



HUISREGLEMENT

INHOUDSOPGAVE

	Blz.
VOORWOORD	3
1. BELEID	4
Beleidsverklaring	4
2. WET EN REGELGEVING	5
Goed werkgever- en werknemerschap	5
2.1 Verplichtingen werkgever	6
2.2 De beginselen van goed werkgeverschap	6
2.3 Gelijkwaardigheid	7
2.4 Verplichtingen werknemer	7
3. ARBO EN GEZONDHEID	
3.1 De-Arbodienst	7
3.2 Keuringen bodemsanering (Certus Arbo/ Arboned)	7
3.3 Keuringen door Arboned	8
3.4 Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	9
3.5 Faciliteiten	10
3.6 Klachtenprocedure door werknemer	11
4. VEILIGHEID & GEZONHEID (V&G)	
4.1 Algemeen	11
4.2 Sancties bij overtreding	12
4.3 Ongevallen met persoonlijk letsel	12
4.4 Calamiteiten	13
4.5 Kleding en gebruik PBM	13
5. SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN	
5.1 Reiskosten	13
5.2 Collectiviteit zorgverzekering	13
5.3 Opleidingen	14
5.4 Verlof	15
6. INTERNE REGELS & AFSPRAKEN	
6.1 Werktijden/ Arbeidsrooster	15
6.2 Thuiswerken	15
6.3 Afwezigheid door ziekte of arbeidsongeschiktheid	15
6.4 Houding & gedrag	16
6.5 Urenstaten/ mandagenregisters	16
6.6 Social Media en Internetbeleid	17
6.7 Inkoopbeleid	17

INHOUDSOPGAVE

	Blz.
6. INTERNE REGELS & AFSPRAKEN	
6.8 Roken _____	17
6.9 Opruimen bouwlocatie/ werf/ werkplaats _____	17
6.10 Clean desk en vertrouwelijke documenten _____	17
6.11 PC's op de werkplek en software _____	17
6.12 Schade aan goederen _____	18
6.13 Schade aan privé goederen _____	18
 7. BIJLAGEN/ REGLEMENTEN:	
Bijlage 1: Werkplaatsregels _____	
Bijlage 2: Bouwplaatsregels _____	
Bijlage 3: Reglement Roken _____	
Bijlage 4: Reglement Ziekteverzuim _____	
Bijlage 5: Reglement Alcohol, drugs & medicijnen _____	
Bijlage 6: Reglement Reiskostenvergoeding _____	
Bijlage 7: Gedragscode gelijke behandeling, seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten op de werkplek _____	
Bijlage 8: Reglement Social media _____	
Bijlage 9: Reglement Sancties _____	
Bijlage 10: Samenwerkingsafspraken bijzondere groepen _____	
Bijlage 11: Verplichte vakanties, Reservering Tijdsparfondsen/individuele budgetten, Verlof/Roostervrij/ERVD _____	
Bijlage 12 : Voorschrift kleding en gebruik PBM _____	

VOORWOORD

Dit reglement is vastgesteld door de Directie en geldt voor alle werknemers van:

- De Betonhoeve B.V.
- De Grondhoeve B.V.
- Aannemersbedrijf De Hoeve
- Timmerfabriek De Hoeve

Alle voornoemde bedrijven worden hierna telkens gezamenlijk aangeduid als: “**De Betonhoeve**” of als “**werkgever**”.

Het doel van het huisreglement is de inhoud van de arbeidsverhouding nader te regelen, alsmede procedures en (huis)regels kenbaar te maken.

Alle arbeidsvoorwaarden zijn conform de bepalingen in de laatste versie van de CAO Bouw & Infra.

In dit huisreglement komen met name de uitzonderingen op de CAO naar voren en worden de te volgen procedures toegelicht. Als bijlagen bij dit huisreglement zijn er diverse specifieke subreglementen toegevoegd.

De behandelde onderwerpen zijn goedgekeurd door de Directie van De Betonhoeve.

Iedere nieuwe werknemer ontvangt automatisch bij indiensttreding een exemplaar van dit Huisreglement. Wanneer er wijzigingen in het huisreglement optreden, zullen deze automatisch gelden voor genoemde onderwerpen. Positieve afwijking is uiteraard altijd mogelijk, maar niet voordat dit intern aan de werknemers gecommuniceerd is. Afwijkingen of herziening(en) van het huisreglement worden ofwel via de email/post verstuurd ofwel uitgereikt, waarbij er bij het personeel getekend wordt voor ontvangst.

Wanneer in dit reglement ‘werknemer’ dan wel ‘hij’ staat vermeld, kan ook ‘werkneemster’ dan wel ‘zij’ worden gelezen.

Vragen naar aanleiding van dit Huisreglement kunnen gesteld worden aan de Directie of aan de afdeling Personeelszaken.

Met vriendelijke groet,
DE BETONHOEVE B.V.

Piet & Monique Honingh
Directie

1. BELEID

Beleidsverklaring

De directie van De Betonhoeve en gelieerde ondernemingen is zich bewust van haar verantwoordelijkheid met betrekking tot de voortdurende aandacht en zorg voor het borgen van de kwaliteit van de dienstverlening aan haar klanten, het bieden van gezonde en veilige werkomstandigheden aan de medewerkers en het beperken van schade aan het milieu.

De directie wil dat de werkzaamheden op een dusdanige wijze worden uitgevoerd dat de klanten en andere belanghebbenden tevreden zijn over het geleverde werk. Dit vereist onder meer dat het werk voldoet aan de (redelijke) eisen van de klant en de van toepassing zijnde wet- en regelgeving en normeringen. Hiernaast streeft de Directie na dat de eigen en tijdelijke medewerkers alsmede derden op de bedrijfs- en werklocaties veilige en gezond kunnen werken. Dit betekent dat er in een sociaal veilige omgeving kan worden gewerkt en dat persoonlijk letsel en gezondheidsschade wordt voorkomen. Ook wenst directie dat bij de werkzaamheden negatieve effecten op het milieu worden beperkt tot een acceptabel niveau. Onnodige milieuschade dient zoveel als mogelijk te worden voorkomen.

