

# Personeelshandboek

Grondig B.V.

Versie: 2025

© Grondig B.V. | Alle rechten voorbehouden

## Inleiding

In het personeelshandboek van Grondig B.V. staan belangrijke afspraken en richtlijnen die bijdragen aan een prettige, veilige en goede werkomgeving. We dragen hierin allen een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Door deze afspraken te volgen, zorgen we samen voor een stabiele en succesvolle organisatie.

Bij Grondig B.V. hechten we veel waarde aan duidelijke arbeidsvoorwaarden. Transparantie is voor ons essentieel, zodat iedereen weet waar hij of zij aan toe is. We verwachten dat iedereen deze afspraken respecteert.

Heb je vragen? Neem dan contact op met je leidinggevende of HR.

Samen leggen we een fundament en bouwen we aan onze toekomst.

Grondig B.V.

## Inhoudsopgave

<b>1. ARBEIDSVoorwaarden .....</b>	<b>4</b>
<b>1.1 Arbeidsovereenkomst .....</b>	<b>4</b>
<b>1.2 Werktijden en Arbeidsduur .....</b>	<b>5</b>
<b>1.3 Salaris en Loonbetaling .....</b>	<b>5</b>
<b>2. Vrije Dagen en Verlof .....</b>	<b>7</b>
<b>3. Veiligheid, Gezondheid &amp; Ziektevoorschriften .....</b>	<b>8</b>
<b>Veiligheidsregels .....</b>	<b>8</b>
VCA-Certificaat Verplichting: .....	8
Gebruik van Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's): .....	8
Melden van Onveilige Situaties: .....	8
<b>Ziekteverzuim en Re-integratie .....</b>	<b>8</b>
Procedure bij Ziekmelding: .....	8
Re-integratie volgens de Wet Verbetering Poortwachter: .....	8
<b>4. GedragscodE en BedrijfsCultuur .....</b>	<b>9</b>
<b>5. Loopbaanontwikkeling en Scholing .....</b>	<b>11</b>
<b>6. Beëindiging Arbeidsovereenkomst .....</b>	<b>12</b>
<b>BIJLAGE 1 - Bonusregeling voor bepaalde UTA-werknemers .....</b>	<b>13</b>
<b>BIJLAGE 2 Lease- en Autoregeling .....</b>	<b>15</b>

## 1. Arbeidsvoorwaarden

### 1.1 Arbeidsovereenkomst

Elke werknemer ontvangt een schriftelijke arbeidsovereenkomst. In deze arbeidsovereenkomst staan in ieder geval:

- naam en woonplaats van de werknemer en werkgever,
- de begindatum van de arbeidsovereenkomst,
- of het een overeenkomst is voor onbepaalde of bepaalde tijd,
- bij een overeenkomst voor bepaalde tijd: de einddatum of de duur van de overeenkomst,
- (indien van toepassing) dat er sprake is van een oproepovereenkomst met urengarantie,
- de eventuele proeftijd,
- de procedure, inclusief opzegtermijnen, die de werkgever en de werknemer moeten volgen als de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd\*,
- de arbeidsduur, per dag of per week,
- regelingen in verband met arbeid buiten de normale dagelijkse of wekelijkse arbeidstijd en het loon daarvoor en (indien van toepassing) alle regelingen over het wisselen van diensten\*,
- de functienaam en functie-indeling,
- de standplaats of als er geen vaste standplaats is, de vermelding dat de werknemer zijn arbeid op verschillende plaatsen verricht of vrij is zijn werkplek te bepalen,
- de hoogte en de samenstelling van het vast overeengekomen loon of het salaris per betalingsperiode,
- de wijze en frequentie van uitbetaling van het vast overeengekomen loon of het salaris\*,
- een bepaling dat deze cao op de arbeidsovereenkomst van toepassing is,
- dat de werknemer deelneemt aan de pensioenregeling van bpfBOUW\*,
- de namen van de instellingen waar de sociale zekerheidspremies aan afgedragen worden\*,
- eventuele afspraken over secundaire arbeidsvoorwaarden.

