranderingen aanbrengen in de arbeidsomstandigheden;
- tijdens de MT vergaderingen is verzuimverlof een vast agendapunt (casusbespreking, acties met betrekking tot verbeteringen/veranderingen);
- het MT benoemt aan het begin van elk jaar de doelstelling met betrekking tot het verzuimpercentage;
- preventief spreekuur bij de arbodienst: wanneer zich tijdens het werk gezondheidsklachten voordoen, kan de werknemer een afspraak maken bij de arbodienst. Hierdoor kunnen preventieve maatregelen genomen worden om verzuimverlof te voorkomen;
- de functie van preventiemedewerker is belegd bij de KAM adviseur. Hij behartigt alle relevante arbeidsgezondheids- en veiligheidskundige zaken;
- Vroom heeft een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. Elke werknemer kan zich tot de vertrouwenspersoon wenden, indien zich niet medische problemen voordoen in het werk wat zou kunnen gaan leiden tot uitval;
- Vroom heeft een overeenkomst met D.O.E.N. Deze organisatie is gespecialiseerd in traumaopvang en de traumaverwerking van mensen die zijn geconfronteerd met een ingrijpende gebeurtenis. Door acute opvang en ondersteuning bij een ingrijpende gebeurtenis wordt de nadruk gelegd op het herstellen van een gevoel van persoonlijke veiligheid en verwerking waardoor verzuimverlof voorkomen of beperkt wordt.

4.2 Procedure aanvraag verzuimverlof

Indien de situatie zich voordoet dat de werknemer ondanks alle preventieve maatregelen toch niet in staat is om zijn werkzaamheden uit te voeren, kan hij verzuimverlof aanvragen. Verwezen wordt in dit kader naar BIJLAGE 6: VERZUIMVERLOFREGLEMENT.

4.3 Frequent verzuimverlof

Bij frequent verzuimverlof voert leidinggevende een gesprek met desbetreffende werknemer. Op verzoek van leidinggevende en/of werknemer zal de HR manager bij dit gesprek aanwezig zijn. Gemaakte afspraken worden bewaakt door werknemer en leidinggevende en vastgelegd op formulier “frequent verzuimverlof”.

Het ingevulde formulier zal worden gearchiveerd in het personeelsdossier van de werknemer.



5. OPLEIDINGEN

5.1 Doel van opleidingen

Het doel van opleiden is meerledig:

- het is voor Vroom en al haar werknemers van belang dat zij binnen de gestelde termijnen de functie verplichte opleidingen volgen. Dit is een vereiste voor het uitvoeren van werkzaamheden. Dit komt de kwaliteit, kwantiteit en veiligheid ten goede;
- opleidingen leveren een bijdrage aan het professionaliseren van onze organisatie;
- opleidingen dragen bij aan de motivatie/ontwikkeling van de werknemers, waardoor zij beter presteren en hun werkzaamheden nog beter kunnen uitoefenen, wat leidt tot meer arbeidsvreugde en een positief effect heeft op het verzuimverlof;
- opleidingen biedt de werknemer de mogelijkheid bezig te zijn met zijn persoonlijke en loopbaanontwikkeling waardoor een betere inzetbaarheid van de werknemer gewaarborgd wordt en hij zijn loopbaan bij Vroom langer voortzet;
- het vergroot de flexibiliteit om werknemers, waar nodig, uit te wisselen.

5.2 Het opleidingsproces

Indien een werknemer een opleiding moet of wil gaan volgen, wordt dit door de directie of leidinggevende aangegeven bij de opleidingscoördinator. Deze coördineert het opleidingsproces en zal de werknemer begeleiden tijdens het proces.

5.3 Studieregeling

Vroom kent een studieregeling voor bouwplaatswerknemers en een studieregeling voor UTA-werknemers. Verwezen wordt in dit kader naar BIJLAGE 7: STUDIEREGELING BOUWPLAATSWERKNEMER en BIJLAGE 8: STUDIEREGELING UTA-WERKNEMER.



6. BEDRIJFSKLEDING EN PBM

6.1 Algemeen

De bouwplaatswerknemer krijgt bij indiensttreding een starterspakket bedrijfskleding, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) en valharnas. Het gebruik hiervan is verplicht gesteld, vanwege de herkenning, eenheid en de vereiste veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemer.

Alle bedrijfskleding en PBM blijft te allen tijde eigendom van Vroom.

Bij uitgifte van de bedrijfskleding en PBM tekent de werknemer het bedrijfskleding- en PBM reglement. Verwezen wordt in dit kader naar BIJLAGE 8: BEDRIJFSKLEDING- EN PBM REGLEMENT. Tevens krijgt de werknemer instructie over gebruik en onderhoud. Indien noodzakelijk worden aanvullende bedrijfskleding en PBM ter beschikking gesteld en is de werknemer verplicht deze te dragen voor het veilig uitoefenen van de werkzaamheden op speciale projecten.

Tijdens het dienstverband spaart de werknemer punten om bedrijfskleding te bestellen. Bij indiensttreding krijgt de werknemer hier verdere informatie over.

Bij uitdiensttreding is de werknemer verplicht om de bedrijfskleding en PBM netjes en volledig persoonlijk in te leveren. Otoplastieken en veiligheidsbril op sterkte blijven eigendom van de werknemer. Indien een werknemer binnen een jaar na het verstrekken van nieuwe otoplastieken en/of een veiligheidsbril op sterkte uit dienst treedt wordt 50% van de door Vroom gemaakte kosten doorberekend aan de werknemer.

Het starterspakket bestaat uit de volgende bedrijfskleding en PBM:

- veiligheidsschoenen of veiligheidslaarzen;
- veiligheidshelm;
- veiligheidsbril;
- veiligheidsvestje;
- gehoorbescherming;
- veiligheidshandschoenen;
- harnasgordel (jaarlijks ter keuring aan te bieden bij Materieelbeheer);
- regenoverall.

6.2 Otoplastieken

Naast de gehoorbescherming die de bouwplaatswerknemer bij indiensttreding ontvangt, is het mogelijk om na twee maanden bij PZ het verzoek in te dienen om otoplastieken aan te laten meten. Na toestemming zal PZ dit proces verder in gang zetten.

Eens in de drie jaar worden de werknemers in de gelegenheid gesteld om otoplastieken aan te laten meten cq te laten controleren.

Hiervoor krijgen de desbetreffende werknemers een uitnodiging.

6.3 Veiligheidsbril op sterkte

Als werknemer regelmatig bescherming nodig heeft, verdient het aanbeveling om een veiligheidsbril te gebruiken. Voor zover dit van toepassing is, kan deze op sterkte worden gemaakt.

Werknemer kan hiervoor een verzoek indienen bij PZ. Na toestemming kan een veiligheidsbril worden besteld. Deze bril zal op eigen sterkte worden aangemeten en er kan een keuze worden gemaakt uit verschillende monturen.

De vergoeding van Vroom voor de veiligheidsbril bedraagt maximaal € 250,00 waarbij opgemerkt dient te worden dat er één keer per drie jaar een vergoeding door de werkgever kan plaatsvinden.

Indien de bril duurder is dan € 250,00 dient de werknemer het restant + BTW zelf te betalen. Dit wordt bij de eerstvolgende salarisbetaling ingehouden.



