

BIJLAGE 11: Verplichte vakanties, Reservering Tijdsparfonds/individuele budgetten, Verlof/Roostervrij/ERVD

1. Algemeen

1.1. Inleiding

Werkgever houdt een verlofregistratie bij en geeft de werknemer jaarlijks hiervan een overzicht (en ook tussentijds al dan niet op verzoek van werknemer).

Een aantal verlofsoorten (bovenwettelijk/roostervrij/ERVD/kort verzuim), het vakantiegeld en het budget voor duurzame inzetbaarheid (DI) worden geregeld via het Tijdsparfonds Bouw, middels individuele budgetten (vak.dagen, vak.geld, DI). Op de 4-weken loonstrook staan de bedragen vermeld onderverdeeld in de diverse individuele budgetten. Reservering via het Tijdsparfonds geldt voor alle bouwplaats-werknemers en alleen voor UTA-werknemers op hun eigen verzoek.

2. Verplichte verlofopname

2.1 Verplichte bedrijfsvakantie in zomer- en winterperiode

Iedere bouwplaats- en UTA werknemer heeft recht op 3 weken aaneengesloten vakantie in de zomerperiode. Werkgever stuurt hierop door deze 3 weken als een verplichte bedrijfsvakantie aan te wijzen. Meestal is dat tegelijk met een door de overheid bepaalde periode (t.w. Bouwvak Noord). Maar incidenteel kan daar, op aangeven van werkgever, vanaf worden geweken (1 week eerder of later).

2.2 Roostervrije dagen & ERVD (=seniorenverlof)

Daarnaast heeft de bouwplaats-werknemer twee weken (max. 10 werkdagen) verplicht roostervrij in de weken rond Kerst en Nieuwjaarsdag.

Voor UTA's geldt hiervoor één week (max. 5 werkdagen). De Betonhoeve is tijdens de verplichte vakanties gesloten.

Werkgever zal voor het bouwplaats-personeel alle roostervrijdagen en ERVD vooraf jaarlijks inplannen tot nihil. Voor UTA's zal dit gedeeltelijk als verplichte dagen worden aangewezen en gedeeltelijk vrijelijk ingepland kunnen worden. Hiervoor geldt wel dat deze RV- en ERVD-dagen minimaal 2 weken van tevoren moeten zijn aangevraagd en goedgekeurd door Personeelszaken.

Voor de verdere regels omtrent roostervrije dagen en ERVD (opname, vervaldatum) verwijzen wij naar het gestelde in de CAO.

2.3 Vakantieschema

Het vakantieschema met daarop de verplichte vakanties, roostervrije dagen, feestdagen en evt. ERVD van het aankomende jaar zal vóór 1 december van ieder jaar worden vastgesteld en rondgestuurd.

3. Reservering Tijdsparfonds (Bouw) of rechtstreekse uitbetaling (UTA)

3.1 Tijdsparfonds Bouw (= individuele budgetten VT + VD + DI)

In de CAO Bouw & Infra hebben wij te maken met Bouwplaats werknemers en UTA (Uitvoerend, Technisch en Administratief) werknemers. In de CAO zijn hier verschillende afspraken over gemaakt. Voor bouwplaats-personeel is deelname aan het Tijdsparfonds verplicht; voor UTA-personeel is deelname vrijwillig.

3.1.1 Bouwplaats-personeel

Ten behoeve van het Tijdsparfonds worden door werkgever de volgende reserveringen gedaan:

- Reservering verlofdagen (individueel budget VD)
- Reservering vakantietoeslag (individueel budget VT)
- Reservering duurzame inzetbaarheid (individueel budget DI)

Op fulltime basis worden er 18 dagen gereserveerd via de Tijdsparfonds-regeling. Dit zijn:

- 5 bovenwettelijke vakantiedagen * (opbouw vervalt indien langer dan 6 maanden ziek)
- 10 roostervrije dagen
- 3 kort verzuim dagen

Voor deelnemers aan het Tijdsparfonds wordt de geldwaarde van deze dagen door De Betonhoeve gereserveerd. Wanneer een werknemer gebruik wil maken van deze dagen vraagt werknemer onbetaald verlof aan bij De Betonhoeve en laat de waarde van de dagen uitkeren uit de opgebouwde reservering. Mocht de bouwplaats-werknemer op de vakantiekaart in de min gaan, dan zal de min-stand worden gecompenseerd door het inhouden van onbetaalde verlof uren via de loonstrook.