Het beleid van De Betonhoeve en gelieerde ondernemingen richt zich daarom concreet op het realiseren van de volgende doelen:

- het leveren van kwalitatief hoogwaardige producten en diensten aan de klanten;
- het voldoen aan de wettelijke eisen m.b.t. de werkzaamheden;
- het creëren van een veilige en gezonde werkomgeving voor eigen en tijdelijke medewerkers, onderaannemers en derden;
- het bieden van een sociaal veilige werkomgeving door discriminatie, intimidatie, geweld en andere vormen van ongewenst gedrag niet te tolereren;
- het beperken van schade aan het milieu;
- het beperken van hinder naar de omgeving.

Om dit te realiseren dienen de bedrijfsprocessen van De Betonhoeve en de dochterondernemingen gestructureerd en beheerst te worden uitgevoerd door voldoende vakbekwame medewerkers. Voor de activiteiten en processen van De Grondhoeve is dit geborgd door middel van certificering op het gebied van kwaliteit (ISO9001 en BRL SIKB 7000), veiligheid (VCA) en Milieu (VCA en BRL SIKB 7000).

Door periodiek kritisch de eigen processen en prestaties te beoordelen en bij te sturen waar mogelijk, wordt een continue verbetering nagestreefd van de prestaties op het gebied van kwaliteit, veiligheid, gezondheid en milieu.

De directie verplicht zichzelf het hierboven vastgelegde beleid uit te dragen en de middelen beschikbaar te stellen die benodigd zijn om de ambities en doelen te realiseren. Alle medewerkers die voor De Betonhoeve en dochterondernemingen werkzaam zijn dienen steeds te handelen in overeenstemming met dit beleid.

Omdat de markt, de omgeving, klanteisen, bedrijfsprocessen en de eigen organisatie aan verandering onderhevig zijn, zal het beleid en het hieruit voortvloeiende KVGGM systeem periodiek door de directie worden beoordeeld op geschiktheid en doeltreffendheid en naar behoefte worden aangepast.

Voor akkoord:

Datum:

07 april '23

Directie



2. WET EN REGELGEVING

Goed werkgever- en werknemerschap

Artikel 7:611 BW van het Burgerlijk Wetboek omvat een verplichting voor zowel de werkgever alsmede de werknemer, die voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst. Artikel 7:611 BW stelt namelijk: *“De werkgever en de werknemer zijn verplicht zich als een goede werkgever en een goed werknemer te gedragen”*.

2.1 Verplichtingen werkgever

De wetgeving stelt dat de werkgever zich op een zodanige manier dient te gedragen dat er sprake is van goed werkgeverschap. Het Burgerlijk Wetboek legt in het kader van ‘goed werkgever- en werknemerschap’ een aantal verplichtingen op aan de werkgever zoals:

- Het betalen van loon aan de werknemer;
- Een veilige werkplek creëren;
- De werknemer in de gelegenheid stellen vakantie op te nemen.

2.2 De beginselen van goed werkgeverschap

Om de wet praktisch te maken, zijn er zes beginselen van goed werkgeverschap gemaakt. Deze beginselen van goed werkgeverschap zijn opgesteld uit de rechtspraak van de afgelopen jaren.

1. Wees zorgvuldig

Een werkgever dient zich zorgvuldig te gedragen tegenover werknemers. Hieruit volgt het zorgvuldigheidsbeginsel: een werkgever heeft verschillende plichten bij ingrijpende veranderingen. Zo bestaat er voor de werkgever: de onderzoeksplicht (feiten en belangen nagaan), de hoorplicht (luisteren naar standpunten en bezwaren van werknemers) en evenredigheidsbepaling (belangen van werknemer en werkgever evenveel meenemen).

2. Maak geen misbruik van de machtspositie

Een goede werkgever dient geen misbruik te maken van een sterkere positie. Er dient te allen tijde rekening te worden gehouden met de belangen van de werknemers.

3. Motiveer ingrijpende beslissingen

Een ingrijpende beslissing voor het bedrijf en/of personeel moet duidelijk door de werkgever worden gemotiveerd en gecommuniceerd aan haar werknemers. De werkgevers dient haar werknemers de mogelijkheid te bieden om hierover eventuele bezwaren kenbaar te maken.

4. Vertrouwensbeginsel

Het vertrouwensbeginsel houdt in dat de werknemers erop mogen vertrouwen dat de verwachtingen die een werkgever wekt, ook daadwerkelijk waarmaakt. Doe je als werkgever toch iets anders, dan kun je worden gedwongen om het gewekte vertrouwen te respecteren en de verwachtingen waar te maken.

5. Gelijke behandeling werknemers

Werkgevers dienen geen onderscheid te maken tussen haar werknemers, denk hierbij aan sekse, geloofsovertuiging of leeftijd. Iedere werknemer dient op een gelijke manier behandeld te worden.

6. Zorg voor een goede ongevallenverzekering

Een goed werkgever dient zorg te dragen voor een behoorlijke verzekering die schade van werknemers (geheel of ten dele) vergoedt in incidentele gevallen bijv. na een ongeval met bijvoorbeeld blijvend letsel.

7. Faciliteren van re-integratie

Mocht een werknemer (gedeeltelijke) arbeidsongeschikt worden als gevolg van een ongeval of beroepsziekte dan zorgt werkgever voor een tijdige inzet van een re-integratiebureau.

2.3 Gelijkwaardigheid

De Betonhoeve behandelt haar werknemers gelijk, conform de Algemene Wet Gelijke Behandeling. Dit betekent dat De Betonhoeve haar werknemers eerlijk en rechtvaardig behandelt ongeacht leeftijd, sekse, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, levens- of geloofsovertuiging, huidskleur, gender, etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

Eén en ander geldt ook voor de kans op arbeid en loopbaanontwikkeling, voor zover dit niet strijdig is met de objectieve eisen die aan de functie moeten worden gesteld. De werkgever verwacht van haar werknemers dat de regels met betrekking tot gelijke behandeling in acht worden genomen. De Betonhoeve verwijst hiertoe naar het gestelde in een Gedragscode, zie **bijlage 7** van het Huisreglement.

2.4 Verplichtingen werknemer

Omdat de werknemer ondergeschikt is aan de werkgever en afhankelijk van hem of haar is worden aan de werkgever strengere eisen gesteld. Echter, heeft de werknemer zo ook te houden aan wettelijke verplichtingen zoals:

- Het persoonlijk verrichten van de arbeid;
- Houden aan voorschriften omtrent het verrichten van de arbeid;
- Meewerken aan re-integratietraject in geval van arbeidsongeschiktheid.

