



BouwKwest

BOUWEN AAN VANDAAG, MET OOG OP MORGEN

WONINGBOUW | UTILITEITSBOUW | RENOVATIE | TRANSFORMATIE | MODULAIR | CIRCULAIR

Personeelshandboek

Editie 2025 - 2026

Versie 2.1 | Ingangsdatum: 1 januari 2025

VERTROUWELIJK

Dit document is eigendom van BouwKwest B.V. en uitsluitend bestemd voor medewerkers.

Inhoud

1. Welkom bij BouwKwest.....	5
2. Over BouwKwest.....	5
2.1 Wie zijn wij.....	5
2.2 Missie en kernwaarden.....	5
2.3 Organisatiestructuur.....	6
3. Begrippen en toepassingsgebied.....	6
3.1 Definities.....	6
3.2 Toepassingsgebied.....	6
4. Dienstverband.....	7
4.1 Indiensttreding.....	7
4.2 Soorten dienstverband.....	7
4.3 Proeftijd.....	7
4.4 Opzegging en opzegtermijn.....	7
4.5 Eindafrekening en bedrijfseigendommen.....	8
4.6 Exitgesprek en getuigschrift.....	8
5. Werktijden en flexibiliteit.....	8
5.1 Standaard werkweek.....	8
5.2 Werktijden bouwplaats.....	8
5.3 Kernwerktijden kantoor.....	8
5.4 Pauze.....	8
5.5 Overwerk en reisure.....	8
5.6 Onwerkbaar weer.....	9
6. Werken op locatie en op kantoor.....	9
6.1 Uitgangspunten.....	9
6.2 Thuiswerkovereenkomst en vergoedingen.....	9
6.3 Inrichting thuiswerkplek.....	9
7. Beloning en arbeidsvoorwaarden.....	9
7.1 Loon- en salarisstructuur.....	9
7.2 Vakantiegeld.....	10
7.3 Resultaatafhankelijke uitkering.....	10
7.4 Jaarlijkse salarisaanpassing.....	10
7.5 Pensioen en verzekeringen.....	10
7.6 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer.....	10
8. Verlof en vakantie.....	11
8.1 Verlofaanspraak.....	11
8.2 Duurzame inzetbaarheid en seniorendagen.....	11
8.3 Aanvragen van verlof.....	11

8.4 Collectieve verlofdagen	11
8.5 Feestdagen	11
9. Bijzonder verlof	11
9.1 Betaald bijzonder verlof	11
9.2 Wettelijke zorg- en geboorteverlofregelingen.....	12
9.3 Onbetaald verlof	12
10. Ziekte en verzuim	12
10.1 Ziekmelding en herstelmelding	12
10.2 Verzuimbegeleiding	12
10.3 Loondoorbetaling bij ziekte	12
10.4 Preventief spreekuur	12
11. Opleiding en ontwikkeling	13
11.1 Visie op ontwikkeling	13
11.2 Vakopleidingen en leerwerkplekken	13
11.3 Persoonlijk ontwikkelbudget	13
11.4 Interne kennisdeling	13
12. Beoordeling en functioneren	13
12.1 Gesprekscyclus	13
12.2 Beoordelingssystematiek.....	13
12.3 Verbetertraject	14
13. Voorzieningen en declaraties	14
13.1 Bedrijfsmiddelen, gereedschap en PBM	14
13.2 Zakelijke reis- en verblijfskosten	14
13.3 Declaratieprocedure	14
13.4 Overige vergoedingen	14
14. Veiligheid op de bouwplaats	14
14.1 Uitgangspunt.....	14
14.2 VCA en veiligheidscultuur	15
14.3 Risico-inventarisatie en V&G-plan.....	15
14.4 Toolboxmeetings en LMRA	15
14.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen.....	15
14.6 Werken met derden en inhuur	15
14.7 Melden van incidenten en onveilige situaties	15
15. Kwaliteit en Wet kwaliteitsborging (Wkb).....	15
15.1 Kwaliteitsmanagement	15
15.2 Wet kwaliteitsborging voor het bouwen.....	16
15.3 Opleverdossier en aansprakelijkheid.....	16
15.4 Waarschuwingsplicht.....	16

16. Duurzaamheid en circulariteit.....	16
16.1 Duurzaamheidsvisie.....	16
16.2 Circulair bouwen.....	16
16.3 Mobiliteit en kantooromgeving	16
16.4 Maatschappelijk betrokken	16
17. Digitale veiligheid en privacy.....	17
17.1 Informatiebeveiliging en persoonsgegevens	17
17.2 Gebruik van bedrijfsapparatuur en sociale media.....	17
18. Gedrag en integriteit.....	17
18.1 Gedragscode	17
18.2 Geschenken en nevenwerkzaamheden	17
18.3 Geheimhouding	17
18.4 Alcohol, drugs en medicatie	17
19. Gezondheid en welzijn.....	18
19.1 Arbeidsomstandigheden en preventiemedewerker	18
19.2 Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek.....	18
19.3 Ergonomie en fysieke belasting.....	18
19.4 Ongewenst gedrag en vertrouwenspersoon.....	18
20. Klachten en meldingen.....	18
20.1 Klachtenregeling	18
20.2 Klokkenluidersregeling	18
21. Slotbepalingen	18
21.1 Wijzigingen	18
21.2 Geschillen.....	19
21.3 Inwerkingtreding	19

1. Welkom bij BouwKwest

Fijn dat je bij BouwKwest werkt. Dit personeelshandboek geeft je een helder overzicht van de afspraken, regelingen en voorzieningen die binnen onze organisatie gelden. Samen met je individuele arbeidsovereenkomst en de CAO Bouw & Infra vormt dit handboek het kader waarbinnen we met elkaar samenwerken.