*\* Deze informatie mag ook op een andere wijze dan in de arbeids- overeenkomst, schriftelijk of, met uitdrukkelijke instemming van de werknemer, elektronisch conform artikel 7:655 BW aan de werknemer worden verstrekt.*

Nul-urencontracten gebruiken we niet, daar deze niet toegestaan zijn en dat geldt ook voor oproepcontracten zonder een minimum aan urengarantie.

## 1.2 Werktijden en Arbeidsduur

De werktijden zijn in lijn met de CAO en in de kern gaat het om het volgende:

onderwerp	basisregeling voor alle werknemers	kaderregeling grenzen voor het afwijken van de basisregeling
Normale arbeidsduur	Gemiddeld 40 uur per werkweek en gemiddeld 8 uur per dag.	
	Beide gemiddelden gemeten over een periode van 13 weken.	Beide gemiddelden gemeten over een periode van maximaal 26 weken (infra: maximaal 52 weken).
Werkweek/ werkdagen	- Maandag t/m vrijdag. - 5 dagen.	- Maandag t/m zaterdag. - Niet meer dan gemiddeld 5 dagen, gemeten over een periode van 4 weken.
Werktijd per dag	Maximaal 9 uur volgens rooster.	- Maximaal 10 uur volgens rooster. - 16 en 17 jaar: maximaal 9 uur volgens rooster.
Dagvenster bouwplaats- werknemer	- Tussen 07.00 uur en 19.00 uur (bij tijdwerk: 06.00 uur - 19.00 uur). - Het rooster blijft binnen dit dagvenster.	- Tussen 06.00 uur en 19.00 uur. - Inroosteren buiten het dagvenster is toegestaan. - De toeslag bijzondere uren geldt op maandag t/m vrijdag alleen buiten het dagvenster (zie 5.3).
Werken op zaterdag	- Zaterdag is geen normale werkdag. - De werkgever kan werken op maximaal 5 zaterdagen per jaar verplicht stellen. De werkweek blijft uit 5 werkdagen bestaan.	De werkgever kan werken op zaterdag verplicht stellen.
	De toeslag bijzondere uren geldt voor alle gewerkte uren (zie 5.3).	
Werken op zondag*	- Zondag is geen normale werkdag. - Werken op zondag is niet verplicht. - De toeslag bijzondere uren geldt voor alle gewerkte uren (zie 5.3).	
Overwerk	- Overwerk is op een dag meer werken dan volgens het rooster. - Overwerktoeslag: zie 5.7.	
Rooster: algemeen	De werkgever stelt de dagelijkse en wekelijkse werk- en rusttijden vast. Hij houdt zich hierbij aan de volgende voorwaarden: - vooraf redelijk overleg met de werknemer; - rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer; - zoveel mogelijk zorgen voor een regelmatig en voorspelbaar werkpatroon; - een rooster maken dat voldoet aan de eisen van de basisregeling of (indien van toepassing) de kaderregeling; - in het rooster duidelijk de begin- en eindtijd van de werkdag aangeven; - het rooster ten minste 14 dagen vooraf aan de werknemer beschikbaar stellen; dit mag alleen later gebeuren als de werknemer daarmee instemt.	
Rooster: verschillen	De werkgever geeft in het rooster ook het begin en eind aan van de 13 wekenperiode voor de gemiddelde arbeidsduur.	De werkgever geeft in het rooster ook het begin en eind aan van de periode van maximaal 26 weken voor de gemiddelde arbeidsduur (voor de infra: periode van maximaal 52 weken).
Spaarurenmodel bouwplaats- werknemer	De werkgever kan de werknemer per kalenderjaar 80 spaaruren laten opbouwen (zie 2.9).	
		Voor de infra: maximaal 160 spaaruren per kalenderjaar, waarvan maximaal 128 verplichte extra uren per kalenderjaar en maximaal 5 per week.
Overige kenmerken	- Nadere voorwaarden staan in 2.2.1 t/m 2.2.3. - Voor onderdelen van de werk- en rusttijden die daar niet zijn benoemd, geldt bijlage 3.	- Nadere voorwaarden staan in 2.2.1 t/m 2.2.3 en 2.3. - Voor onderdelen van de werk- en rusttijden die daar niet zijn benoemd, geldt bijlage 3.