3. ARBO EN GEZONDHEID

3.1 DE-ARBODIENST

De-Arbodienst, Fultonbaan 56-60, 3429 NE Nieuwegein is sinds enige jaren onze vaste arbodienst.

Binnen deze arbodienst zijn allerlei disciplines beschikbaar om een zieke werknemer te helpen en te begeleiden tijdens het ziekteproces. Veelal komt een werknemer alleen in contact met de arbodienst op initiatief van werkgever, bij langduriger ziekteverzuim. Zie verder Reglement Ziekteverzuim (**bijlage 4** van het Huisreglement). Maar de werknemer kan ook zelf contact opnemen met de arbodienst.

In de eerste 6-8 weken na de ziekmelding zal de werknemer worden uitgenodigd bij de bedrijfsarts. Deze stelt dan een Probleemanalyse op en een Plan van Aanpak. Werknemer en werkgever gaan hier gezamenlijk mee aan de slag. Het Plan van Aanpak kan telkens worden bijgesteld ten aanzien van de mogelijkheden van de zieke werknemer en het herstelproces.

Ook kan er na een paar maanden van volledige of gedeeltelijke ziekteverzuim een FML (Functionele Mogelijkheden Lijst) door de bedrijfsarts worden opgesteld en een arbeidsdeskundig onderzoek worden gedaan. Al naar gelang deze zaken zal worden bekeken of een 1^e spoortraject (= terugkeer naar een functie bij eigen werkgever) of een 2^e spoortraject (= inzet bij een andere werkgever) mogelijk is. In beide gevallen zal er een re-integratie coach worden ingezet om dit proces te begeleiden.

3.2 Keuringen bodemsanering (óf bij Certus-Arbo óf in combinatie met PAGO/DIA bij ArboNed)

De aard van ons grondwerk maakt het noodzakelijk dat werknemers die in verontreinigde grond werken regelmatig gekeurd worden.

Hiervoor regelt de werkgever dat deze werknemers, die ingezet worden op verontreinigde projecten waar dit wettelijke verplicht is, 1x per jaar gestuurd worden naar een:

Bodemsaneringskeuring Klasse A+B: (Adembescherming) moet gaan. De A+B-keuring is bestemd voor werknemers die in verontreinigde grond werken en die in staat moeten zijn beschermende kleding en gelaatsmaskers te dragen. Daarnaast is deze keuring bestemd voor machinisten en chauffeurs die buitenlucht afhankelijke adembescherming moeten gebruiken.

Het kan ook nodig zijn dat werknemer een C-keuring moet ondergaan:

Bodemsaneringskeuring Klasse C: (Buitenlucht onafhankelijke ademlucht/perslucht-keuring). Deze keuring is bestemd voor werknemers die met buitenlucht onafhankelijke adembescherming moeten kunnen werken.

Medische geschiktheid conform de CROW richtlijnen

Tijdens de keuring wordt werknemer onderzocht op eventuele gezondheidsklachten en -risico's en lichamelijke afwijkingen in het algemeen en in relatie tot zijn arbeidssituatie. Om deze in beeld te kunnen brengen, doet de keuringsarts een lichamelijk onderzoek. Ook wordt de bloeddruk gemeten, lengte en gewicht gemeten, bloed en urine onderzocht en de longfunctie, oren en ogen gecontroleerd. In sommige gevallen vindt er ook nog een inspanningsonderzoek en een ECG plaats. Na de keuring ontvangt u bij medische geschiktheid een bewijs van goedkeuring. Dit is conform de CROW richtlijnen 1 jaar geldig voor werknemers die zeer frequent op vervuilde grond werken. En is 2 jaar geldig voor werknemers die incidenteel op verontreinigde grond werken.

Werkgever doet de planning van de keuringen en nodigt de werknemer hiervoor uit. De tijd die werknemer hiervoor afwezig is, is voor rekening van werkgever. Alsmede de parkeerkosten.

De Betonhoeve maakt gebruik van 2 keuringsinstanties t.w.:

- Certus-Arbo, Maria Austriastraat 2, 1087 CJ Amsterdam
- ArboNed, Radarweg 60, 1043 NT Amsterdam. Gevestigd in Motion Building op de 6de etage.

De keuring bodemsanering bij ArboNed vindt uitsluitend plaats in combinatie met een PAGO of PAGO/DIA en hiervoor zal werknemer eens in de 4 jaar (of eens in de 2 jaar bij werknemers boven 40 jaar) worden uitgenodigd. In de andere jaren vindt de keuring bij Certus-Arbo plaats.

Werknemer moet bij aankomst bij Certus even naar kantoor bellen (020-6362028) om zich voor Parkline aan te melden (onder vermelding van het kenteken) en uiteraard na afloop van de keuring weer afmelden.

Bij ArboNed is parkeren gratis (via intercom bij slagbomen aanmelden).

3.3 Keuringen door ArboNed (via Vollandis) – IK/PAGO/DIA-gesprek

Vollandis biedt De Betonhoeve een aantal keuringen aan t.w. PAGO, PAGO/DIA en Intredekeuringen. Deze keuringen worden uitgevoerd door: ArboNed Amsterdam, Radarweg 60 1043 NT Amsterdam.

Gevestigd in Motion Building op de 6de etage.

Let op! ArboNed verzorgd alleen de keuringen. Voor andere zaken omtrent ziekteverzuim is De-Arbodienst aangesteld.

3.3.1 Verplichte Intredekeuring (IK)

Deze keuring geldt voor werknemers, die in dienst treden alsmede voor het eerst in de bouw gaan werken of die langer dan drie jaar geen werkzaamheden in de bouw hebben uitgevoerd. De keuring is alleen bedoeld voor werknemers die regelmatig uitvoerend werk op de bouwplaats gaan verrichten of in een werkplaats

gaan werken waarbij zij te maken krijgen met zwaar lichamelijk werk of werk dat gevaar voor anderen met zich meebrengt. De werkgever meldt de werknemer voor een intredekeuring aan bij de arbodienst. De arbodienst nodigt de werknemer uit.