BouwKwest is een bouwbedrijf dat zich richt op woning- en utiliteitsbouw, met een sterke nadruk op renovatie, transformatie, modulair en circulair bouwen. Wij geloven dat vakmanschap, veiligheid en goede arbeidsvoorwaarden de basis vormen voor bouwwerken waar we trots op zijn. Dit handboek weerspiegelt die overtuiging.

De inhoud van dit personeelshandboek is een aanvulling op je arbeidsovereenkomst en maakt daar onlosmakelijk deel van uit. Bij tegenstrijdigheden tussen dit handboek en je individuele arbeidsovereenkomst prevaleert de arbeidsovereenkomst. Waar de CAO Bouw & Infra of wettelijke bepalingen afwijken van wat in dit handboek staat, gaan die altijd voor.

BouwKwest behoudt zich het recht voor dit handboek periodiek aan te passen aan gewijzigde wet- en regelgeving, cao-bepalingen of organisatorische ontwikkelingen. Bij substantiële wijzigingen word je hierover tijdig en schriftelijk geïnformeerd.

Waar in dit handboek de mannelijke vorm wordt gebruikt, wordt iedere medewerker bedoeld, ongeacht gender of genderidentiteit.

Laatste herziening: 1 januari 2025 (versie 2.1)

Directie BouwKwest B.V.

2. Over BouwKwest

2.1 Wie zijn wij

BouwKwest B.V. is in 2003 opgericht in Utrecht en heeft zich ontwikkeld tot een gewaardeerde hoofdaannemer in de woning- en utiliteitsbouw. Met circa 140 medewerkers realiseren wij dagelijks bouwprojecten voor particuliere, zakelijke en publieke opdrachtgevers, waaronder gemeenten en vastgoedbeheerders. Onze projecten variëren van grootschalige kantoorrenovaties en gefaseerde verbouwingen tijdens doorgebruik tot modulaire, demontabele woningbouw.

2.2 Missie en kernwaarden

Onze missie is: met vakmanschap en oog voor mens en omgeving bouwwerken realiseren die veilig, duurzaam en van blijvende kwaliteit zijn. Daarbij hanteren wij vijf kernwaarden:

- **Vakmanschap** - Wij zijn trots op ons werk en leveren kwaliteit die de tijd doorstaat.
- **Veiligheid** - Wij werken veilig of we werken niet. Iedereen gaat na een werkdag gezond naar huis.
- **Betrouwbaarheid** - Wij doen wat we beloven en zijn transparant over wat we wel en niet kunnen.
- **Samenwerking** - De beste resultaten ontstaan door kennis en ervaring te delen, binnen en buiten het team.

- Duurzaamheid - Wij bouwen circulair en verantwoord, met respect voor grondstoffen en omgeving.

2.3 Organisatiestructuur

BouwKwest kent een overzichtelijke organisatiestructuur bestaande uit de directie en vier afdelingen: Uitvoering (projectteams en bouwplaats), Calculatie & Werkvoorbereiding, KAM (Kwaliteit, Arbo en Milieu) en Bedrijfsvoering (Financiën, HR en Ondersteuning). Iedere afdeling wordt aangestuurd door een afdelingshoofd dat direct rapporteert aan de directie.

Binnen BouwKwest maken we onderscheid tussen bouwplaatsmedewerkers (uitvoerend personeel dat op wisselende projectlocaties werkt) en UTA-medewerkers (uitvoerend, technisch en administratief personeel, veelal werkzaam vanuit kantoor). Op beide groepen is de CAO Bouw & Infra van toepassing, met deels verschillende arbeidsvoorwaarden zoals die in de cao zijn vastgelegd.

3. Begrippen en toepassingsgebied

3.1 Definities

Begrip	Betekenis
Werkgever	BouwKwest B.V., gevestigd te Utrecht.
Medewerker	Iedere persoon die op basis van een arbeidsovereenkomst werkzaam is bij werkgever.
Bouwplaatsmedewerker	Medewerker met een uitvoerende bouwplaatsfunctie conform de CAO Bouw & Infra.
UTA-medewerker	Uitvoerend, technisch of administratief medewerker conform de CAO Bouw & Infra.
CAO	De Collectieve Arbeidsovereenkomst Bouw & Infra, zoals van tijd tot tijd geldend.
Bruto maandsalaris	Het overeengekomen vaste maandelijkse salaris exclusief toeslagen, vakantiegeld en overige emolumenten.
Fulltime dienstverband	Een dienstverband met een overeengekomen werkweek van 40 uur.
Parttime dienstverband	Een dienstverband met een werkweek van minder dan 40 uur.
Leidinggevende	De direct leidinggevende van de medewerker of diens plaatsvervanger.
HR	De afdeling Human Resources van BouwKwest.
KAM	De afdeling Kwaliteit, Arbo en Milieu van BouwKwest.
Intranet	Het interne informatieplatform van BouwKwest, bereikbaar via mijn.bouwkwest.nl.
PBM	Persoonlijke beschermingsmiddelen.