\* De werknemer in de burgerlijke & utiliteitsbouw die op zondag werkt, heeft recht op ten minste acht vrije zondagen per dertien weken.

## 1.3 Salaris en Loonbetaling

### Verhoging van de salarissen volgens de indexatie

In de arbeidsovereenkomst wordt vastgelegd welk salaris jij gaat verdienen, met de eventuele overige vergoedingen. De betalingsperiode van zowel fulltime als parttime werknemers loopt van de eerste tot en met de laatste dag van de maand. De loonbetaling zal dus eens per maand plaatsvinden.

Indexatie van het salaris gebeurt in lijn met de CAO. Voor de medewerkers “grondig” worden dus de indexeringen conform de CAO voor Bouw & Infra toegepast.

### **Jaarlijkse loonsverhoging naast de indexatie**

Een medewerker die nog niet het maximum van de schaal van de CAO heeft bereikt krijgt onder normale omstandigheden een salarisstijging van 3% procent. In de gevallen waarin de CAO dat aangeeft kan deze salarisverhoging achterwege blijven.

### **Vakantietoeslag**

De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8 % van het vast overeengekomen loon dat maandelijks wordt voldaan.

### **Overwerk**

Overwerk door bouwplaatswerknemer kan volgens de CAO worden verwacht in de volgende situaties:

- Uitsluitend in bijzondere gevallen, wanneer de omstandigheden het vereisen.
- Instemming van ten minste 70 % van de betrokken werknemers.
- De werktijd, voorgeschreven pauze(s) en werkelijke reistijd samen niet langer duren dan dertien uur per dag. Zo nodig wordt de werktijd ingekort om binnen deze grens te blijven. De reizen die daardoor in werktijd vallen, worden als gewerkte uren betaald.
- De werkgever houdt per project een overwerklijst bij. Daarop noteert hij per werknemer het aantal overwerk- uren per week en de keuze van de werknemer voor een vergoeding in tijd of in geld (zie 5.7). De werkgever geeft deze lijsten eenmaal per jaar aan het medezeggenschaps- orgaan. Is er geen medezeggenschapsorgaan? En gaat het om een onderneming met tien of meer werknemers? Dan bespreekt de werkgever het onderwerp overwerk eenmaal per jaar met de werknemers. Hij stelt de overwerklijsten voor dit overleg beschikbaar.
- Laat de werkgever meer dan 25 % van zijn werknemers op een project overwerken? En duurt dit overwerk langer dan een week? Dan vraagt hij daar advies over aan het medezeggenschapsorgaan. Is er geen medezeggenschapsorgaan? Dan vraagt hij advies aan de betrokken werknemers.
- Structureel overwerk is verboden. In bijzondere gevallen kunnen cao-partijen ontheffing van dit verbod verlenen.
- Een jongere tot 18 jaar mag niet overwerken.

Overwerk door UTA-werknemers kan in redelijkheid worden gevraagd en voorkomen dient te worden dat er sprake is van structureel overwerk.

## 2. Vrije Dagen en Verlof

### Vrije dagen en verlof in de cao Bouw & Infra

In de cao Bouw & Infra zijn duidelijke afspraken vastgelegd over vakantiedagen, roostervrije dagen, feestdagen en bijzonder verlof. Deze regelingen zorgen ervoor dat werknemers voldoende rustmomenten hebben en in bijzondere situaties verlof kunnen opnemen. Hieronder volgt een overzicht van de belangrijkste bepalingen.