3.3.2. *Vrijwillig Intrede-onderzoek (voor UTA- technisch en administratie personeel)*

Dit onderzoek is bedoeld voor technisch en administratief personeel (UTA) dat voor de eerste keer in de bouwnijverheid gaat werken. Als werknemer kun je hiervoor zelf een afspraak maken bij de arbodienst. Werkgever en de werknemer hoeven voor dit onderzoek niet te betalen. Tijdens het intrede-onderzoek kijkt de bedrijfsarts samen met de werknemer naar de gezondheid in relatie tot zijn werk. Het voordeel hiervan is dat de gezondheidsgegevens vanaf het begin bekend zijn bij de bedrijfsarts, zodat de werknemer goed kan worden begeleid tijdens zijn verdere loopbaan. De precieze inhoud van het onderzoek is gelijk aan die van het PAGO.

3.3.3 PAGO

Een werknemer die valt onder de cao Bouw & Infra kan kosteloos gebruikmaken van het pakket Individuele Preventiezorg. Onderdeel van dit pakket is het welbekende PAGO. PAGO staat voor Periodiek Arbeid Gezondkundig Onderzoek. Het PAGO is een medisch onderzoek dat afgestemd is op de functie: een medische 'keuring' op maat (maar werknemer kan niet afgekeurd worden). ArboNed nodigt werknemer elke 4 jaar uit (boven de 40 elke 2 jaar) via een email naar het privé emailadres en/of via de werkgever.

Het PAGO onderzoek wordt heden gecombineerd met een DIA-adviesgesprek en is bij uitstek de gelegenheid om te kijken hoe werknemer ervoor staat (qua gezondheid, duurzame inzetbaarheid en veilig werken). Het PAGO onderzoek is een recht, geen must of verplichting.

Ter voorbereiding op het PAGO vult werknemer een uitgebreide vragenlijst in. Tijdens het PAGO wordt werknemer eerst onderzocht door een doktersassistent. Er wordt gekeken naar lengte, gewicht, ogen, gehoor, longen, polsslag, bloeddruk, bloed en bij werknemers boven de 40 jaar wordt er een hartfilmpje gemaakt. Hierna volgt het gesprek en een lichamelijk onderzoek door de bouwarts. Er wordt specifiek gekeken naar de gezondheidsrisico's vanuit werknemers beroep en het risico op hart- en vaatziekten. Na het PAGO ontvangt werknemer een persoonlijk advies en indien nodig een verwijzing of verdere begeleiding. Uiteraard gaan de gegevens van het PAGO nooit naar de werkgever, tenzij werknemer daar vooraf duidelijke toestemming voor heeft gegeven.

3.3.4 DIA-gesprek

In de cao is vastgelegd dat het bekende PAGO eens per vier jaar is uitgebreid met een adviesgesprek met een DIA-adviseur van Vollandis. In dit gesprek gaat de adviseur vooral in op hoe werknemer met plezier kan blijven werken en hoe hij zo duurzaam mogelijk binnen de bedrijfstak aan de slag kan blijven. We noemen deze combinatie van PAGO en adviesgesprek de DIA: Duurzame Inzetbaarheidsanalyse. De DIA is dus het oude PAGO, maar dan beter, uitgebreid met een persoonlijk adviesgesprek. Deze aanpak is onderdeel van het cao-pakket Individuele Preventiezorg.

3.4 Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)

Hoe een werknemer zich voelt op de werkvloer, heeft niet alleen invloed op zijn functioneren, maar ook op zijn gezondheid. Als werkomstandigheden, zoals de psychische druk en de omgang met anderen, niet goed zijn, kan er werkstress ontstaan. Ook wel ongewenst gedrag of psychosociale arbeidsbelasting (PSA) genoemd.

Factoren die PSA en daarmee mogelijk ook werkstress kunnen veroorzaken, zijn bijvoorbeeld:

- *Agressie en geweld*
Onder agressie en geweld worden alle verbale en fysieke handelingen verstaan waarbij een werknemer wordt lastiggevalen, bedreigd of aangevalen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid.
- *Discriminatie*
Discriminatie is het ongelijk behandelen en achterstellen van mensen op basis van kenmerken die er niet toe doen. Denk aan: afkomst, sekse, huidskleur, seksuele voorkeur, leeftijd, religie, politieke voorkeur, handicap of chronische ziekte.
- *Pesten*
Onder pesten op het werk worden (intimiderende) handelingen of gedrag verstaan door collega's, leidinggevendenden of publiek tegen een of meerdere werknemers die zich hier niet tegen kunnen of willen verdedigen. Voorbeelden zijn: treiteren, irriteren of iemand buitensluiten.
- *(seksuele) Intimidatie*
Alle communicatie, handelingen en gedragingen met een bedreigend of vernederend karakter vallen onder intimidatie. Als deze communicatie een seksueel component heeft, spreken we van seksuele intimidatie.
- *Werkdruk*
Bij werkdruk is het evenwicht tussen belasting (de draaglast) en belastbaarheid (de draagkracht) verstoord. Dit evenwicht kan naar twee kanten verstoord zijn:
 - 1) Er is sprake van overbelasting
 - 2) Er is sprake van onderbelasting.Bij aanhoudende werkdruk kan werkstress ontstaan. Werkstress kan het risico op PSA vergroten.

PSA kan leiden tot gezondheidsproblemen en ziekteverzuim en uiteindelijk tot langdurige uitval en mogelijk zelfs arbeidsongeschiktheid. Werknemers die te maken hebben met PSA raken gedemotiveerd. Structurele aandacht voor ongewenst gedrag of psychosociale arbeidsbelasting (PSA) draagt bij aan betrokkenheid, werkplezier, kwaliteit, productiviteit en een positief imago.

Vanuit de Arbowet geldt voor de werkgever de verplichting om een beleid op te stellen. Gebeurt dit niet, dan kan de Nederlandse Arbeidsinspectie maatregelen nemen. Uiteindelijk kunt u zelfs hoge boetes krijgen.

Beleid tegen PSA volgt uit de Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E). Daarin wordt beschreven welke situaties werknemers van de Betonhoeve last kunnen krijgen van PSA. Hiermee worden oorzaken achterhaald en kunnen er aan de hand van een plan van aanpak trekkende maatregelen worden genomen, welke vervolgens geëvalueerd dienen te worden.

3.5 Faciliteiten

Schaftplaatsen

Het personeel van De Betonhoeve kan gebruik maken van de kantine aan de Back-Upstraat. Echter de meeste werklocaties bevinden zich ver van de kantine op de werf waarvoor er schafketen worden geplaatst op de locaties of op een andere manier een schaftruimte wordt gecreëerd in het gebouw. De schaftruimte bevindt zich altijd buiten een werklocatie om zo te voorkomen dat schadelijk stof, verontreinigde grond, enz. in aanraking komen met voedsel.