3.2 Toepassingsgebied

Dit handboek is van toepassing op alle medewerkers die een arbeidsovereenkomst hebben met BouwKwest B.V., ongeacht de duur of omvang van het dienstverband. Stagiairs, leerling-

bouwplaatsmedewerkers met een leerarbeidsovereenkomst, zzp'ers, uitzendkrachten en ingeleend personeel vallen buiten de werking van dit handboek, tenzij uitdrukkelijk anders vermeld of tenzij wet- of regelgeving anders bepaalt.

Individuele arbeidsovereenkomsten kunnen in positieve zin afwijken van de bepalingen in dit handboek. Afwijkingen ten nadele van de medewerker zijn alleen geldig wanneer deze schriftelijk zijn overeengekomen, door beide partijen zijn ondertekend en niet in strijd zijn met de CAO Bouw & Infra.

4. Dienstverband

4.1 Indiensttreding

Voorafgaand aan de eerste werkdag ontvangt de nieuwe medewerker de arbeidsovereenkomst in tweevoud, vergezeld van dit personeelshandboek en het pensioenreglement. Door ondertekening van de arbeidsovereenkomst verklaart de medewerker zich akkoord met de inhoud van de genoemde documenten.

Op de eerste werkdag doorloopt de medewerker een introductieprogramma dat wordt gecoördineerd door HR en KAM. Dit programma omvat onder meer een kennismaking met het team, uitreiking van bedrijfsmiddelen en PBM, een verplichte veiligheidsintroductie en een toelichting op de interne systemen.

4.2 Soorten dienstverband

BouwKwest biedt arbeidsovereenkomsten voor bepaalde en onbepaalde tijd aan. Een eerste dienstverband wordt in de regel aangegaan voor de duur van twaalf maanden. Bij wederzijdse tevredenheid kan het dienstverband worden verlengd of omgezet in een overeenkomst voor onbepaalde tijd, met inachtneming van de wettelijke ketenregeling en de CAO.

4.3 Proeftijd

Bij arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd met een looptijd van meer dan zes maanden geldt een proeftijd van een maand. Bij arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd geldt een proeftijd van twee maanden. Gedurende de proeftijd kunnen zowel werkgever als medewerker de overeenkomst met onmiddellijke ingang beëindigen. Bij omzetting van een tijdelijk naar een vast dienstverband is geen nieuwe proeftijd van toepassing.

4.4 Opzegging en opzegtermijn

Opzegging van het dienstverband geschiedt altijd schriftelijk tegen het einde van een kalendermaand. De medewerker richt een opzegbrief aan zijn leidinggevende en HR. De werkgever bevestigt de opzegging schriftelijk. De wettelijke opzegtermijnen zijn van toepassing:

Duur dienstverband	Opzegtermijn werkgever	Opzegtermijn medewerker
Korter dan 5 jaar	1 maand	1 maand
5 tot 10 jaar	2 maanden	1 maand
10 tot 15 jaar	3 maanden	1 maand
15 jaar of langer	4 maanden	1 maand

4.5 Eindafrekening en bedrijfseigendommen

Bij beëindiging van het dienstverband ontvangt de medewerker een eindafrekening bestaande uit het salaris tot de datum van uitdiensttreding, opgebouwd maar niet opgenomen vakantiegeld, de waarde van resterende verlof- en roostervrije dagen en eventueel verschuldigde bonuscomponenten. Op of voor de laatste werkdag levert de medewerker alle bedrijfseigendommen in, waaronder gereedschap, PBM, laptop, telefoon, toegangspas en sleutels. HR verstrekt een ontvangstbevestiging.

4.6 Exitgesprek en getuigschrift

Bij vrijwillig vertrek wordt de medewerker uitgenodigd voor een vertrouwelijk exitgesprek met HR. Deelname is vrijwillig. Bij beëindiging van het dienstverband kan de medewerker een getuigschrift aanvragen waarin de duur van het dienstverband en de aard van de verrichte werkzaamheden zijn beschreven.

5. Werktijden en flexibiliteit

5.1 Standaard werkweek

De standaard werkweek bij BouwKwest bedraagt 40 uur. Voor bouwplaatsmedewerkers geldt de arbeidstijdenregeling en het bouwplaatsrooster conform de CAO Bouw & Infra, waarbij een deel van de gewerkte uren wordt gecompenseerd in de vorm van roostervrije dagen. Voor UTA-medewerkers geldt eveneens een werkweek van 40 uur, verdeeld over vijf werkdagen, waarbij in overleg met de leidinggevende flexibele werktijden mogelijk zijn.

5.2 Werktijden bouwplaats

De reguliere werktijden op de bouwplaats zijn van 07:00 tot 15:30 uur, inclusief pauzes, tenzij per project anders wordt afgesproken. De uitvoerder is verantwoordelijk voor de dagelijkse werkindeling, de dagstart en de afstemming met onderaannemers. Afwijkende werktijden, bijvoorbeeld in verband met geluidsnormen, verkeershinder of doorgebruik van een gebouw, worden vooraf gecommuniceerd.

5.3 Kernwerktijden kantoor

Voor UTA-medewerkers gelden kernwerktijden van 09:30 tot 15:30 uur op maandag tot en met vrijdag. Binnen deze tijden wordt verwacht dat de medewerker beschikbaar is voor overleg en samenwerking. De overige uren kunnen flexibel worden ingedeeld tussen 07:00 en 19:00 uur.

5.4 Pauze

Bij een werkdag van meer dan 5,5 uur heeft de medewerker recht op een pauze van minimaal 30 minuten. Op de bouwplaats worden de pauzetijden per project vastgesteld en gezamenlijk genoten, mede in het belang van de veiligheid.