7. EIGENDOMMEN VAN WERKGEVER

Met betrekking tot eigendommen van de werkgever gelden de volgende regels:

- Vroom stelt aan de werknemer bedrijfskleding en veiligheidsmiddelen beschikbaar. De werknemer is gehouden deze ook daadwerkelijk te dragen en te gebruiken. Het is verboden om zonder voorgeschreven veiligheidsmiddelen de bouwplaats te betreden;
- alle goederen die door Vroom aan de werknemer ter beschikking worden gesteld, zijn en blijven eigendom van Vroom;
- werknemer houdt alle goederen die hij heeft verkregen van Vroom ten behoeve van de uitvoering van zijn functie, in goede staat en brengt zonder toestemming van Vroom geen veranderingen aan;
- het is niet toegestaan de goederen aan een ander te geven, uit te lenen, te verhuren of te verkopen of anderszins te vervreemden, voor privédoeleinden te gebruiken of anderszins te gebruiken dan waarvoor de goederen zijn bestemd;
- elk ander gebruik van gereedschappen, apparaten en hulpmiddelen dan ten behoeve van de uitvoering van de overeengekomen werkzaamheden, wordt aangemerkt als misbruik en is verboden. Onder misbruik wordt in elk geval, doch niet uitsluitend, verstaan elk niet-zakelijk gebruik, het maken van reclame voor persoonlijke aangelegenheden en het op spel zetten van de reputatie van Vroom;
- werknemer is aansprakelijk voor schade als gevolg van het niet of foutief gebruiken van deze zaken;
- bij verlies of diefstal doet werknemer aangifte bij de politie. Het proces-verbaal wordt overgedragen aan Vroom. Beschadigingen meldt de werknemer onverwijld aan Vroom;
- alle kosten verbonden aan een normaal gebruik en onderhoud, komen voor rekening van Vroom;
- op eerste verzoek van Vroom worden de goederen teruggegeven, in ieder geval wanneer het dienstverband wordt beëindigd. Ook in geval van verzuimverlof, vakantie of andere verlof, kan Vroom de goederen terugvorderen;
- indien er sprake is van een slechte zorg of vernieling of als de goederen niet terug worden gegeven, verhaalt Vroom de schade op werknemer en worden de kosten in mindering gebracht op het salaris.



8. OVERIGEN

8.1 Legitimeren op de bouwplaats

Wanneer een werknemer een bouwplaats betreedt om zijn werkzaamheden te verrichten of als bezoeker, dient hij de volgende documenten bij zich te hebben en te tonen als daarom wordt gevraagd:

- geldig identiteitsbewijs (paspoort of ID-kaart). Een rijbewijs is in deze geen identiteitsbewijs;
- geldig VCA-diploma (pasje of certificaat) en GPI certificaat;
- certificaten of diploma's van andere relevante opleidingen (waaronder TCVT, BHV, Rigger, Veilig aanslaan van lasten, Werken op hoogte, etc.).

De opdrachtgever mag deze documenten controleren op echtheid en geldigheid. Daarnaast mag hij de gegevens overnemen. De opdrachtgever mag geen kopie en/of scan van het ID-bewijs maken.

8.2 Medewerkersportaal

Na indiensttreding ontvangt de werknemer per e-mail een inlogcode voor het medewerkersportaal. Op het medewerkersportaal zijn o.a. de loonstroken, jaaropgaven en verlofoverzichten in te zien. Het aanvragen van verlof verloopt ook via het medewerkersportaal. Verwezen wordt in dit kader naar hoofdstuk 3.6.1 Verlof aanvragen.

8.3 Personeelsdossier

Als werkgever is Vroom verplicht om van elke werknemer een personeelsdossier bij te houden. Het personeelsdossier bevat vertrouwelijke informatie die alleen toegankelijk is voor PZ. De personeelsdossiers worden bewaard in een afgesloten kamer en kast.

Wanneer een werknemer in dienst komt bij Vroom, is Vroom wettelijk verplicht om het ID-bewijs te controleren, een kopie en/of scan van het ID-bewijs te maken en op te nemen in het personeelsdossier.

Indien de werknemer zijn eigen personeelsdossier wil inzien, kan hij daarvoor een afspraak maken met PZ.

8.4 Wijziging persoonsgegevens

Wanneer persoonsgegevens (zoals adres, bankrekeningnummer, etc.) wijzigen, dient de werknemer dit onmiddellijk schriftelijk door te geven aan PZ.

8.5 Personeelsvereniging

De personeelsvereniging organiseert feestavonden, uitstapjes voor het hele gezin en het Sinterklaas-feest voor de kinderen. Het lidmaatschap van de personeelsvereniging is vrijblijvend en kost u een klein bedrag. Dit bedrag wordt ingehouden op uw salaris.



BIJLAGE 1: ORGANOGRAM (n.t.b.)



BIJLAGE 2: VERLOFDAGEN BOUWPLAATSWERKNEMER

1. Aantal verlofdagen

Uw verlofdagen bestaan uit vakantiedagen, roostervrije dagen en kort verzuimdagen.

In onderstaand schema wordt weergegeven hoeveel verlofdagen een bouwplaatswerknemer in z'n totaliteit opbouwt bij een fulltime dienstverband (40 gewerkte uren per week) in een volledig kalenderjaar. Bij een parttime dienstverband zullen de verlofuren naar rato worden berekend.

	Aantal dagen	Aantal dagen	Totaal verlofdagen
Vakantiedagen	20	5	25
	(wettelijk)	(bovenwettelijk)	
Roostervrije dagen	10	10	20
Kort verzuimdagen		3	3
<i>KV-dagen zijn bedoeld voor o.a. tandartsbezoek, medische keuringen, poliklinisch bezoek</i>			
TOTAAL	30	18 (TSF)	48

De betaalde feestdagen, voor zover deze niet in het weekend vallen (bijv. Tweede Paasdag, Tweede Pinksterdag, Hemelvaart etc.), zijn niet in bovenstaand schema meegenomen.

2. Tijdsparfonds

Naast de 30 vakantie- en roostervrije dagen welke bij opname via uw loonstrook worden betaald, heeft u ook het Tijdsparfonds (TSF). Het TSF is een fonds waarin Vroom elke vier weken een bedrag voor u stort. Voor u is dit een soort eigen bankrekening, waarbij uzelf uw geld beheert.

Vroom stort drie verschillende saldo's in het TSF:

- saldo Vakantietoelage (8% van je brutoloon);
- saldo Dagen;
- saldo Duurzame Inzetbaarheid: dit is een bedrag dat u kunt gebruiken voor bijvoorbeeld een speciale opleiding die u wilt gaan volgen of voor een bijdrage in de kosten voor het abonnement van een sportvereniging.

Het 'Saldo Dagen' gaat om 18 verlofdagen (5 bovenwettelijke vakantiedagen, 10 roostervrije dagen en 3 kort verzuimdagen). De geldwaarde van deze verlofdagen wordt door de werkgever in het TSF gestort indien u voor een volledig (100%) storting kiest. Bij een gedeeltelijke storting (55%) storting in het TSF wordt de rest direct uitbetaald bij het loon.

Wanneer u op jaarbasis meer dan 30 verlofdagen opneemt en/of kort verzuimt vanwege bijvoorbeeld dokter- of tandartsbezoek, ontvangt u geen bedrag via de loonstrook, maar dient uzelf de geldwaarde uit het TSF te halen. Dit kunt u doen door middel van het *formulier Tijdsparfonds Bouw & Infra* (zie www.tijdsparfonds.nl). U kunt er uiteraard ook voor kiezen om al eerder TSF-dagen op te nemen, maar dat dient u dan op uw urenstaat of bij de verlofaanvraag aan te geven.

Aan het begin van een nieuw kalenderjaar wordt onderaan de loonstrook het saldo TSF-uren op '0' gezet. U start dan opnieuw met de opbouw van uw TSF-uren, echter de geldwaarde van de uren van het voorgaande jaar blijft in het TSF zitten voor zover u deze nog niet hebt opgenomen. Deze geldwaarde verandert alleen als u middels het *formulier Tijdsparfonds Bouw & Infra* een bedrag laat uitbetalen en/of doordat de werkgever vierwekelijks de bedragen naar het Tijdsparfonds overmaakt.