Faciliteiten werkplaats

De Betonhoeve biedt haar personeel de mogelijkheid om zich voor en na werktijd om te kleden. Hiervoor bevindt zich een omkleedruimte op de begane grond van het gebouw aan de Back-upstraat 24 te Amsterdam Noord. In de kleedruimte zijn hiervoor afsluitbare lockers die tevens kunnen worden toegewezen aan een werknemer. Naast de omkleedruimte op de begane grond bevinden zich daar tevens douches, een grote wastafel, toiletten alsmede en washok met wasmachines, waar de werkkleding kan worden gewassen.

3.6 Klachtenprocedure door werknemer

De werknemer kan een klacht indienen over elke situatie, gebeurtenis of behandeling die werkgever in staat is te beïnvloeden. De werknemer bespreekt zijn klacht in eerste instantie met de afdeling Personeelszaken. De werknemer kan tevens contact opnemen met de Directie.

4. VEILIGHEID & GEZONDHEID (V&G)

4.1 Algemeen

Bij de uitvoering van alle werkzaamheden worden de Arbowet, het Arbobesluit, de Arboregeling en de relevante eisen vanuit de CAO gehanteerd. Voor een aantal specifieke activiteiten zijn eigen werkinstructies alsmede de publicatie 400 van de CROW als uitgangspunt gehanteerd. Deze zijn afgeleid uit de bij de RI&E vastgestelde risico's en kennis van het werkveld. Periodiek wordt beoordeeld of de RI&E nog actueel is. Jaarlijks wordt het Plan van Aanpak dat voortvloeit uit de RI&E beoordeeld en bijgewerkt. Daarnaast wordt per risicovol project een Veiligheids en Gezondheidsplan gemaakt waarin alle specifieke risico's en maatregelen voor het werk staan beschreven. Iedereen dient zich voor ieder werk op de hoogte te stellen van dit plan en de van toepassing zijnde maatregelen alvorens hij zijn werkzaamheden aanvangt, en tekent dan ook voor deelname aan een uitleg.

Personeelszaken draagt er zorg voor dat werknemers bij indiensttreding worden geïnstrueerd m.b.t. veilig werken bij activiteiten met een hoog risico of afwijkende activiteit. De eigen werknemers van De Betonhoeve worden alsdan tevens geïnformeerd over de geldende werkplaatsregels alsmede welke bouwplaatsregels strikt gevolgd dienen te worden. Zie **bijlage 1** Werkplaatsregels, alsmede **bijlage 2** Bouwplaatsregels.

Tevens wordt door de Directie aan alle werknemers die dit vanuit hun functie nodig hebben, gratis persoonlijke beschermingsmiddelen verstrekt. Bij het verstrekken van de PBM wordt tevens instructie verzorgd omtrent het gebruik en onderhoud van de PBM. De uitgifte van PBM wordt vastgelegd in een uitgiftelijst. Een deel van de PBM voor algemeen gebruik is op voorraad beschikbaar. Van de werknemers wordt verwacht dat zij de verstrekte PBM op correcte wijze gebruiken en onderhouden en beschadiging of verlies direct melden (zie **bijlage 12** van het Huisreglement).

Periodiek wordt met alle werknemers overleg gevoerd, waarbij ook aandacht wordt besteed aan veiligheid, gezondheid en welzijn. Tevens worden regelmatig inspecties uitgevoerd gericht op de veiligheid op de werkplek.

Voorafgaand aan nieuwe werkzaamheden wordt beoordeeld of deze voldoende worden beheerst op veiligheidskundige aspecten. Is dit niet het geval dan wordt, afhankelijk van de aard en omvang van het werk en de verwachte risico's, een Taak Risico Analyse uitgevoerd of een V&G-plan opgesteld.

Voor aanvang van alle risicovolle activiteiten (alsmede na elke onderbreking) voeren de werknemers een Laatste Minuut Risico Analyse (LMRA) uit teneinde zich te vergewissen dat de werkzaamheden daadwerkelijk veilig kunnen worden uitgevoerd. Onveilige situaties worden weggenomen voor dat met het werk wordt aangevangen.

Mochten zich ondanks de veiligheidsmaatregelen toch ongevallen voordoen, dan worden deze onderzocht teneinde herhaling van dergelijke ongevallen te voorkomen. Om ongevallen te voorkomen worden ook bijna ongevallen en gevaarlijke situaties die in andere omstandigheden hadden kunnen leiden tot een ongeval, geregistreerd en geanalyseerd.

4.2 Sancties bij overtreding veiligheidsregels en/of aanwijzingen en/of gedragsregels

Als werknemers gedragsregels, veiligheidsregels of aanwijzingen negeren of ongewenst gedrag vertonen, dan kan men worden gesanctioneerd.

De werknemer accepteert dat:

Bij het niet naleven van de gedragsregels en/of veiligheidsvoorschriften de werkgever (uitvoerder) het gedrag zal sanctioneren volgens het onderstaande schema:

- Eerste maal: mondelinge waarschuwing, waarbij een aantekening wordt gemaakt in het logboek en/of personeelsdossier.
- Tweede maal: tijdelijke verwijdering van project of de werklocatie (werf/kantoor). De werknemer wordt voor die dag naar huis gestuurd. De uren van verlet worden niet doorbetaald. Er volgt een schriftelijke bevestiging voor het toepassen van deze sanctie naar de gesanctioneerde. Deze brief wordt opgenomen in het personeelsdossier van de werknemer. Er volgt op een nader te bepalen tijdstip een gesprek met de Directie.
- Derde maal: verwijdering van het project of de werklocatie (werf/kantoor) daarna met schorsing voor 1 of meerdere dagen of een geldboete. Dit wordt met schriftelijk gecommuniceerd met gesanctioneerde en vastgelegd in het personeelsdossier en er volgt op korte termijn een gesprek met Directie.

Wanneer de werknemer bewust een veiligheidsvoorschrift negeert wat direct had kunnen leiden tot een ernstig ongeval, dan zal de werkgever (uitvoerder) dit behandelen als een 'derde maal'.