### Vakantie en Roostervrije Dagen

Werknemers in de bouw en infra hebben recht op 25 vakantiedagen per jaar. Dit zijn 20 wettelijke vakantiedagen en 5 bovenwettelijke dagen. Op grond van leeftijd kan een werknemer recht hebben op extra roostervrije dagen.

Collectieve bedrijfssluiting tijdens de bouwvak: In de zomerperiode vindt in de bouwsector vaak een collectieve bedrijfssluiting plaats, bekend als de bouwvak. Dit betekent dat veel bouwplaatsen en bedrijven tijdelijk sluiten, en werknemers in deze periode verplicht vakantie opnemen. Grondig BV is ook twee weken gesloten tijdens de bouwvak, wat betekent dat medewerkers deze twee weken verplicht vakantie opnemen.

Het opnemen van vakantie en roostervrije dagen zal verder plaatsvinden in overleg met werkgever. De werknemer vraagt het aan en verzoekt om instemming bij werkgever.

### Feestdagen en bijzonder Verlof

Vrije dagen op feestdagen: Werknemers zijn vrij op wettelijke feestdagen zoals Nieuwjaarsdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, beide Kerstdagen en Pasen. In sommige gevallen kan een werkgever alternatieve afspraken maken over compensatie bij doorwerken op feestdagen.

Verlof bij bijzondere situaties: In specifieke levensgebeurtenissen hebben werknemers recht op verlof, waaronder: Huwelijk: Werknemers kunnen kortdurend verlof opnemen bij hun eigen huwelijk of dat van een naaste. Geboorte van een kind: Bij de geboorte van een kind heeft de werknemer recht op geboorteverlof volgens de regels van de cao. Overlijden van een naaste: Er is verlof mogelijk bij overlijden van een familielid, afhankelijk van de graad van verwantschap en de omstandigheden. Mantelzorgverlof: Werknemers die langdurige zorg moeten verlenen aan een naaste kunnen onder bepaalde voorwaarden gebruikmaken van mantelzorgverlof. Dit verlof kan geheel of gedeeltelijk doorbetaald zijn, afhankelijk van de situatie en afspraken met de werkgever.

### 3. Veiligheid, gezondheid & ziektevoorschriften

#### Veiligheidsregels

##### **VCA-certificaat verplichting:**

Alle bouwplaats werknemers dienen in het bezit te zijn van een geldig VCA-certificaat. Dit certificaat toont aan dat de werknemer beschikt over de noodzakelijke kennis en vaardigheden om veilig te werken en ongevallen te voorkomen.

##### **Gebruik van Persoonlijke Beschermingsmiddelen (PBM's):**

Het dragen van PBM's, zoals helmen, veiligheidsschoenen en gehoorbescherming, is verplicht op de bouwplaats. Werkgevers zijn verantwoordelijk voor het verstrekken van deze middelen en dienen toe te zien op het correcte gebruik ervan door hun werknemers.

##### **Melden van onveilige situaties:**

Werknemers zijn verplicht om direct melding te maken van onveilige situaties of handelingen bij hun leidinggevende. Dit proactieve gedrag draagt bij aan het voorkomen van ongevallen en het verbeteren van de algemene veiligheid op de werkplek.

#### Ziekteverzuim en Re-integratie

##### **Procedure bij ziekmelding:**

Werknemers dienen zich bij ziekte zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk voor 9:00 uur op de eerste ziektedag, ziek te melden bij hun werkgever, tenzij de werkgever andere instructies heeft verstrekt.

##### **Re-integratie volgens de Wet Verbetering Poortwachter:**

Zowel werkgever als werknemer hebben de verantwoordelijkheid om gezamenlijk te werken aan een snelle terugkeer naar werk. Dit omvat het opstellen van een plan van aanpak en het inschakelen van een gecertificeerd re-integratiebedrijf indien nodig.