Via het TSF ontvangt u binnen een aantal weken een eigen inlogcode. Dit gaat buiten de werkgever om. Met deze code kunt uzelf de door de werkgever gestorte bedragen inzien en welk bedrag u eventueel kunt opnemen. In de maand mei wordt automatisch het Saldo Vakantietoelage (a.) door het



TSF aan u overgemaakt. Het Saldo Dagen (b.) en Saldo Duurzame inzetbaarheid (c.) dient uzelf met het *formulier Tijdsparfonds Bouw & Infra* te laten uitkeren.

Via de link www.tijdsparfondsbouw.nl vindt u onder het tabblad Info werknemer verdere informatie over het Tijdsparfonds.

3. Extra roostervrij oudere bouwplaatswerknemer

De werknemer van 57 jaar en ouder bouwt per kalenderjaar extra roostervrije dagen op.

Verwezen wordt in dit kader naar paragraaf 3.3 van de CAO Bouw & Infra 2020.

geboortejaar	aantal extra dagen	Met ingang van (leeftijdsgrens
1955 of eerder	13	60 jaar
1956 - 1960	10	55 jaar
1961	10	57 jaar
1962	9	57 jaar
1963	8	57 jaar
1964	7	57 jaar
1965	6	57 jaar

BIJLAGE 3: VERLOFDAGEN UTA-WERKNEMER

1. Aantal verlofdagen

Uw verlofdagen bestaan uit vakantiedagen, roostervrije dagen en kort verzuimdagen.

In onderstaand schema wordt weergegeven hoeveel verlofdagen een UTA-werknemer in z'n totaliteit opbouwt bij een fulltime dienstverband (40 gewerkte uren per week) in een volledig kalenderjaar. Bij een parttime dienstverband zullen de verlofdagen naar rato worden opgebouwd.

	Aantal dagen	Aantal dagen	Totaal verlofdagen
Vakantiedagen	20 (wettelijk)	5 (bovenwettelijk)	25
Roostervrije dagen	10	5	15
Kort verzuimdagen		3	3
<i>KV-dagen zijn bedoeld voor o.a. tandartsbezoek, medische keuringen, poliklinisch bezoek</i>			
TOTAAL	30	13 (Indiv. budget)	43

De betaalde feestdagen, voor zover deze niet in het weekend vallen (bijv. Tweede Paasdag, Tweede Pinksterdag, Hemelvaart etc.), zijn niet in bovenstaand schema meegenomen.

2. Individueel budget

Naast de 30 vakantie- en roostervrije dagen welke bij opname via uw loonstrook worden betaald, heeft u ook een individueel budget. In dit budget zitten drie verschillende componenten:

- de geldwaarde van 13 dagen: 5 roostervrije, 5 bovenwettelijke verlofdagen en 3 kort verzuimdagen;
- vakantietoeslag 8%;
- duurzaam inzetbaarheidsbudget: dit is een bedrag dat u kunt gebruiken voor bijvoorbeeld een speciale opleiding die u wilt gaan volgen, of voor een bijdrage aan de kosten op het abonnement van een sportvereniging.

U kunt er voor kiezen om het individueel budget te storten in het Tijdsparfonds. Wanneer u deze keuze maakt, kunt u contact opnemen met PZ voor verder informatie.

Indien u bovenstaande keuze niet maakt wordt het individueel budget iedere loonperiode aan u uitbetaald. Dit betekent dat uzelf geld dient te reserveren om de 13 vakantie/roostervrije dagen te 'betalen' wanneer u deze opneemt. Daarnaast dient u rekening te houden met het feit dat uw 8% vakantietoeslag elke loonperiode wordt uitbetaald, dus niet één keer per jaar. De invulling die u aan het duurzaam inzetbaarheidsbudget geeft wordt volledig aan u overgelaten.

Onderaan de loonstrook vindt u elke loonperiode de stand van het aantal opgebouwde verlofuren en is tevens de opname van verlofuren in de loonperiode zichtbaar. In totaal worden 30 verlofdagen opgebouwd onder de noemer 'uren roostervrij' en 'uren vakantie wettelijk'. Onder de noemer 'uren via ind. budget' vindt u de opbouw van de overige 13 verlofdagen. Nogmaals: deze 13 verlofdagen worden tijdens het kalenderjaar al volledig via de loonstrook verloond en uitbetaald (of gestort in het Tijdsparfonds), ongeacht of u deze dagen wel of niet opneemt gedurende het kalenderjaar.

Aan het begin van een nieuw kalenderjaar wordt onderaan de loonstrook het saldo 'uren via ind. budget' op '0' gezet. U start dan opnieuw met de opbouw van uw individueel budget dagen, de geldwaarde is immers reeds door Vroom aan u uitbetaald.



3. Extra roostervrij oudere UTA-werknemer

De werknemer van 57 jaar en ouder bouwt per kalenderjaar extra roostervrije dagen op.
Verwezen wordt in dit kader naar paragraaf 3.3 van de CAO Bouw & Infra 2020.

geboortejaar aantal extra dagen Met ingang van (leeftijdsgrens)

1955 of eerder	11	60 jaar
1956 - 1960	9	55 jaar
1961	9	57 jaar
1962	8	57 jaar
1963	7	57 jaar
1964	6	57 jaar
1965	5	57 jaar



BIJLAGE 4: RIJREGLEMENT / REISURENREGELING VROOM FUNDERINGSTECHNIEKEN

1. Algemeen

Met dit rijreglement, dat zo simpel en beknopt mogelijk is gehouden, wordt verduidelijking van het zakelijk gebruik van vervoermiddelen voor Vroom gegeven.

Dit rijreglement is geen gebruikersovereenkomst voor een auto van de zaak. Daarvoor wordt verwezen naar de autoregeling en de chauffeursovereenkomst behorende bij de leaseauto en verstrekt aan de bestuurder.

Voor het rijreglement wordt geen onderscheid gemaakt naar het rijden in een eigen auto of een auto van de zaak. Alleen voor de selectie van de auto(s) die naar de bouwplaats rijden kan dit onderscheid van belang zijn.

2. Definities

Auto

Onder 'auto' worden zowel de eigen auto als auto van de zaak (leaseauto) begrepen, maar ook de bestelbussen.

Alleen rijdende werknemer

Een werknemer die zonder collega's (werknemer(s) en/of inlener(s)) in de auto naar de bouwplaats of een overstapplaats rijdt.

Bouwplaats

Verwezen wordt in dit kader naar paragraaf 10.1 van de CAO Bouw & Infra 2020.

Overstap-/instapplaats

Plaats waar meerijders instappen bij de chauffeur om verder naar het project te rijden. Zeer belangrijk om het adres van de overstap- en of instapplaats duidelijk te omschrijven. Als geen adres bekend is, zoals wellicht bij een carpoolplaats omschrijf dan duidelijk waar deze overstapplaats zich bevindt. Instapplaats kan ook het woonadres van de meerijder zijn of bijvoorbeeld de werkplaats in Wijchen.

Chauffeur

Bestuurder van een auto met tenminste 1 collega en/of inlener als meerijder. Zonder meerijder(s) wordt de bestuurder als een 'alleen rijdende werknemer' gezien.

Inlener

Een extern ingehuurde bouwplaatswerknemer.

Meerijder

Werknemer of inlener die niet als bestuurder zich in de auto naar de bouwplaats begeeft.

Reisuren

Het aantal uren dat conform de geldende tabel bruto tegen het in de CAO Bouw & Infra voorgeschreven (garantie)loon van een werknemer aan hem wordt vergoed als compensatie voor de reistijd om van huis naar de bouwplaats en visa versa te komen. Indien de werknemer in de kost zit, dan betreft dit de compensatie voor de reistijd om van de slaapgelegenheid naar de bouwplaats en visa versa te komen.

De directie van Vroom besluit jaarlijks of in positieve zin van deze CAO regel wordt afgeweken. Werknemers worden hierover geïnformeerd middels de jaarlijkse arbeidsvoorwaardenbrief.

Reisurenregeling

Onderhavige regeling.

Werknemer

Verwezen wordt in dit kader naar paragraaf 10.2.1 van de CAO Bouw & Infra 2020.