5.5 Overwerk en reisen

Van overwerk is sprake wanneer de medewerker op verzoek van de werkgever meer werkt dan de overeengekomen arbeidsduur. Overwerk wordt uitsluitend vergoed wanneer het vooraf is

goedgekeurd door de leidinggevende en wordt gecompenseerd conform de CAO Bouw & Infra. Reizen en reiskosten van en naar wisselende projectlocaties worden vergoed conform de daarvoor geldende cao-bepalingen; woon-werkverkeer naar de vaste standplaats valt hier niet onder.

5.6 Onwerkbaar weer

Wanneer werkzaamheden door vorst, sneeuwval, extreme regenval of andere weersomstandigheden redelijkerwijs niet kunnen worden uitgevoerd, is sprake van onwerkbaar weer. BouwKwest volgt in dat geval de wettelijke regeling onwerkbaar weer en de cao-afspraken. De uitvoerder meldt onwerkbaar weer bij de werkvoorbereiding, en waar mogelijk worden vervangende werkzaamheden aangeboden.

6. Werken op locatie en op kantoor

6.1 Uitgangspunten

Bouwplaatsmedewerkers verrichten hun werk op de projectlocatie. Voor UTA-medewerkers hanteert BouwKwest een hybride werkmodel, waarbij het uitgangspunt is dat zij minimaal twee dagen per week op kantoor of op locatie aanwezig zijn. De specifieke kantoordagen worden in teamverband afgestemd, met ten minste één gezamenlijke teamdag per week.

6.2 Thuiswerkovereenkomst en vergoedingen

UTA-medewerkers die structureel thuiswerken ondertekenen een thuiswerkovereenkomst waarin afspraken over bereikbaarheid, arbo-omstandigheden en informatiebeveiliging zijn vastgelegd. Voor iedere thuiswerkdag ontvangt de medewerker een netto thuiswerkvergoeding van EUR 2,35 per dag. Op een werkdag kan niet zowel een thuiswerkvergoeding als een reiskostenvergoeding worden uitgekeerd; de medewerker kiest per dag welke vergoeding van toepassing is.

6.3 Inrichting thuiswerkplek

BouwKwest stelt UTA-medewerkers een eenmalig budget van EUR 750 beschikbaar voor de inrichting van een ergonomisch verantwoorde thuiswerkplek. Dit budget wordt elke vier jaar opnieuw beschikbaar gesteld. Daarnaast verstrekt BouwKwest standaard een extern toetsenbord, muis en laptopstandaard voor thuisgebruik; deze blijven eigendom van de werkgever.

7. Beloning en arbeidsvoorwaarden

7.1 Loon- en salarisstructuur

De beloning van bouwplaatsmedewerkers is gebaseerd op de functie-indeling (functiegroepen) en de bijbehorende garantielonen zoals vastgelegd in de CAO Bouw & Infra. De beloning van UTA-medewerkers is gebaseerd op het onderstaande salarisgebouw, waarbij de indeling in een schaal is gekoppeld aan het functieniveau uit het functiewaarderingssysteem.

Indicatief salarisgebouw UTA (bruto maandsalaris o.b.v. een 40-urige werkweek):

Schaal	Functiecategorie	Maandsalaris (indicatief)
A - B	Ondersteunend en administratief	EUR 2.400 - EUR 3.200
C - D	Vakvolwassen en allround (assistent werkvoorbereider, administratief specialist)	EUR 3.200 - EUR 4.300
E - F	Senior en specialist (werkvoorbereider, calculator, kwaliteitscoördinator, uitvoerder)	EUR 4.300 - EUR 5.700
G - H	Lead en projectleiding (senior uitvoerder, projectleider)	EUR 5.700 - EUR 7.200
I	Management	EUR 7.200 - EUR 8.800
J	Directie	Op basis van individuele afspraak

Het salaris wordt uiterlijk op de 25e van iedere maand overgemaakt. Gelijktijdig wordt de digitale loonstrook beschikbaar gesteld via het HR-portaal.

7.2 Vakantiegeld

Jaarlijks in mei ontvangt de medewerker een vakantietoeslag conform de CAO Bouw & Infra, met een minimum van 8% over het bruto jaarsalaris. De opbouwperiode loopt van juni tot en met mei.

7.3 Resultaatafhankelijke uitkering

BouwKwest kent een resultaatafhankelijke uitkering die is gekoppeld aan de bedrijfsresultaten en aan het behalen van vooraf vastgestelde project- en teamdoelstellingen, waaronder veiligheids- en kwaliteitsdoelen. De directie stelt jaarlijks vast of de resultaten een uitkering rechtvaardigen. Toekenning schept geen precedent voor toekomstige jaren.

7.4 Jaarlijkse salarisaanpassing

Voor bouwplaatsmedewerkers volgen de loonaanpassingen de CAO Bouw & Infra. Voor UTA-medewerkers worden salarissen jaarlijks per 1 januari aangepast, waarbij ten minste de cao-verhoging wordt gevolgd. Daarnaast kan de leidinggevende op basis van het jaarlijkse beoordelingsgesprek een individuele periodieke verhoging toekennen, mits het schaalmaximum nog niet is bereikt.

7.5 Pensioen en verzekeringen

Bouwplaatsmedewerkers en UTA-medewerkers nemen deel aan de bedrijfstakpensioenregeling zoals die voor de sector geldt. Daarnaast heeft BouwKwest aanvullende voorzieningen getroffen, waaronder een collectieve regeling voor arbeidsongeschiktheid. Het pensioenreglement is beschikbaar via het HR-portaal.