##### **Loonbetaling bij ziekte:**

Tijdens ziekte heeft de werknemer recht op loondoorbetaling. In het eerste ziektejaar bedraagt dit 100% van het vast overeengekomen loon; in het tweede jaar wordt dit verlaagd naar 70%.



## 4. Gedragscode en Bedrijfscultuur

In de bouw- en infrasector is een professionele en veilige werkomgeving essentieel. Om dit te waarborgen, gelden duidelijke gedragsregels die door alle werknemers moeten worden nageleefd. Deze gedragscode beschrijft de kernwaarden en verwachtingen binnen de sector en draagt bij aan een prettige en veilige werksfeer voor iedereen. Het niet naleven van deze regels kan leiden tot disciplinaire maatregelen, zoals hieronder beschreven.

### **Respect en Samenwerking**

Een respectvolle omgang met collega's, klanten en andere betrokkenen staat centraal. Werknemers behandelen elkaar met respect, ongeacht achtergrond, functie of overtuiging. Samenwerking is essentieel op de werkvloer; daarom wordt van iedereen verwacht dat zij op een open en constructieve manier communiceren, kennis delen en elkaar ondersteunen. Pesten, discriminatie of andere vormen van ongepast gedrag worden niet getolereerd.

### **Alcohol- en Drugsbeleid**

Om de veiligheid tijdens het werk en nabij het werk te waarborgen, is het strikt verboden om tijdens werktijd alcohol of drugs te gebruiken of in bezit te hebben. Werknemers mogen evenmin onder invloed van deze middelen op de werkvloer verschijnen. Dit verbod geldt niet alleen tijdens werktijd, maar ook binnen bedrijfsvoertuigen en op bedrijfsterreinen.

### **Gebruik van Bedrijfseigendommen**

Werknemers dienen zorgvuldig om te gaan met materialen, gereedschappen en voertuigen die door de werkgever beschikbaar worden gesteld. Deze bedrijfseigendommen mogen alleen worden gebruikt voor werkgerelateerde activiteiten en niet voor privédoeleinden. Diefstal, beschadiging door nalatigheid of misbruik van bedrijfseigendommen wordt serieus genomen.

### **Verantwoord Gebruik van Sociale Media**

Sociale media spelen een steeds grotere rol in het dagelijks leven en kunnen ook invloed hebben op het imago van een bedrijf. Werknemers worden geacht geen berichten te plaatsen die het bedrijf of collega's in een negatief daglicht stellen. Het delen van vertrouwelijke bedrijfsinformatie via sociale media is niet toegestaan.

### **Veiligheid op de Werkplek**

Een veilige werkomgeving is een gedeelde verantwoordelijkheid. Werknemers dienen zich strikt te houden aan de veiligheidsvoorschriften en gebruik te maken van de voorgeschreven

persoonlijke beschermingsmiddelen, zoals helmen, veiligheidsschoenen en gehoorbescherming. Onveilige situaties of incidenten moeten direct worden gemeld bij de leidinggevende.

### **Eerlijke Concurrentie en Integriteit**

Integriteit en eerlijkheid vormen de basis van professioneel handelen in de sector. Werknemers en bedrijven dienen zich te onthouden van frauduleuze praktijken, prijsafspraken of het aannemen van steekpenningen. Alle zakelijke interacties moeten transparant en ethisch verantwoord zijn.

### **Milieuverantwoordelijkheid**

De bouw- en infrasector heeft een grote impact op het milieu. Van alle werknemers wordt verwacht dat zij milieuvriendelijke werkwijzen toepassen en verspilling van materialen en energie minimaliseren. Dit betekent zorgvuldig omgaan met grondstoffen, afval correct scheiden en duurzaam werken waar mogelijk.