Wisselauto

Auto waar geen vaste bestuurder voor is aangewezen.

3. Welke auto(s) rijden naar de bouwplaats?

Uitgangspunten voor de selectie van auto('s) die naar de bouwplaats rijden zijn als volgt:

- die auto en/of bestelbus rijdt naar de bouwplaats die de meest gunstige route (bedrijfseconomisch) voor Vroom kan afleggen;
- zo min mogelijk auto's naar de bouwplaats (maar wel bedrijfseconomisch verantwoord);
- machinist van de ploeg is in principe de bestuurder (eigen auto of auto van de zaak maakt hierin geen verschil). In onderling overleg mag een andere werknemer uit de ploeg rijden in de auto waar de machinist anders in zou hebben gereden;
- ploegen die bestaan uit werknemers die ver van elkaar af wonen, worden geacht zo veel mogelijk met elkaar mee te rijden op een bedrijfseconomisch verantwoorde manier.

4. Wisselauto's

Wisselauto's (met name in Wijchen; niet de bestelbussen) worden uitsluitend gebruikt voor zakelijke ritten. De bestuurder van een wisselauto dient de rittenregistratie bij te houden en wekelijks in te leveren bij zijn weekstaat. Het origineel van de rittenstaat blijft in de wisselauto. Het gebruik van een wisselauto wordt, voor de werknemers in Wijchen, in overleg met de projectleiders in Wijchen bepaald.

5. Reisurenregeling

Het te vergoeden aantal reisen wordt per werknemer berekend aan de hand van het aantal kilometers bij het volgen van de snelste route en het al dan niet meerijden van werknemers en/of inleners.

De berekende route hoeft niet de kortste route te zijn. De route wordt berekend door de elektronische routeplanner 'Mapquest' (www.mapquest.com). Let op: deze kilometers zijn bepalend voor de reisen. Dit staat los van de kilometervergoeding.

De vertrek, overstap-, instapplaatsen, eindbestemming en de namen van de werknemers/inleners die worden meegenomen dienen door de bestuurder van de auto bijgehouden te worden op de rittenstaat en te worden ingeleverd bij de weekstaten. Op de weekstaat hoeven geen reisen te worden opgeschreven. Deze worden aan de hand van de 'stops' voor iedere werknemer / inlener door het systeem berekend. Alleen indien in werktijd wordt gereden dient dit te worden aangegeven.

Het is in het belang van de gehele ploeg dat het vertrekadres, de overstap/instapplaatsen en eindbestemming juist en volledig worden bijgehouden en doorgegeven omdat anders het aantal reisen niet juist wordt berekend en als gevolg te weinig reisen kunnen worden vergoed. Het is niet persé nodig om de postcodes op de rittenstaat op te nemen aangezien deze reeds in het geautomatiseerde systeem zijn vastgelegd. Wel is het belangrijk dat duidelijk omschreven wordt waar en wie wordt opgehaald (bijvoorbeeld: 'carpoolplaats onder viaduct kruising A7 N44 Purmerend' en de naam van de werknemer die daar instapt).

Voor iedere individuele bouwplaatswerknemer wordt op basis van de snelste route volgens Mapquest (rekening houdend met tussenstops waar eventueel meerijders worden opgepikt) berekend op hoeveel reisen hij recht heeft. De kilometers van huis naar bijvoorbeeld een carpoolplaats tellen daarbij ook mee. Het is dus erg belangrijk alle stops (vertrek, overstap-, instapplaatsen en de eindbestemming) en welke werknemer / inlener waar instapt op te schrijven op de rittenstaat. Standaard hebben wij voor de werknemers uit Wijchen ingeregeld dat zij als 'alleen rijdende werknemer' eerst van hun woonadres naar de werkplaats in Wijchen reizen. Daarom hoeft alleen als daarvan wordt afgeweken dit opgeschreven te worden op de weekstaat.



aantal km enkele reis	Uit te betalen reizen per dag		
	meerrijder of alleen rijdende werknemer	werknemer die 1 collega vervoert (chauffeur)	werknemer die meer dan 1 collega vervoert (chauffeur)
1	0,00	0,03	0,03
2	0,00	0,07	0,07
3	0,00	0,10	0,10
4	0,00	0,13	0,13
5	0,00	0,17	0,17
6	0,00	0,20	0,20
7	0,00	0,23	0,23
8	0,00	0,27	0,27
9	0,00	0,30	0,30
10	0,00	0,33	0,33
11	0,00	0,37	0,37
12	0,00	0,40	0,40
13	0,00	0,43	0,43
14	0,00	0,47	0,47
15	0,00	0,50	0,50
16	0,00	0,53	0,53
17	0,00	0,57	0,57
18	0,00	0,60	0,60
19	0,00	0,63	0,63
20	0,00	0,67	0,67
21	0,00	0,70	0,70
22	0,00	0,73	0,73
23	0,00	0,77	0,77
24	0,00	0,80	0,80
25	0,00	0,83	0,83
26	0,00	0,87	1,37
27	0,00	0,90	1,40
28	0,00	0,93	1,43
29	0,00	0,97	1,47
30	0,50	1,00	1,50
31	0,52	1,03	1,53
32	0,53	1,07	1,57
33	0,55	1,10	1,60
34	0,57	1,13	1,63
35	0,58	1,17	1,67
36	0,60	1,20	1,70
37	0,62	1,23	1,73
38	0,63	1,27	1,77
39	0,65	1,30	1,80
40	0,67	1,33	1,83
41	0,68	1,37	1,87
42	0,70	1,40	1,90



43	0,72	1,43	1,93
44	0,73	1,47	1,97
45	0,75	1,50	2,00
46	0,77	1,53	2,03
47	0,78	1,57	2,07
48	0,80	1,60	2,10
49	0,83	1,66	2,16
50 t/m 59	1,00	2,00	2,50
60 t/m 70	1,20	2,20	2,70
71 t/m 81	1,40	2,40	2,90
82 t/m 92	1,50	2,50	3,00
93 t/m 105	1,80	2,80	3,30
106 of meer	$(\text{afstand}/75)*2/-1$	$(\text{afstand}/75)*2$	$(\text{afstand}/75)*2+0,5$

(*) Bij in de kost geen woon-werkverkeer, maar slaapgelegenheid - werkverkeer

Reisuren van en naar de bouwplaats vanuit de slaapgelegenheid worden eveneens aan de hand van bovenstaande tabel berekend.

Indien gewerkt wordt op een zaterdag dan worden de reisuren gelijk gesteld aan werkuren.

Reisuren gelden niet voor het besturen van de betonpompauto. De kilometers naar de werkplaats, waar de betonpompauto in principe buiten werktijden staat, vallen onder de reisurenregeling. De uren als bestuurder van de betonpompauto zijn normale werkuren en worden, voor zover ze buiten de reguliere werktijden worden gemaakt, beloond tegen het overurentarief.

Bestuurderstoelage

Een bestuurder krijgt voor elke dag dat hij het vervoer van één of meer meerrijder(s) naar en van het werk verzorgt een bruto toeslag volgens onderstaande tabel. In afwijking van de CAO Bouw & Infra krijgen alle bestuurders die aan deze voorwaarde voldoen deze vergoeding en niet alleen de bestuurders die niet in een door de werkgever beschikbaar gesteld voertuig rijden.

Enkele reis	0 - 30 km	31 - 65 km	66km en meer
toeslag per dag	€ 6,-	€ 9,-	€ 12,-

Indien op de heenreis een ander rijdt dan op de terugreis zal aan beide bestuurders de helft van de bestuurderstoelage worden vergoed. Dit dient wel goed aangegeven te worden op de weekstaat.

6. Voorbeelden

Voorbeeld 1

Stel: u rijdt 54,2 km van uw woonadres in Oosthuizen naar een bouwplaats in Nieuw-Vennep en weer terug. U heeft zowel heen als terug geen meerrijders.