7.6 Reiskostenvergoeding woon-werkverkeer

Medewerkers ontvangen een reiskostenvergoeding voor woon-werkverkeer conform de CAO en de fiscale kaders. Reisuren en reiskosten in verband met werkzaamheden op wisselende projectlocaties worden afzonderlijk vergoed volgens paragraaf 5.5.

8. Verlof en vakantie

8.1 Verlofaanspraak

Een fulltime UTA-medewerker (40 uur per week) heeft recht op 25 vakantiedagen per jaar. Bouwplaatsmedewerkers hebben recht op vakantiedagen, roostervrije dagen en eventuele seniorendagen conform de CAO Bouw & Infra. Bij een parttime dienstverband wordt het verlof naar rato van de arbeidsduur berekend.

8.2 Duurzame inzetbaarheid en seniorendagen

Vanwege de fysieke aard van het bouwvak kent de CAO Bouw & Infra regelingen gericht op duurzame inzetbaarheid, waaronder extra vrije dagen naarmate de medewerker ouder wordt (seniorendagen) en een individueel duurzame-inzetbaarheidsbudget. BouwKwest past deze regelingen toe conform de cao.

8.3 Aanvragen van verlof

Verlof wordt aangevraagd via het HR-portaal en behoeft goedkeuring van de leidinggevende. Op de bouwplaats wordt verlof afgestemd op de projectplanning. Kortverlof (tot drie dagen) wordt ten minste vijf werkdagen van tevoren aangevraagd; verlof van een week of langer ten minste zes weken van tevoren. BouwKwest moedigt iedere medewerker aan jaarlijks ten minste één aaneengesloten periode van twee weken verlof op te nemen.

8.4 Collectieve verlofdagen

De directie kan jaarlijks collectieve verlofdagen aanwijzen, waaronder een bouwvakvakantieperiode conform de regio-indeling van de sector. Deze worden in januari bekendgemaakt.

8.5 Feestdagen

Op de algemeen erkende feestdagen is de medewerker vrij met behoud van salaris: Nieuwjaarsdag, Tweede Paasdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag (eenmaal per vijf jaar), Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag en Eerste en Tweede Kerstdag. Feestdagen worden niet in mindering gebracht op het verloftegoed.

9. Bijzonder verlof

9.1 Betaald bijzonder verlof

In onderstaande situaties heeft de medewerker recht op betaald bijzonder verlof:

Gebeurtenis	Duur verlof
Huwelijk of geregistreerd partnerschap van de medewerker	3 dagen
Huwelijk van kind, ouder, broer of zus	1 dag
Overlijden van partner, kind of ouder	5 dagen
Overlijden van schoonouder, broer, zus, grootouder of kleinkind	2 dagen, of 4 dagen indien medewerker de uitvaart regelt

Gebeurtenis	Duur verlof
Jubileum: 12,5-, 25- of 40-jarig huwelijk van medewerker	1 dag
Verhuizing	2 dagen per kalenderjaar
Bevalling van partner (geboorteverlof)	1 werkweek (eenmaal de wekelijkse arbeidsduur)

9.2 Wettelijke zorg- en geboorteverlofregelingen

BouwKwest past de wettelijke regelingen toe voor aanvullend geboorteverlof, zwangerschaps- en bevallingsverlof, ouderschapsverlof, calamiteiten- en kortdurend zorgverlof en langdurend zorgverlof, conform de Wet Arbeid en Zorg en de CAO. De aanvraagprocedures zijn beschikbaar via HR.

9.3 Onbetaald verlof

In bijzondere omstandigheden kan de medewerker een verzoek indienen voor onbetaald verlof, bijvoorbeeld voor mantelzorg of een sabbatical. Het verzoek wordt ten minste vier maanden voor de gewenste ingangsdatum schriftelijk ingediend bij de leidinggevende. Gedurende onbetaald verlof worden salaris en vergoedingen opgeschort.

10. Ziekte en verzuim

10.1 Ziekmelding en herstelmelding

Bij ziekte meldt de medewerker zich telefonisch voor aanvang van de werktijd, en uiterlijk voor 09:00 uur, bij zijn leidinggevende. Bouwplaatsmedewerkers melden zich zo vroeg mogelijk zodat de uitvoerder de bezetting kan aanpassen. De medewerker is niet verplicht de aard van de ziekte mede te delen. Herstel wordt op de dag van werkhervatting voor aanvang van de werktijd gemeld bij de leidinggevende.

10.2 Verzuimbegeleiding

BouwKwest hanteert een actief verzuimbeleid gericht op preventie, vroege signalering en snelle re-integratie. De leidinggevende onderhoudt gedurende het verzuim regelmatig contact met de medewerker. Bij verzuim langer dan zes weken wordt de Wet Verbetering Poortwachter gevolgd, waaronder een probleemanalyse door de bedrijfsarts en een plan van aanpak. Bij fysieke klachten die met het werk samenhangen, wordt in overleg met de bedrijfsarts en KAM gekeken naar aangepast of vervangend werk.

10.3 Loondoorbetaling bij ziekte

BouwKwest betaalt bij ziekte het loon door conform de wettelijke bepalingen en de CAO Bouw & Infra. Wanneer de medewerker actief meewerkt aan re-integratie en passende arbeid verricht, gelden de daarvoor in de cao opgenomen aanvullingen.

10.4 Preventief spreekuur

Iedere medewerker kan op eigen initiatief en vertrouwelijk een preventief spreekuur bij de bedrijfsarts aanvragen, zonder tussenkomst van de werkgever.