Bij herhaaldelijk overtreden (vanaf 4^e maal) zal werkgever genoodzaakt zijn om hetgeen zoals vastgelegd in het Reglement Sancties (**punt 3, lid 4 + 5 van Bijlage 9**) uit te voeren.

4.3 Ongevallen met persoonlijk letsel

Indien zich onverhoopt een ernstig ongeval voordoet, dient men onmiddellijk de BHV-organisatie in te schakelen door de volgende maatregelen te nemen:

Op kantoor: de werknemer meldt het ongeval direct bij de leidinggevende. Men dient hiervoor de alarmkaarten te raadplegen.

Op projecten: de werknemer meldt het ongeval onmiddellijk bij de voorman. De voorman informeert direct kantoor, bij voorkeur de Directie. Voor de start van de werkzaamheden op het project dient ook de alarmkaart op het BHV bord in de keet geraadpleegd te worden.

Indien nodig dient de werknemer zelf de ambulance of andere hulpdiensten te bellen (bij elke telefoon hangt een ongeval instructie met noodtelefoonnummers) als er een levensbedreigende situatie optreedt.

Indien meerdere mensen aanwezig zijn, dient men 1 persoon bij het slachtoffer te laten blijven en men dient de omgeving zo snel mogelijk veilig en ruim te maken.

Men dient HET SLACHTOFFER NIET TE VERPLAATSEN, tenzij de omgeving het letsel van het slachtoffer kan verergeren (bijvoorbeeld brand of instortingsgevaar). Zodra de BHV-ers aanwezig zijn, dient men de instructies onmiddellijk op te volgen. Men dient zich van de plaats van het ongeval te verwijderen indien de aanwezigheid van de werknemer niet strikt noodzakelijk is. Men dient de ongevalslocatie altijd in tact te laten en – indien mogelijk – af te zetten met rood wit lint.

4.4 Calamiteiten

Indien zich op de locatie of op het project een ernstig ongeval of een calamiteit voordoet waardoor doorwerken onmogelijk is, dient de werknemer naar de keet of de nader aan te geven locatie te gaan. Veelal is dit de bedrijfsverzamelplaats.

Het is voor de hulpdiensten (brandweer, politie en ambulance) van belang te weten of zich nog mensen in het gebouw bevinden. Om te voorkomen dat onnodig naar mensen gezocht wordt die zich reeds in veiligheid hebben gebracht, mag de werknemer pas van het werk weggaan indien de leidinggevende hiervoor toestemming geeft.

4.5 Kleding en gebruik PBM (persoonlijke beschermingsmiddelen)

Het uitvoerend personeel draagt werk- en/of veiligheidskleding en veiligheidsschoenen waar goed en veilig in gewerkt kan worden. Het juiste gebruik van de beschermende kleding en schoenen zullen werknemer beschermen tegen de risico's op de werkvloer.

PBM mogen alleen worden gebruikt waarvoor ze bedoeld zijn (volgens de gebruiksaanwijzing). PBM moeten goed worden onderhouden en eventueel gerepareerd of vervangen worden als dat nodig is om optimale bescherming te kunnen blijven bieden. Werkgever verwijst hiertoe naar **bijlage 12** van het Huisreglement.

5. SECUNDAIRE ARBEIDSVOORWAARDEN

5.1 Reiskosten

Zowel bouwplaats- als UTA-personeel kan, conform de CAO Bouw & Infra, recht hebben op een reiskostenvergoeding. De Betonhoeve verwijst hiertoe naar het gestelde in het Reglement Reiskostenvergoeding, zie **bijlage 6** van het Huisreglement.

5.2 Collectiviteit zorgverzekering bij Zilveren Kruis en/of De Friesland

Werknemer kan zich, indien gewenst, aanmelden bij een zorgverzekering waarmee werkgever een collectief contract heeft gesloten (via Bouwend Nederland). Hiervoor ontvangt werknemer een collectieve korting op de aanvullende en tandartsverzekeringen. Ook wordt er een extra zorgpakket aangeboden voor werknemers die onder de bouw CAO vallen.

- Zilveren Kruis - Collectiviteitsnummer: 207082819
- De Friesland - Collectiviteitsnummer: 204449700

Werkgever communiceert in de maand december van ieder jaar de collectieve premies en vergoedingen van beide zorgverzekeringen. Werknemer kan zich (en evt. inwonende familieleden) zelf via de website van Zilveren Kruis of De Friesland aanmelden.

5.3 Opleidingen

De (vak)kennis van onze werknemers is de basis van de kwaliteit die wij als onderneming leveren. Om die vak kennis op peil te houden, wordt iedere werknemer in staat gesteld cursussen of opleidingen te volgen. Naar aanleiding van de functioneringsgesprekken die minimaal 1x per 3 jaar gehouden worden, wordt een opleidingsplan opgesteld. Hierin zijn de wensen van de werknemers en Directie verwerkt. Mocht er op basis van het functioneringsgesprek hiertoe aanleiding of behoefte is wordt er een opleidingsplan vastgesteld. Op basis hiervan worden opleidingen en cursussen ingepland. Voor meer informatie kan contact opgenomen worden met Personeelszaken. Samen met de werknemer wordt bekeken wat het beste traject voor de specifieke wens van de werknemer is.

Cursussen waaraan een houdbaarheidscertificaat is verbonden, zoals VCA en BHV worden op regelmatige basis aangeboden.

BHV is verplicht voor alle UTA personeel op de projecten buiten. VCA is verplicht voor al het bouwplaats personeel en VCA-VOL is verplicht voor het UTA personeel op de projecten buiten.

Via interne en externe opleidingen bieden we onze werknemers trainingen aan die afgestemd zijn op de aard van het werk. Deze trainingen zijn met name gericht op het Bouw personeel dat buiten op de projecten zitten.

Werknemers die aangemeld zijn voor een opleiding die vereist is voor de functie - zoals een VCA of BHV opleiding – of die daar op eigen verzoek om hebben gevraagd, dienen verplicht aanwezig te zijn, tenzij er een dringende reden is voor het verzuim.

Wanneer een werknemer voor de eerste keer zonder gegronde reden niet op de cursus verschijnt, krijgt hij een waarschuwing. Bij de tweede keer verzuim zonder gegronde reden, worden de volledige cursuskosten aan de werknemer doorbelast.