U krijgt die dag 1 reisuur en geen bestuurderstoelage (alleen rijdende werknemer: 54,2 km).

Voorbeeld 2

Stel: U rijdt 's ochtends 9 km van uw woonadres in Oosthuizen naar Edam waar u een collega thuis ophaalt. Jullie rijden vervolgens samen 51 km door naar de bouwplaats in Nieuw-Vennep en 's avonds weer terug.

De chauffeur krijgt die dag 2,2 reisuren en € 9,- bestuurderstoelage (chauffeur: totaal 60 km).

De meerrijder krijgt die dag 1,0 reisuren en geen bestuurderstoelage (meerrijder: 51 km).



Voorbeeld 3

Stel: U rijdt 's ochtends 6,5 km van uw woonadres in Oosthuizen naar de carpoolplaats aan de A7 bij Purmerend waar u een collega ophaalt die in Middenbeemster (7,9 km van de carpoolplaats) woont. Jullie rijden vervolgens samen 131 km naar de bouwplaats in Breda. Jullie gaan 'in de kost'. 's Avonds rijden jullie samen met nog een derde collega (die op 100 km van Breda woont en alleen naar de bouwplaats is gereden) naar de slaapgelegenheid op 24 kilometer van de bouwplaats.

De chauffeur krijgt die dag 2,23 reisen en € 9,- bestuurderstoelage (chauffeur: 137,5 km heen (1,83 reisuur en € 6,- bestuurderstoelage) en 24 km naar slaapgelegenheid als chauffeur die 1 collega vervoert (0,40 uur en € 3,- bestuurderstoelage)).

De me rijder krijgt die dag 1,35 reisen en geen bestuurderstoelage (alleen rijdende werknemer en me rijder 138,9 km (1,35 uur) en 24 km naar slaapgelegenheid als me rijder (0,00 uur)).

De derde ploeggenoot krijgt die dag 0,90 reisen en geen bestuurderstoelage (alleen rijdende werknemer; 100 km heen (0,90 uur) en 24 km naar slaapgelegenheid als me rijder (0,00 uur)).

De dag dat ze met zijn drieën in de kost zitten krijgen zij:

De chauffeur krijgt die dag 0,80 reisen en € 6,- bestuurderstoelage (chauffeur: 24 km naar slaapgelegenheid als chauffeur die meer dan 1 collega vervoert).

De me rijder krijgt die dag 0,00 reisen en geen bestuurderstoelage (me rijder: 24 km naar slaapgelegenheid als me rijder).

De derde ploeggenoot krijgt die dag 0,00 reisen en geen bestuurderstoelage (me rijder; 24 km naar slaapgelegenheid als me rijder).

7. Verhuizen

Indien ten gevolge van een verhuizing van een bouwplaatsmedewerker de afstand woonadres-standplaats meer dan 30 kilometer groter wordt, worden de vergoedingen die gebaseerd zijn op het aantal kilometers, zoals de reisen, chauffeurstoelage en KM-vergoeding, niet aangepast. Omdat de bouwplaatsen door het hele land zijn en per dag kunnen verschillen, wordt hiervoor de volgende praktische benadering toegepast: het verschil tussen de afstand van het oude woonadres en de standplaats en de afstand tussen het nieuwe woonadres en de standplaats wordt dagelijks zowel voor de heen- als de terugreis afgetrokken van de kilometers. Deze aftrek wordt niet toegepast op de kilometers van en naar het 'in de kostadres'.

8. Vragen

Voor vragen over dit rijreglement kan contact worden opgenomen met de afdeling:

- PZ 0299-409510 of 0299-409527;
- urenadministratie 0299-409519.

BIJLAGE 5: REGIOKAARTEN IN DE KOST REGELING

Vanuit standplaats Oosthuizen







BIJLAGE 6: VERZUIMVERLOFREGLEMENT

“Wat te doen als u niet in staat bent om uw werkzaamheden te verrichten”

1. Aanvraag verzuimverlof

Indien u niet in staat bent om te werken, vraagt u verzuimverlof aan.

Bouwplaatswerknemer

U vraagt zelf telefonisch vanaf 5.00 uur in de ochtend verzuimverlof aan bij de personeelsplanner (0299-409595 / 06-53801582) en voor 9.00 uur bij PZ (0299 - 409527 of 0299 - 409510).

Wanneer u niet op tijd verzuimverlof heeft aangevraagd, kunnen deze uren in mindering worden gebracht op het aantal verlofuren.

UTA-werknemer en werfwerknemer

U vraagt zelf telefonisch voor 9.00 uur verzuimverlof aan bij uw leidinggevende en PZ (0299 - 409527 of 0299 - 409510).

Wanneer u niet op tijd zijn verzuimverlof heeft aangevraagd, kunnen deze uren in mindering worden gebracht op het aantal verlofuren.

Aanvraag verzuimverlof tijdens werktijd

Indien u tijdens uw werk niet meer in staat bent om te werken, vraagt u zelf verzuimverlof aan zoals hierboven omschreven.

Aanvraag verzuimverlof tijdens vakantie

U dient direct (tijdens kantoor tijden) contact op te nemen met PZ om uw verzuimverlof aan te vragen en aan te tonen dat er zodanige beperkingen bestaan, dat u feitelijk geen vakantie kan genieten.

U bent verplicht om op uw vakantieadres een arts te consulteren en hem om een schriftelijke medische verklaring te vragen waarin de aard en duur van het verzuimverlof wordt vermeld. Deze schriftelijke medische verklaring dient u na thuiskomst aan Vroom en/of de arbodienst te overleggen. Een verlenging van de vakantie is niet mogelijk. Indien u niet op de juiste wijze verzuimverlof heeft aangevraagd en/of u kunt geen medische verklaring van een arts overleggen, worden deze dagen als verlofdagen afgeschreven.

Vragen stellen

Bij de aanvraag verzuimverlof kunnen de volgende vragen gesteld worden, te weten:

- welke eigen werkzaamheden kunt u niet meer verrichten en welke nog wel;
- zijn er andere werkzaamheden die u kunt verrichten;
- acties die ondernomen kunnen worden om hervatting te bevorderen (bijv. vervoer of aanpassing uren);
- de vermoedelijke duur van de verzuimverlofaanvraag;
- zijn er bijzondere omstandigheden zoals hieronder omschreven;
- het verpleegadres (thuis of elders);
- eventuele werkafspraken die overgedragen/afgezegd moeten worden;
- vervolgafspraken met betrekking tot contact tussen u en Vroom.

Nadat de aanvraag verzuimverlof is geaccepteerd, zal PZ het verzuimverlof registreren in het digitale verzuimdossier van Vroom en de arbodienst.

Aanvraag verzuimverlof en bijzondere omstandigheden

Wanneer u verzuimverlof aanvraagt en er is sprake van één van de onderstaande situaties, wordt u verzocht dit bij de aanvraag te melden. In deze situaties zijn namelijk aanvullende acties vereist van Vroom, de arbodienst of van uzelf.



Het betreft de volgende situaties waardoor u verzuimverlof aanvraagt:

- als gevolg van een ongeluk veroorzaakt door derden buiten het bedrijf;
- als gevolg van een bedrijfsongeval of beroepsziekte;
- als gevolg van zwangerschap;
- als gevolg van een orgaandonatie;
- bij einde dienstverband.

2. Verplichtingen tijdens de duur van verzuimverlof

Thuisblijven

Wanneer u verzuimverlof toegekend heeft gekregen, is het belangrijk dat u thuisblijft tot herstel of tot het moment dat u daarover andere afspraken heeft gemaakt met Vroom en/of de arbodienst.

Het is alleen toegestaan het (verpleeg)adres te verlaten voor een bezoek aan de huisarts, de arbodienst, om werk te hervatten of, zoals hierboven beschreven, bij toestemming van Vroom en/of arbodienst.