11. Opleiding en ontwikkeling

11.1 Visie op ontwikkeling

BouwKwest investeert structureel in vakmanschap en in de professionele en persoonlijke ontwikkeling van medewerkers. Wij beschouwen continue ontwikkeling als een gedeelde verantwoordelijkheid van werkgever en medewerker en als voorwaarde om veilig en toekomstbestendig te blijven werken.

11.2 Vakopleidingen en leerwerkplekken

BouwKwest biedt leerwerkplekken voor leerling-bouwplaatsmedewerkers (bijvoorbeeld via een BBL-traject) en stimuleert het behalen en actueel houden van vakdiploma's en verplichte certificaten, waaronder VCA. De kosten van functiegerichte vakopleidingen en verplichte certificeringen komen voor rekening van de werkgever. Waar van toepassing wordt gebruikgemaakt van de scholings- en ontwikkelingsvoorzieningen van het sectorfonds.

11.3 Persoonlijk ontwikkelbudget

Naast functiegerichte vakopleidingen beschikt iedere medewerker over een persoonlijk ontwikkelbudget van EUR 1.500 per kalenderjaar (naar rato bij parttime). Het budget kan worden ingezet voor cursussen, trainingen, seminars en bijbehorende materialen. Onbenut budget kan niet worden meegenomen naar het volgende jaar.

11.4 Interne kennisdeling

BouwKwest organiseert maandelijks interne kennissessies (de BouwKwest Academy) waarin medewerkers vakkennis en ervaringen delen, van uitvoeringstechniek en Wkb tot circulaire bouwmethoden en veiligheid. Deelname geldt als reguliere werktijd.

12. Beoordeling en functioneren

12.1 Gesprekscyclus

BouwKwest hanteert een jaarlijkse gesprekscyclus met drie formele momenten: een doelstellingengesprek (begin van het jaar), een voortgangsgesprek (medio het jaar) en een beoordelingsgesprek (einde van het jaar). Voor bouwplaatsmedewerkers vinden deze gesprekken plaats in afstemming met de uitvoerder en het afdelingshoofd Uitvoering.

12.2 Beoordelingssystematiek

De beoordeling vindt plaats op een vijfpuntsschaal:

Score	Kwalificatie	Consequentie
5	Uitmuntend	Twee periodieken en in aanmerking voor een uitkering
4	Goed	Eén periodieke verhoging
3	Naar behoren	Halve periodieke verhoging
2	Aandachtspunten	Geen periodieke verhoging, verbeterplan
1	Onvoldoende	Geen verhoging, formeel verbetertraject

12.3 Verbetertraject

Bij een beoordeling 'onvoldoende' wordt in overleg met de medewerker een verbeterplan opgesteld met concrete, meetbare doelstellingen en een termijn van drie tot zes maanden. De leidinggevende begeleidt het traject en evalueert de voortgang tussentijds.

13. Voorzieningen en declaraties

13.1 Bedrijfsmiddelen, gereedschap en PBM

Iedere medewerker ontvangt bij indiensttreding de voor de functie benodigde bedrijfsmiddelen. Voor bouwplaatsmedewerkers omvat dit gereedschap, werkkleding en persoonlijke beschermingsmiddelen (waaronder veiligheidshelm, veiligheidsschoenen, handschoenen, gehoor- en oogbescherming en waar nodig valbeveiliging). UTA-medewerkers ontvangen een laptop en een mobiele telefoon met abonnement. Deze middelen zijn bestemd voor zakelijk gebruik. Bij verlies of beschadiging door grove nalatigheid kunnen de kosten op de medewerker worden verhaald.

Werkkleding en PBM worden kosteloos verstrekt, tijdig vervangen en voldoen aan de geldende normen. De medewerker is verplicht de verstrekte PBM te dragen en te onderhouden. Gereedschap en materieel worden periodiek gekeurd conform de wettelijke eisen en de stand der techniek.

13.2 Zakelijke reis- en verblijfskosten

Reiskosten voor zakelijke afspraken worden vergoed op basis van de werkelijke kosten. Bij gebruik van een eigen voertuig geldt een vergoeding van EUR 0,23 netto per kilometer. Redelijke kosten voor zakelijke maaltijden en overnachtingen worden vergoed op basis van declaratie met bewijsstukken.

13.3 Declaratieprocedure

Declaraties worden maandelijks ingediend via het declaratieformulier op het intranet, voorzien van originele bonnen of facturen, en binnen twee maanden na het maken van de kosten. Uitbetaling vindt plaats bij de eerstvolgende salarisverwerking.

13.4 Overige vergoedingen

De volgende kosten worden op declaratiebasis vergoed: lidmaatschap van beroepsverenigingen (maximaal twee per jaar), vakliteratuur en abonnementen, een beeldschermbril op voorschrift (tot EUR 300 per drie jaar) en representatiekosten bij zakelijke aangelegenheden.

14. Veiligheid op de bouwplaats

14.1 Uitgangspunt

Veiligheid is bij BouwKwest een kernwaarde en een voorwaarde, geen sluitpost. Ons uitgangspunt is helder: we werken veilig of we werken niet. Iedere medewerker, onderaannemer en bezoeker houdt zich aan de veiligheidsregels op de bouwplaats.