Uitbetaling reservering Tijdsparfonds

- De periode waarin de reservering wordt opgebouwd loopt van loonperiode 5 van het ene jaar t/m loonperiode 4 van het daaropvolgende jaar.
- Gereserveerde bedragen worden, voor zover niet tussentijds geheel opgenomen, jaarlijks vóór eind mei uitgekeerd worden.

3.1.2. UTA-personeel (uitbetaling van individuele budgetten VT + VD + DI)

Voor UTA's geldt een andere verlof- en uitkeringsregeling van individuele budgetten (zie CAO UTA Bouw & Infra), maar mogen op eigen verzoek vrijwillig meedoen met de Tijdsparfonds-reservering.

Voor UTA-werknemers worden de individuele budgetten (VT + VD) direct, via het loonstrook, iedere 4 weken direct uitbetaald. Het individuele budget DI wordt tevens separaat uitbetaald; het streven is om dit ook iedere 4 weken, tegelijk met de loonbetaling, te doen.

Opbouw individuele budget vakantiedagen (VD):

Op fulltime basis heeft de UTA-werknemer recht op 13 dagen uitgekeerd. Dit zijn:

- 5 bovenwettelijke vakantiedagen* (opbouw vervalt indien langer dan 6 maanden ziek)
- 5 roostervrije dagen
- 3 kort verzuim dagen

Er wordt dan eigenlijk iedere 4 weken 1 dag van de opbouw uitbetaald via het loon.

Mocht de UTA-werknemer op de vakantiekaart in de min gaan, dan zal de min-stand worden gecompenseerd door het inhouden van onbetaalde verlof uren via de loonstrook.

3.2 *Verlof*

Daarnaast heeft iedere werknemer (op fulltime basis) recht op:

- 20 wettelijke vakantiedagen;
- 10 roostervrije dagen.

Deze dagen worden op de vakantiekaart van de werknemer jaarlijks bijgeschreven.

De zomervakantie wordt jaarlijks van te voren vastgesteld, dit zijn 15 wettelijke vakantiedagen (zie punt 2.1). De overige (boven) wettelijke vakantiedagen zijn vrij opneembaar. Voor roostervrije dagen zie punt 2.2.

3.3 *Aanvraag verlof of kort verzuim*

Vakantie, vrije dagen, kort verzuim worden schriftelijk aangevraagd via een verlofaanvraag-formulier. Deze formulieren zitten in de witte map die ligt in de kantine. Aangevraagd verlof is pas goedgekeurd nadat Personeelszaken de aanvraag schriftelijk heeft goedgekeurd. Door Personeelszaken wordt ook vermeld wanneer men niet voldoende dagen meer heeft voor het verlof en dus hoeveel dagen er onbetaald zullen zijn. Het is ook mogelijk om per email verlof aan te vragen op pz@betonhoeve.nl of per app naar de PZ-mobiel, telnr. 06-57655764. Pas na retourbevestiging van Personeelszaken (per formulier, email of app) is het aangevraagde verlof goedgekeurd.

Voor kort verzuim dient de begin- en/of eindtijd, bij verlaten van de werkplek en/of bij het hervatten van de werkzaamheden door de werknemer zelf telefonisch te worden doorgegeven aan het algemene telefoonnummer 020-6362028. In geval van niet-melden of onduidelijkheid over de duur zal er minimaal 4 uur worden afgeschreven totdat duidelijk is hoe lang de afwezigheid daadwerkelijk heeft geduurd.