Juiste adres

Indien u tijdens de verzuimverlofperiode tijdelijk elders verblijft, van verpleegadres verandert of verhuist, behoort u dit zo spoedig mogelijk dan wel uiterlijk binnen 12 uur te melden bij PZ.

Maak contact en bezoek mogelijk

Tijdens de verzuimverlofperiode is het belangrijk dat u telefonisch bereikbaar bent en bezoek mogelijk maakt voor Vroom, de arbodienst en eventueel andere (medische) behandelaars.

Gehoor geven aan oproep voor spreekuur arbodienst

Na twee weken verzuimverlof ontvangt u een uitnodiging voor spreekuur bij de casemanager van de arbodienst.

U bent verplicht aan deze oproep gevolg te geven. Wanneer er een geldige reden tot verhindering is, dient u dit tijdig door te geven aan de arbodienst op de manier zoals vermeld in de uitnodiging. Tevens dient u dit door te geven aan PZ.

Indien u inmiddels weer aan het werk bent, moet u dit ook doorgeven dat u om die reden niet naar het spreekuur komt.

Wanneer u zich te laat afmeldt voor een spreekuur bij de arbodienst of niet op het spreekuur verschijnt, zullen de kosten die daarvoor in rekening worden gebracht, op u worden verhaald.

Meewerken aan herstel en terugkeer naar werk

Het is belangrijk dat u actief meewerkt aan herstel en terugkeer naar het werk, dus “alles te doen wat genezing bevordert en alles nalaten wat genezing belemmert”. Dit betekent:

- u stelt zich, binnen redelijke termijn na de geaccepteerde aanvraag verzuimverlof, onder behandeling van de huisarts en/of specialist en volgt diens voorschriften op;
- u werkt mee aan de maatregelen die de arbodienst voorschrijft om het verzuimverlof te bekorten, zoals doorverwijzing naar specialist, wachtlijstbemiddeling, interventieprogramma's (bij bijv. psychotherapie, fysiotherapie, arbeidsrevalidatietherapie), mediation, bedrijfsmaatschappelijk werk etc.

Indien een voorschrift van een behandelend arts afwijkt van een aanwijzing van de bedrijfsarts dient u met de arbodienst overleg te plegen.

Passende arbeid tijdens re-integratie

Tijdens de verzuimverlofperiode mag u geen arbeid verrichten, tenzij het werkzaamheden zijn die door Vroom, wellicht in afstemming met de arbodienst, worden aangeboden in het kader van de re-integratie. Dit kunnen werkzaamheden zijn in eigen functie, in een andere functie of aangepaste werkzaamheden.

Indien het niet mogelijk is om te re-integreren bij Vroom, is Vroom verplicht te zoeken naar re-integratiemogelijkheden bij een andere werkgever.

Verzuimverlof en toch op vakantie

Als u tijdens de periode van verzuimverlof toch op vakantie wilt gaan, dient u hiervoor voorafgaand toestemming te vragen aan Vroom. Na afstemming met de arbodienst zal Vroom besluiten of u daar toestemming voor krijgt.

Langdurig verzuimverlof

Wanneer duidelijk wordt dat het verzuimverlof langer dan vier weken duurt, wordt het stappenplan bij verzuimverlof gevolgd:

- arbodienst maakt probleemanalyse voor het einde van week 6;
- Vroom en u stellen plan van aanpak op, uiterlijk in week 8;
- verwacht langdurig verzuimverlof meldt de arbodienst bij het UWV, uiterlijk op de eerste dag na 42 weken;
- tijdens de eerste 6 maanden van uw verzuimverlof bouwt u vakantiedagen op. Na 6 maanden verzuimverlof bouwt u alleen bovenwettelijke vakantiedagen op over de uren dat u arbeidsgeschied bent;
- Vroom en u evalueren elke 6 weken het plan van aanpak en stellen die waar nodig bij;
- uw loon gaat vanaf week 53 terug naar 70%;
- u ontvangt formulieren voor de WIA-aanvraag omstreeks week 87;
- de arbodienst geeft een actueel oordeel tussen week 87 en week 91;
- Vroom en u evalueren de verzuimperiode en re-integratieverslag, uiterlijk 2 weken voordat een WIA-aanvraag kan worden aangevraagd;
- u dient WIA-aanvraag in bij het UWV. PZ ondersteunt u hierbij;
- UWV beoordeelt de re-integratie inspanningen en het recht op een WIA-uitkering;
- mogelijke start WIA-uitkering na 104 weken verzuimverlof; loondoorbetaling van Vroom stopt.

Hervatten bij (gedeeltelijk) herstel

Zodra u in staat bent, of in staat wordt geacht, om de werkzaamheden (gedeeltelijk) te hervatten, meldt u dit bij de personeelsplanning (geldt alleen voor bouwplaatswerknemers), PZ en leidinggevende.

Ook wanneer u op een (rooster)vrije dag of in het weekend weer in staat bent om te kunnen werken, moet u zich op die dag hersteld melden.

Op het moment van herstel zijn de hierboven omschreven voorschriften niet meer van toepassing. Bij gedeeltelijk herstel dient u dit duidelijk aan te geven. In deze situatie bent u niet gebonden aan de thuisblijfsverplichting maar moet u de andere voorschriften wel in acht blijven nemen.

PZ verwerkt vervolgens de (gedeeltelijke)herstelmelding in het digitale verzuimdossier van Vroom en de arbodienst.

3. Preventief spreekuur arbodienst

Wanneer de situatie zich voordoet dat u uw klachten, in relatie tot uw gezondheid en uw werksituatie, wilt bespreken (ook als er nog geen sprake is van verzuimverlof) bent u in de gelegenheid om contact op te nemen met de arbodienst voor het maken van een afspraak voor een preventief spreekuur. Hieraan zijn geen kosten verbonden, wel zal een dergelijke afspraak in eigen tijd plaatsvinden.

4. Vertrouwenspersoon

Indien u problemen ervaart op het werk of in de privé situatie welke invloed kunnen hebben op het werk is het goed om dit bespreekbaar te maken met uw leidinggevende of PZ.

Er kunnen zich situaties voordoen die u liever bespreekt met een externe vertrouwenspersoon. Deze door Vroom aangestelde persoon werkt onafhankelijk, kan objectief naar het vraagstuk/probleem kijken en heeft een geheimhoudingsplicht. Dit betekent dat het overleg tussen u en de vertrouwenspersoon niet zonder uw toestemming naar buiten mag worden gebracht.

De vertrouwenspersoon probeert door bemiddeling, verwijzing en vertaling van de problemen, te bevorderen dat u enerzijds duidelijkheid krijgt over mogelijkheden, procedures en bijstand. Anderzijds kunt u ook adviezen krijgen hoe u het beste met uw problemen kunt omgaan.



5. Second opinion

U bent in de gelegenheid om een second opinion aan te vragen met betrekking tot de adviezen die door de bedrijfsarts van de arbodienst worden verstrekt, te weten adviezen die voortvloeien uit de taken van de bedrijfsarts.

6. Klachten over medisch handelen

Wanneer u klachten heeft over het medisch handelen van de bedrijfsarts kunt u deze schriftelijk melden bij de directeur van de arbodienst die de klacht vertrouwelijk zal behandelen.

7. Sanctiebeleid

Wanneer u zich niet houdt aan de verplichtingen welke van toepassing zijn op uw periode van verzuimverlof, kunnen er sancties getroffen worden.

Verwezen wordt in dit kader naar hoofdstuk 2.6 Sanctiebeleid met betrekking tot ongewenst gedrag.