14.2 VCA en veiligheidscultuur

BouwKwest is VCA-gecertificeerd. Alle bouwplaatsmedewerkers en leidinggevendenden beschikken over een geldig VCA-diploma (VCA Basis of VCA VOL, passend bij de functie). BouwKwest werkt actief aan een positieve veiligheidscultuur en sluit aan bij de uitgangspunten van de Safety Culture Ladder (Veiligheidsladder) en de Governance Code Veiligheid in de Bouw.

14.3 Risico-inventarisatie en V&G-plan

Voor ieder project wordt een projectgebonden veiligheids- en gezondheidsplan (V&G-plan) opgesteld, gebaseerd op de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). De uitvoerder bespreekt de projectrisico's tijdens de startwerkinstructie en de dagstart.

14.4 Toolboxmeetings en LMRA

BouwKwest organiseert periodiek toolboxmeetings over actuele veiligheidsonderwerpen; deelname is verplicht voor bouwplaatsmedewerkers. Voor aanvang van risicovolle werkzaamheden voert iedere medewerker een Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) uit: een korte controle of het veilig is om te beginnen. Bij twijfel wordt het werk stilgelegd en overlegd met de uitvoerder.

14.5 Persoonlijke beschermingsmiddelen

Het dragen van de voorgeschreven PBM is op de bouwplaats te allen tijde verplicht. Minimaal gelden een veiligheidshelm en veiligheidsschoenen; afhankelijk van de werkzaamheden worden aanvullende PBM voorgeschreven. Het niet dragen van PBM wordt gezien als een ernstige overtreding.

14.6 Werken met derden en inhuur

BouwKwest ziet toe op de veiligheid in de keten. Onderaannemers dienen VCA-gecertificeerd te zijn en inleen van personeel verloopt via VCU-gecertificeerde uitzendorganisaties. De hoofduitvoerder coördineert de veiligheid van alle op de bouwplaats aanwezige partijen.

14.7 Melden van incidenten en onveilige situaties

Ongevallen, bijna-ongevallen en onveilige situaties worden onmiddellijk gemeld bij de uitvoerder en KAM. Ernstige arbeidsongevallen worden door de werkgever gemeld bij de Nederlandse Arbeidsinspectie. BouwKwest registreert en onderzoekt alle meldingen om herhaling te voorkomen. Melden is nadrukkelijk gewenst en leidt nooit tot benadeling van de melder.

15. Kwaliteit en Wet kwaliteitsborging (Wkb)

15.1 Kwaliteitsmanagement

BouwKwest werkt met een kwaliteitsmanagementsysteem gebaseerd op ISO 9001. De afdeling KAM bewaakt de werking van het systeem, voert interne audits uit en coördineert verbeteracties. Kwaliteit is een verantwoordelijkheid van iedere medewerker, niet alleen van KAM.

15.2 Wet kwaliteitsborging voor het bouwen

Sinds 1 januari 2024 geldt de Wet kwaliteitsborging voor het bouwen (Wkb). Voor projecten die onder de Wkb vallen, werkt BouwKwest samen met een onafhankelijke kwaliteitsborger en toont het bedrijf aantoonbaar aan dat het werk voldoet aan de eisen van het Besluit bouwwerken leefomgeving (Bbl). Medewerkers zijn er medeverantwoordelijk voor dat de uitvoering controleerbaar en reproduceerbaar wordt vastgelegd.

15.3 Opleverdossier en aansprakelijkheid

Onder de Wkb is een zorgvuldig opleverdossier belangrijker dan ooit, mede omdat de aannemer breder aansprakelijk is voor gebreken. Bouwplaatsmedewerkers en werkvoorbereiders leveren tijdig en volledig de informatie aan die nodig is voor het consumenten- en opleverdossier, waaronder foto's, keuringen, materiaalgegevens en werkinstructies.

15.4 Waarschuwingsplicht

Constaateert een medewerker dat een instructie, ontwerp of levering leidt tot een gebrek of tot strijd met de regelgeving, dan meldt hij dit onverwijld bij de uitvoerder of KAM. BouwKwest hecht grote waarde aan deze signaleringsfunctie op de werkvloer.

16. Duurzaamheid en circulariteit

16.1 Duurzaamheidsvisie

BouwKwest streeft naar een minimale ecologische voetafdruk en neemt maatschappelijke verantwoordelijkheid. Duurzaamheid en circulariteit zijn integraal onderdeel van onze bedrijfsvoering en van de manier waarop we ontwerpen, bouwen en slopen.

16.2 Circulair bouwen

BouwKwest past waar mogelijk circulaire bouwmethoden toe, gericht op losmaakbaarheid, hergebruik en beperking van materiaalverbruik en bouwafval. Bij modulaire projecten is hergebruik van modules en materialen een expliciet uitgangspunt. Medewerkers worden aangemoedigd verbetervoorstellen op dit gebied in te brengen.

16.3 Mobiliteit en kantooromgeving

BouwKwest stimuleert duurzaam woon-werkverkeer, beschikt over een deelauto-arrangement voor zakelijke ritten en scheidt afval op kantoor en op de bouwplaats. Het kantoor is voorzien van zonnepanelen en energiezuinige installaties.

16.4 Maatschappelijk betrokken

BouwKwest stelt iedere medewerker jaarlijks een dag ter beschikking voor vrijwilligerswerk, die als reguliere werkdag wordt vergoed.

17. Digitale veiligheid en privacy

17.1 Informatiebeveiliging en persoonsgegevens

Iedere medewerker draagt verantwoordelijkheid voor de bescherming van bedrijfsinformatie en persoonsgegevens. BouwKwest verwerkt persoonsgegevens in overeenstemming met de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG). Medewerkers gebruiken sterke, unieke wachtwoorden en maken verplicht gebruik van tweefactorauthenticatie waar dit beschikbaar is. Het delen van inloggegevens is niet toegestaan.