De kosten voor een herexamen komen ten laste van de werknemer zelf. Mocht hij dit examen alsnog met goed gevolg afsluiten dan krijgt hij de uren voor het houden van het examen alsnog betaald, anders zijn ook die uren voor eigen rekening.

Studie overeenkomst

Een studieovereenkomst wordt opgesteld voor opleidingen/cursussen die op verzoek van werknemer worden gevolgd. In de overeenkomst staat vermeld wie voor welke training bij welk instituut gaat starten voor een specifieke periode. De overeenkomst bepaalt ten laste van wie de kosten van de opleiding/training/cursus komen (er kan ook een bepaalde verdeling worden afgesproken).

Bij beëindiging van het dienstverband tijdens of na beëindiging van een cursus of studie, zal De Betonhoeve naar evenredigheid de uitgekeerde vergoedingen terugvorderen:

- bij beëindiging van het dienstverband vóór dan wel tot één jaar na de beëindiging van een cursus of studie, dient de gehele vergoeding te worden terugbetaald.
- bij beëindiging van het dienstverband binnen twee jaar na het beëindigen van een cursus of studie, dient 75 percentage te worden terugbetaald.
- bij beëindiging van het dienstverband binnen drie jaar na het beëindigen van een cursus of studie, dient 50 percentage te worden terugbetaald.
- bij beëindiging van het dienstverband binnen vier jaar na het beëindigen van een cursus of studie, dient 25 percentage te worden terugbetaald.

5.4 Verlof

Opbouw

Alle werknemers hebben recht op verlof. Hoe deze dagen zijn opgebouwd en verdeeld over diverse verlofsoorten (wettelijk/bovenwettelijk/roostervrij/senioren/kort verzuim), is terug te vinden in de vigerende "CAO voor de Bouw & Infra". De Betonhoeve verwijst hiertoe tevens naar het gestelde in **bijlage 11** van het Huisreglement.

Aanvragen van verlof

Het aanvragen van verlof en de goedkeuringsprocedure staat vermeld in **bijlage 11, punt 3.3**.

6. INTERNE REGELS & AFSPRAKEN

6.1 Werktijden/Arbeidsrooster

Iedere bouwplaats werknemer werkt van 7.00 uur 's morgens tot 16.00 uur 's middags. Hierin zijn twee schaftpauzes opgenomen van een half uur. In principe zijn deze pauzes om 9.30 uur en om 12.30 uur, maar wanneer het werk dit vraagt kunnen de pauzes worden verplaatst.

Voor kantoorpersoneel is de begin- en eindtijd persoons- en/of functie gebonden.

6.2 Thuiswerken

Werknemers werken in principe niet van huis uit. Uitzondering hierop vormt een aantal werknemers waarmee overeengekomen is dat zij vanuit huis werkzaamheden verrichten of in geval van een storing of probleem met een applicatie extern toegang moeten hebben tot de systemen of een (specifieke) applicatie.

6.3 Afwezigheid door ziekte of arbeidsongeschiktheid

Wanneer men door ziekte geen arbeid kan verrichten wordt dit op **2 manieren** gemeld namelijk:

- 1) **Telefonisch** gemeld aan de directeur Piet Honingh (tel.nr. 06-53 132 388) of de door hem aangewezen leidinggevende, maximaal één uur voor de tijd dat normaal gesproken de werktijd begint. Dan wordt ook meteen een tijdstip afgesproken voor vervolcontact of -actie.

Voor kantoorpersoneel is dit: Monique Honingh (tel.nr. 06-53 704 996).

- 2) **Schriftelijk** gemeld aan kantoor Personeelszaken d.m.v. een email aan pz@betonhoeve.nl of via een sms of what's app-bericht aan de PZ-mobiel (tel.nr. 06-57655764). Bij voorkeur onder vermelding de klachten, hoe lang men denkt dat de ziekteperiode gaat duren en of er een (huis)arts wordt bezocht voor diagnose/medicatie.

Werkhervatting: Als men denkt de werkzaamheden weer te kunnen hervatten, wordt dit zo spoedig mogelijk, maar minimaal de dag van te voren, gemeld aan Piet Honingh (of leidinggevende) óf Monique Honingh én ook aan Personeelszaken (telefonisch of schriftelijk).

De Betonhoeve verwijst hiertoe naar het gestelde in het Reglement Ziekteverzuim, zie **bijlage 4** van het Huisreglemen

6.4 Houding en gedrag

- Benader collega's, klanten, bezoekers en andere betrokkenen vriendelijk en zorg voor een goede sfeer.
- Indien gebruik gemaakt wordt van persoonlijke eigendommen van anderen zoals opdrachtgevers, collega's of derden, wordt daar met alle voorzichtigheid mee omgegaan.
- Het is verboden om zonder toestemming gebruik te maken van persoonlijke eigendommen van anderen zoals opdrachtgevers, collega's of derden
- Wanneer opdrachtgevers of derden zich tot je wenden, met een klacht, opmerking of vraag wordt deze op een nette manier te woord gestaan. Noteer de naam en telefoonnummer van de persoon en geef dit door aan de veiligheidscoördinator.
- Zorg ervoor dat iedereen op het werk zich goed voelt, en vermijd situaties die bestempeld zouden kunnen worden als pesten, ongewenste intimiteiten enz. De Betonhoeve verwijst hiertoe naar het door werkgever gestelde in de gedragscode: Gelijke behandeling, seksuele intimidatie, agressie en geweld, discriminatie en pesten op de werkplek. Zie **bijlage 7** van het Huisreglement.
- Houd de werklocatie en de werkplaats netjes, en voorkom schade.
- Het gebruik van alcohol en/of soft- of hard drugs tijdens werktijd is ten strengste VERBODEN. De Betonhoeve verwijst hiertoe naar het gestelde in het Reglement Alcohol, drugs en medicijnen (zie **bijlage 5** van het Huisreglement).
- Het gebruik van medicijnen welke van invloed (kunnen) zijn op de werkprestaties van werknemer is alleen dan toegestaan wanneer deze medicijnen op doktersvoorschrift worden gebruikt en dit vooraf aan de direct leidinggevende en Personeelszaken is gemeld zodat deze, eventueel na overleg met de bedrijfsarts, expliciet toestemming heeft gegeven om (eventueel aangepaste) werkzaamheden uit te voeren. De Betonhoeve verwijst hiertoe naar het gestelde in het Reglement Alcohol, drugs en medicijnen (zie **bijlage 5** van het Huisreglement).
- Privé-telefoongesprekken tijdens werktijd zijn alleen toegestaan in dringende gevallen. Indien men een mobiele telefoon gebruikt, dient men dit te doen op een veilige en overzichtelijke plek.
- Tijdens de twee schaftpauzes is er gelegenheid om eventuele privé-telefoontjes af te handelen.
- Tijdens alle werkzaamheden op de bouwlocatie, werf, timmerfabriek of in de timmerfabriek worden geen ringen, kettingen, horloges of andere sieraden gedragen.