8. Belangrijke telefoonnummers en (e-mail)adressen

Personeelsplanning:	06 - 53801582 j.kieft@vroom.nl
PZ:	0299 - 409510 0299 - 409527 pz@vroom.nl
KAM-adviseur:	06 - 15677274 06 - 55003347 06 - 53801570 kam@vroom.nl
Arbodienst:	0299 - 371720 Baken 5
Vertrouwenspersoon:	06 - 46989132 Joyce Huijbers joyce@vertrouweninpersoon.nl



BIJLAGE 7: STUDIEREGELING BOUWPLAATSWERKNEMER

1. Toekenning opleiding

Vroom verstrekt aan werknemer studieverlof en een tegemoetkoming in de studiekosten voor de verplicht gestelde opleidingen, opleidingen in het kader van ontwikkeling binnen de functie of groei naar andere functie, of in het kader van persoonlijke groei.

2. Scholingsuren

Aan werknemer worden scholingsuren vergoed voor de lessen en het examen/toets die gedurende de normale werktijd wordt gevolgd. De scholingsuren worden betaald tegen 100%.

Indien Vroom beslist dat de opleiding gevolgd dient te worden (deels) buiten normale werktijden en/of op een zaterdag, worden de scholingsuren betaald tegen 100%.

Vorbereiding betreffende de studie en/of examen/toets vindt plaats in eigen tijd.

3. Hoogte van de tegemoetkoming

De tegemoetkoming in de studiekosten bedraagt 100% van de cursus- en les gelden, de examen- en diplomakosten.

Met de studie samenhangende reiskosten worden, op declaratiebasis, vergoed volgens de CAO Bouw & Infra geldende regeling. Reisuren worden niet vergoed.

De kosten voor het eventuele eerste herexamen komen voor rekening van Vroom.

De kosten vanaf het eventuele tweede herexamen komen voor rekening van werknemer.

Indien werknemer zonder toestemming van de direct leidinggevende niet deelneemt aan de opleiding, de scholingsdagen en/of (her)examen zullen de kosten (inclusief BTW) daarvan in rekening worden gebracht bij werknemer.

4. Terugbetalingsverplichting

Vroom heeft het recht de door haar gedragen kosten in verband met de studie van werknemer, zoals omschreven in deze overeenkomst, van werknemer terug te vorderen, indien:

- de arbeidsovereenkomst op verzoek van werknemer wordt beëindigd en de totale kosten van de opleidingen meer bedragen dan € 500,00;
- het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in artikel 677 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (ontslag op staande voet) wordt beëindigd;
- de opleiding niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan werknemer te wijten zijn.

In bovenstaande situaties wordt de vordering zoveel als mogelijk verrekend met (nog) te betalen vergoedingen zoals loon, onkostenvergoedingen en (resterende) verlofdagen. Een eventueel resterend bedrag wordt door werknemer aan Vroom voldaan en is direct opeisbaar.

De terugbetaling verloopt als volgt:

- De totale studiekosten worden over 36 maanden gespreid.
- Voor elke volledig gewerkte maand na afronding van de studie vervalt 1/36e deel van de terugbetalingsverplichting.
- Indien de werknemer eerder vertrekt, wordt het resterende bedrag in één keer teruggevorderd.

Bijvoorbeeld: als de werknemer na 18 maanden vertrekt, dient hij/zij nog 18/36e (50%) van de studiekosten terug te betalen.

BIJLAGE 8: STUDIEREGELING UTA-WERKNEMER

1. Toekenning opleiding

Vroom verstrekt aan werknemer studieverlof en een tegemoetkoming in de studiekosten voor de verplicht gestelde opleidingen, opleidingen in het kader van ontwikkeling binnen de functie of groei naar andere functie, of in het kader van persoonlijke groei.

2. Scholingsuren

Aan werknemer worden scholingsuren vergoed voor de lessen en het examen/toets die gedurende de normale werktijd wordt gevolgd. De scholingsuren worden betaald tegen 100%.

Bij langlopende opleidingen (> 5 dagen/avonden buiten normale werktijden per opleiding) worden de scholingsuren tegen 100% vergoed met een maximum van 8 scholingsuren per dag. De eerste 5 dagen/avonden buiten normale werktijden worden niet vergoed.

Vorbereiding betreffende de studie en/of examen/toets vindt plaats in eigen tijd.

3. Hoogte van de tegemoetkoming

De tegemoetkoming in de studiekosten bedraagt 100% van de cursus- en les gelden, de examen- en diplomakosten.

Met de studie samenhangende reiskosten worden, op declaratiebasis, vergoed volgens de CAO Bouw & Infra geldende regeling. Reisuren worden niet vergoed.

Indien de opleiding aansluitend aan een werkdag plaatsvindt, kan een redelijke maaltijd voor de werknemer op declaratiebasis worden vergoed.

De kosten voor het eventuele eerste herexamen komen voor rekening van Vroom.

De kosten vanaf het eventuele tweede herexamen komen voor rekening van werknemer.

Indien werknemer zonder toestemming van de direct leidinggevende niet deelneemt aan de opleiding, de scholingsdagen en/of (her)examen zullen de kosten (inclusief BTW) daarvan in rekening worden gebracht bij werknemer.

4. Terugbetalingsverplichting

Vroom heeft het recht de door hem gedragen kosten in verband met de studie van werknemer, zoals omschreven in deze overeenkomst, van werknemer terug te vorderen, indien:

- de arbeidsovereenkomst op verzoek van werknemer wordt beëindigd en de totale kosten van de opleidingen meer bedragen dan € 500,00;
- het dienstverband op grond van een dringende reden zoals omschreven in artikel 677 boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (ontslag op staande voet) wordt beëindigd.
- de opleiding niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan werknemer te wijten zijn.

In bovenstaande situaties wordt de vordering zoveel als mogelijk verrekend met (nog) te betalen vergoedingen zoals loon, onkostenvergoedingen en (resterende) verlofdagen. Een eventueel resterend bedrag wordt door werknemer aan Vroom voldaan en is direct opeisbaar.

De terugbetaling verloopt als volgt:

- De totale studiekosten worden over 36 maanden gespreid.
- Voor elke volledig gewerkte maand na afronding van de studie vervalt 1/36e deel van de terugbetalingsverplichting.
- Indien de werknemer eerder vertrekt, wordt het resterende bedrag in één keer teruggevorderd.

Bijvoorbeeld: als de werknemer na 18 maanden vertrekt, dient hij/zij nog 18/36e (50%) van de studiekosten terug te betalen.



BIJLAGE 9: BEDRIJFSKLEDING- EN PBM REGLEMENT

1. Algemeen

Vroom Funderingstechnieken wenst zijn identiteit eenduidig en volgens een duidelijke richtlijn uit te dragen. Vroom stelt hiervoor bedrijfskleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM) beschikbaar. Het gebruik hiervan is verplicht gesteld, vanwege de herkenning, eenheid en de vereiste veiligheid, gezondheid en welzijn van de werknemers. Om die reden is dit reglement opgesteld. De verstrekte bedrijfskleding en PBM blijven te allen tijde eigendom van Vroom. Het dragen van bedrijfskleding met reclame-uitingen van andere bedrijven is niet toegestaan.

2. Maatnemen

Iedere werknemer wordt in de gelegenheid gesteld om 1x zijn juiste maten te laten opnemen en is daarna zelf verantwoordelijk voor het vermelden van de juiste maten bij het plaatsen van een bestelling. Deze verantwoordelijkheid vervalt als Vroom de werknemer niet in de gelegenheid heeft gesteld om zijn maten te laten opnemen tijdens een “maatneemdag”. Bij het nabestellen dient de werknemer er rekening mee te houden in welke jaargetij de bedrijfskleding wordt gedragen. Bij het maatnemen van het startpakket wordt de maat hierop afgestemd. Afwijkend dragen t.o.v. de “maatneemdag” is voor risico van de werknemer en dient hij hier rekening mee te houden tijdens het plaatsen van een bestelling. Bij het bestellen heeft de werknemer de mogelijkheid om de maat te wijzigen.