17.2 Gebruik van bedrijfsapparatuur en sociale media

Bedrijfsapparatuur en -netwerken zijn primair bestemd voor zakelijk gebruik; beperkt persoonlijk gebruik is toegestaan mits niet in strijd met de wet of het bedrijfsbelang. Het maken en delen van foto's op de bouwplaats gebeurt uitsluitend voor zakelijke doeleinden en met inachtneming van de privacy van collega's, opdrachtgevers en omwonenden. Bij twijfel over uitingen op sociale media raadpleegt de medewerker de afdeling Bedrijfsvoering.

18. Gedrag en integriteit

18.1 Gedragscode

BouwKwest verwacht van al haar medewerkers dat zij integer, respectvol en professioneel handelen, zowel intern als in contact met opdrachtgevers, onderaannemers, leveranciers en omwonenden.

18.2 Geschenken en nevenwerkzaamheden

Het aannemen van geschenken of uitnodigingen van zakelijke relaties is toegestaan tot een waarde van EUR 50 per gelegenheid en EUR 100 per kalenderjaar per relatie. Geschenken in geld of waardebonnen worden nooit geaccepteerd. Voorgenomen nevenwerkzaamheden meldt de medewerker schriftelijk bij de leidinggevende; deze zijn toegestaan mits zij niet strijdig zijn met de belangen van BouwKwest en geen (schijn van) belangenverstrengeling opleveren.

18.3 Geheimhouding

De medewerker is verplicht tot geheimhouding van alle vertrouwelijke informatie waarvan hij in het kader van zijn dienstverband kennisneemt, waaronder bedrijfs-, klant- en projectgegevens, calculaties, technische specificaties en contracten. Deze verplichting geldt ook na beëindiging van het dienstverband.

18.4 Alcohol, drugs en medicatie

Het gebruik van alcohol en drugs tijdens werktijd of op de bouwplaats is niet toegestaan. Gelet op de veiligheidsrisico's hanteert BouwKwest hierop een strikt beleid. Medewerkers die medicijnen gebruiken die het functioneren of de veiligheid kunnen beïnvloeden, melden dit in vertrouwen bij de leidinggevende of de bedrijfsarts.

19. Gezondheid en welzijn

19.1 Arbeidsomstandigheden en preventiemedewerker

BouwKwest draagt zorg voor een veilige en gezonde werkomgeving conform de Arbeidsomstandighedenwet en de arbocatalogus Bouw & Infra. De preventiemedewerker coördineert het arbobeleid en is aanspreekpunt voor vragen over arbeidsomstandigheden.

19.2 Periodiek arbeidsgezondheidskundig onderzoek

Gezien de fysieke belasting in het bouwvak biedt BouwKwest medewerkers periodiek een arbeidsgezondheidskundig onderzoek (PAGO) aan via de sectorale voorzieningen voor duurzame inzetbaarheid. Deelname is vrijwillig en de uitkomsten zijn vertrouwelijk.

19.3 Ergonomie en fysieke belasting

BouwKwest streeft naar het verminderen van fysieke belasting door inzet van hulpmiddelen, goede werkmethoden en aandacht voor tillen, werkhouding en trillingen. Medewerkers met klachten kunnen via HR of KAM een werkplekonderzoek aanvragen.

19.4 Ongewenst gedrag en vertrouwenspersoon

BouwKwest tolereert geen enkele vorm van ongewenst gedrag, waaronder intimidatie, pesten, discriminatie of agressie. BouwKwest heeft een interne en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Alle gesprekken zijn vertrouwelijk; de contactgegevens zijn beschikbaar op het intranet en bij HR.

20. Klachten en meldingen

20.1 Klachtenregeling

Medewerkers die een klacht hebben over hun arbeidsomstandigheden, de werkrelatie of de toepassing van regelingen uit dit handboek, kunnen deze indienen bij HR of de vertrouwenspersoon. Formele klachten worden behandeld conform de klachtenprocedure op het intranet.

20.2 Klokkenluidersregeling

BouwKwest beschikt over een klokkenluidersregeling conform de Wet Bescherming Klokkenluiders. Medewerkers die een vermoeden hebben van een misstand kunnen dit veilig en vertrouwelijk melden. De melder wordt beschermd tegen benadeling.

21. Slotbepalingen

21.1 Wijzigingen

BouwKwest behoudt zich het recht voor dit personeelshandboek eenzijdig te wijzigen wanneer gewijzigde wet- en regelgeving, cao-bepalingen of bedrijfsomstandigheden daartoe aanleiding geven. Substantiële wijzigingen worden ten minste een maand voor inwerkingtreding schriftelijk aan de medewerkers medegedeeld.

21.2 Geschillen

Bij geschillen over de uitleg of toepassing van bepalingen uit dit handboek treden werkgever en medewerker eerst in overleg. Leidt dit niet tot overeenstemming, dan kan de kwestie worden voorgelegd aan een externe mediator. De Nederlandse rechter is bevoegd kennis te nemen van geschillen die uit de arbeidsverhouding voortvloeien.

21.3 Inwerkingtreding

Dit personeelshandboek treedt in werking per 1 januari 2025.

Vastgesteld door de directie van BouwKwest B.V.

Utrecht, 1 januari 2025

Dit personeelshandboek is fictief en uitsluitend bedoeld voor demonstratiedoeleinden.