6.5 Urenstaten / Mandagenregisters

Alle werknemers dienen wekelijks een urenstaat in te vullen. De mandagenregisters dienen daarbij ook wekelijks te worden ingevuld, maar dit kan per functie verschillen.

De urenstaat dient per werknemer te worden ingevuld. Het mandagenregister dient per project & per werknemer te worden ingevuld. De/Het formulier(en) moeten dagelijks worden ingevuld en iedere vrijdag(namiddag) of maandag van de week daarop te worden:

- óf ingeleverd op kantoor
- óf meegegeven aan de chauffeur (of direct leidinggevende/kantoormedewerker)
- óf foto maken met smartphone en aan de kantoormobiel sturen 06-83 549 452 (via what's app). In het laatste geval moet het origineel nog wel z.s.m. aan de chauffeur worden meegegeven, ingeleverd op kantoor of meegegeven aan een kantoorwerknemer.

Het herhaaldelijk niet op tijd inleveren van de mandagregisters en/of urenstaten werkt voor de administratie bijzonder verstorend. Mocht dit herhaaldelijk voorkomen dan kan de Directie genoodzaakt zijn hiervoor sancties op te leggen.

6.6 Social Media en Internetbeleid

Social media is niet meer weg te denken uit het dagelijkse leven. Social media is een verzamelnaam voor alle online platformen die interactie tussen de gebruikers mogelijk maken. Gebruikers op social media kunnen via verschillende kanalen met elkaar communiceren, foto's en/of video's publiceren, informatie met elkaar delen, een discussie aangaan etc. Bovendien worden social media vaak ingezet als marketingmiddel. De Betonhoeve verwijst hiertoe naar het gestelde in het Reglement Social Media (**Bijlage 8** van het Huisreglement).

6.7 Inkoopbeleid

In sommige gevallen zal de Directie aan een werknemer vragen om materiaal/materieel op te halen of in te kopen. Bij De Betonhoeve mag dit alleen op verzoek of met toestemming van de Directie. Wanneer je zelf iets denkt nodig te hebben, dan dien je te overleggen met de Directie of kantoor. Kleding en PBM's kunnen alleen aangeschaft worden via kantoor.

Mocht het toch voorkomen dat een werknemer goederen inkoopt zonder toestemming, dan zullen de aanschafkosten ingehouden worden op het salaris. Dit zal vooraf gecommuniceerd worden met werknemer.

6.8 Roken

Op alle projectlocaties, de werf, timmerfabriek, staalloodsen, magazijn en kantoren van de Betonhoeve geldt een rookverbod en verwijst hiertoe naar het gestelde in het Reglement Roken (zie **bijlage 3** van het Huisreglement). Dit geldt uitdrukkelijk ook voor het roken van e-sigaretten, al dan niet met tabak.

6.9 Opruimen bouwlocatie/werf/werkplaats

Om 15.45 uur mag er door bouwplaats-werknemers worden aangevangen met opruimen. Mocht er eerder met opruimen worden aangevangen, omdat een project gereed is of een project qua werkzaamheden niet verder kan, dan dient Piet Honingh (of kantoor) direct gebeld te worden om dit te melden. Pas na akkoordbevinding mag de werknemer hetzij naar een ander project, hetzij naar de werkplaats óf naar huis gaan.

6.10 Clean desk en vertrouwelijke documenten.

Buiten kantooruren dient alle informatie, inclusief ongeopende ingekomen post dan wel uitgaande post, opgeborgen te worden in een kast. Computers dienen te worden uitgeschakeld.

Bij het verlaten van de werkplek dient alle vertrouwelijke informatie opgeborgen te worden en het beeldscherm van de computer geblokkeerd te worden. Iedereen dient zijn bureau schoon en opgeruimd achter te laten.

6.11 PC's op de werkplek en software

Het is werknemers uitdrukkelijk niet toegestaan om zelf software te installeren op de systemen, applicaties en/of netwerken van De Betonhoeve.

6.12 Schade aan goederen in bezit van of ter beschikking gesteld door De Betonhoeve

De werknemer behandelt de eigendommen van De Betonhoeve en de aan De Betonhoeve door derden toevertrouwde goederen met de meeste zorgvuldigheid en meldt iedere beschadiging onmiddellijk aan zijn leidinggevende. Wanneer enig eigendom of goed is beschadigd en dit is te wijten aan grove nalatigheid van de werknemer, deelt De Betonhoeve wanneer zij de schade geheel of gedeeltelijk op de werknemer wil verhalen, hem/haar dit schriftelijk mee binnen 6 weken nadat de beschadiging is geconstateerd. Voorts deelt De Betonhoeve binnen 1 maand nadat het bedrag van de schade redelijkerwijs vastgesteld had kunnen worden, schriftelijk aan de werknemer mee welke vergoeding zij in verband met de schade verlangt. Door niet-nakoming van deze voorwaarden verliest De Betonhoeve haar recht op schadevergoeding.

6.13 Schade aan privé goederen

Schade die door aanwijsbare schuld van De Betonhoeve aan privé goederen van de werknemer is ontstaan, zal door De Betonhoeve vergoed worden. De Betonhoeve aanvaardt echter geen aansprakelijkheid voor de vermissing van geld, telefoons, geldwaardige papieren of andere kostbaarheden. Ten aanzien van privé goederen die door de werknemer worden meegebracht naar de locatie waar men te werk is gesteld, is De Betonhoeve in geen enkel opzicht aansprakelijk voor diefstal, verduistering, vernietiging, beschadiging of welke andere schade dan ook.

Onder privé goederen wordt mede verstaan: auto's, motorfietsen, scooters, bromfietsen en fietsen. De werknemer vrijwaart De Betonhoeve tegen alle schade en aansprakelijkheid jegens derden, voortvloeiende uit het gebruik van bovengenoemde privé goederen.