3. Bestellen

Bedrijfskleding kan, gedurende het gehele jaar, worden besteld via de webshop en intranet. Inloggen kan alleen met een persoonlijk e-mailadres en wachtwoord. De werknemer kiest de optie ‘Werkkleding’, waarna hij in de webshop komt. In de webshop kan de medewerker verschillende soorten bedrijfskleding en PBM bestellen. Bij het plaatsen van de bestelling kan de werknemer kiezen voor afhalen in Oosthuizen en Wijchen of verzending per post. Afhalen is mogelijk op werkdagen tot 17.00 uur. Bij ‘verzending per post’ kan de levering iets langer duren. De verzending vindt wekelijks plaats, met uitzondering van vakantieweken en feestdagen. Om misgrijpen te voorkomen en vele kleine bestellingen te minimaliseren, dient de werknemer zoveel mogelijk vooruit te bepalen welke bedrijfskleding hij nodig verwacht te hebben.

Iedere werknemer bouwt vanaf indiensttreding, maandelijks, punten op waarmee bedrijfskleding kan worden besteld. Deze punten zijn zichtbaar na het inloggen in de webshop. De eerste bestelling kan de werknemer plaatsen zes maanden na in dienst datum.

De werknemer heeft ook de mogelijkheid om een bestelling te plaatsen, indien zijn bestelling boven het beschikbaar gestelde puntensaldo uitkomt. Iedere overschrijdende punt staat gelijk aan € 3,30 (incl. 21% BTW, prijspeil 2020). Bij overschrijding vindt direct verrekening plaats middels een inhouding op het nettosalaris.

Sommige artikelen bestaan uit meerdere onderdelen en kunnen bij het dragen worden gesplitst. Echter kunnen artikelen alleen als geheel worden besteld, splitsing is niet mogelijk.

4. Pakbon/retourformulier

Bij de bestelling is een pakbon en een retourformulier gevoegd. De pakbon kan voorzien zijn van de volgende informatie:

- gegevens van de bestelde artikel(en);
- informatie over naleveringen.

Bij ruilen of retourneren, dient het retourformulier ingevuld te worden. I.v.m. de ruiltermijn van tien werkdagen, adviseren wij om bij ontvangst van het pakket direct de bestelling te controleren en de bedrijfskleding te passen.



5. Omgang met bedrijfskleding

Van de werknemer wordt verwacht dat hij zelf de bedrijfskleding volgens de voorschriften van de leverancier onderhoudt. Uitzondering hierop zijn de overalls, de werkjassen en de regenkleding. Deze kunnen, indien nodig, op kosten van Vroom worden gewassen bij de wasserette. De bedrijfskleding kan worden ingeleverd op de vestigingen Middelie en Wijchen.

Het niet dragen of aan derden verkopen van bedrijfskleding, dan wel het moedwillig beschadigen van de bedrijfskleding, wordt niet geaccepteerd. Het zichtbaar dragen van bedrijfskleding van andere bedrijven is tevens niet toegestaan. Bij een overtreding kan de werknemer een schriftelijke waarschuwing ontvangen. Vroom heeft de mogelijkheid om sancties op te leggen bij het niet naleven van het reglement, zoals een sommatie om de werkplek te verlaten (waarbij de verloren werktijd niet als diensttijd wordt beschouwd en eventuele kosten voor de terugreis niet worden vergoed).

Tot slot is het niet mogelijk om artikelen zelfstandig te bestellen bij derden.

6. Projectspectifieke bedrijfskleding

Indien er op een project 'speciale' bedrijfskleding benodigd is, dan ontvangt de werknemer deze bedrijfskleding van de projectleider. Het is van belang dat deze bedrijfskleding alleen op het project wordt gedragen. Nadat het project afgerond is, dient de werknemer de bedrijfskleding te reinigen en te bewaren, zodat het bij een nieuw 'speciaal' project opnieuw gebruikt kan worden. Het is niet toegestaan om 'speciale' bedrijfskleding te dragen op een project waar dit geen vereiste is.

7. Ruilen

De werknemer heeft de mogelijkheid om het artikel te ruilen, bij een onjuiste maat, bij levering van verkeerde artikelen of als er sprake is van een kwaliteitsklacht. De werknemer dient de volgende procedure aan te houden:

- de artikelen dienen zo veel mogelijk in originele staat en in de originele verpakking te worden aangeleverd (het kaartje dient nog aan het kledingstuk bevestigd te zijn);
- artikelen kunnen alleen geruild worden voor een andere maat;
- ruiltermijn: tien werkdagen na ontvangst pakket (datum op de pakbon);
- de achterkant van de pakbon (retourformulier) moet duidelijk en volledig ingevuld zijn;
- de pakbon moet in de doos worden meegezonden;
- maak een kopie van het retourformulier en de pakbon voor eigen administratie;
- het pakket dient voldoende gefrankeerd verzonden te worden aan:
Vroom Funderingstechnieken
Postbus 7
1474 ZG OOSTHUIZEN
- de frankering van het pakket komt voor rekening van de werknemer, tenzij er sprake is van een foutieve levering.

Op het retourformulier heeft de werknemer de mogelijkheid om een reden toe te lichten. Kwaliteitsklachten moeten binnen zes maanden na levering worden aangegeven. Ruilen na overschrijding van deze termijn is niet mogelijk. Indien de kwaliteitsklacht onterecht is, dan ontvangt de werknemer het artikel met een begeleidend schrijven terug. Op het moment dat de klacht terecht is, vindt er een kosteloze herlevering plaats en worden de verzendkosten vergoed.

8. Garantie / onderhoud

Op de bedrijfskleding geldt een garantietermijn van zes maanden, mits de bedrijfskleding correct gedragen en onderhouden is. De bedrijfskleding heeft een representatieve functie. Daarom is het van belang dat de bedrijfskleding op een juiste manier wordt onderhouden en eventuele mankementen tijdig worden hersteld. Kleine reparaties, zoals knopen en stiksels vastzetten, dienen door de werknemer zelf te worden verzorgd. Voor wat betreft het reinigen van kledingstukken, behoort de werknemer zich aan de aangegeven wasvoorschriften te houden. In het kledingetiket staan aanwijzingen voor onderhoud. Dit etiket is in ieder kledingstuk aanwezig en ook voor ieder kledingstuk anders.



Tip: Hang na het dragen de kleding een tijdje in de buitenlucht, zodat de kleding zich kan herstellen en draag bovendien niet dagen achtereen hetzelfde kledingstuk.

9. Beëindiging dienstverband

Direct na melding van beëindigen van het dienstverband, zowel door de werknemer als Vroom, kan de werknemer niet meer inloggen in de webshop. Zijn puntensaldo komt direct te vervallen en zijn niet meer inwisselbaar. Bedrijfskleding en PBM blijven eigendom van Vroom. Bij beëindiging van het dienstverband dienen de artikelen (compleet) voor de laatste salarisbetaling te worden ingeleverd op kantoor in Oosthuizen of in Wijchen. Bij niet nakoming hiervan kan de waarde worden verhaald op de werknemer, wordt deze ingehouden op het nettosalaris of heeft Vroom de mogelijkheid om de slotbetaling uit te stellen.

10. Buiten gebruik stellen van oude bedrijfskleding

Na verstrekking van nieuwe bedrijfskleding is het niet meer toegestaan om oude bedrijfskleding te gebruiken. De werknemer dient oude bedrijfskleding zelf te deponeren bij de betreffende instanties.

11. Afwijking op reglement

Alleen op medische gronden en in overleg met Vroom, kan van het bedrijfskleding- en PBM reglement worden afgeweken. In gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslist de leidinggevende/directie. Op aanwijzing van de directie, de leidinggevende en/of de opdrachtgever kunnen te allen tijde aanvullende PBM verplicht worden gesteld.

12. Slotbepaling

Met dit reglement komen alle vorige bedrijfskledingvoorschriften en kledingreglementen te vervallen. Zijn er vragen en/of onduidelijkheden? Neem dan telefonisch (0299 – 409 500) of per e-mail via bedrijfskleding@vroom.nl contact met ons op.