### **Mogelijke sancties bij overtreding:**

In geval van overtreding van voorgaande voorschriften en ander ongewenst gedrag volgt onder normale omstandigheden een waarschuwing, namelijk als het gaat om een eerste overtreding en voortzetting van het dienstverband mogelijk is. Mocht het gedrag dusdanig zijn dan kan direct besloten worden tot overplaatsing of ontslag ter beoordeling aan Grondig BV. Een meer stringente maatregel zal sneller spelen bij een voortzetting van het ongewenste gedrag, zeker wanneer na een waarschuwing er geen blijvende verandering in het gedrag is gekomen.

### **Handhaving van de Gedragscode**

Het naleven van deze gedragscode is essentieel voor een veilige, respectvolle en professionele werkomgeving. Leidinggevendenden zijn verantwoordelijk voor de handhaving en kunnen in overleg met HR en directie passende sancties opleggen bij overtreding.

Werknemers die getuige zijn van ernstige overtredingen worden aangemoedigd dit te melden bij hun leidinggevende of via een vertrouwelijk meldpunt binnen het bedrijf. Anonieme meldingen worden serieus onderzocht en er zal altijd zorgvuldig met informatie worden omgegaan.

Met deze gedragscode werken we samen aan een sterke, betrouwbare en veilige sector waarin iedereen zich professioneel en verantwoordelijk gedraagt.

## 5. Loopbaanontwikkeling en Scholing

Om de vakbekwaamheid en inzetbaarheid van werknemers te vergroten, biedt de cao Bouw & Infra verschillende regelingen op het gebied van scholing en loopbaanontwikkeling. Werkgevers en werknemers worden aangemoedigd om samen te investeren in groei en ontwikkeling, wat niet alleen de medewerker, maar ook de sector als geheel ten goede komt.

### **Vergoeding voor opleidingen**

Werknemers hebben recht op een vergoeding voor opleidingen die relevant zijn voor hun functie. Dit geldt zowel voor vakgerichte cursussen als voor bredere scholing die bijdraagt aan loopbaanontwikkeling binnen de bouw- en infrasector. De werkgever draagt bij aan de kosten van opleidingen, mits deze zijn goedgekeurd en passen binnen de bedrijfsdoelstellingen. Daarnaast zijn er fondsen en subsidies beschikbaar via opleidings- en ontwikkelingsfondsen in de sector.

### **Doorgroeimogelijkheden binnen de organisatie**

Binnen de cao is er aandacht voor doorgroeikansen, zodat werknemers hun carrière verder kunnen ontwikkelen. Dit kan via interne promoties, functieverrijking of bijscholing voor nieuwe specialisaties. Veel bedrijven hanteren een persoonlijk ontwikkelingsplan (POP), waarin ambities en opleidingsdoelen worden vastgelegd. Medewerkers kunnen hierdoor doorgroeien van uitvoerende functies naar leidinggevende of specialistische rollen.

### **Vierdaagse werkweek voor 55-plussers**

Om oudere werknemers langer vitaal en inzetbaar te houden, is het mogelijk om een vierdaagse werkweek te hanteren voor medewerkers van 55 jaar en ouder. Dit biedt hen meer rust en flexibiliteit, zonder volledig uit het arbeidsproces te stappen. Dit kan een positieve invloed hebben op de gezondheid en motivatie van ervaren vakmensen, terwijl hun kennis behouden blijft binnen de organisatie.

## 6. Beëindiging Arbeidsovereenkomst

Voor het beëindigen van een dienstverband in de bouw- en infrasector gelden regels met betrekking tot de opzegtermijn, de eindafrekening en een eventuele transitievergoeding. Deze regels zijn vastgelegd in de cao Bouw & Infra en zorgen voor een duidelijke afwikkeling van het arbeidscontract.

### Opzegtermijn

Voor werknemers: De standaard opzegtermijn voor een werknemer bedraagt één maand, tenzij anders overeengekomen in de arbeidsovereenkomst.

Voor werkgevers: De opzegtermijn voor de werkgever is afhankelijk van het aantal dienstjaren van de werknemer:

- Minder dan 5 jaar in dienst: 1 maand opzegtermijn.
- 5 tot 10 jaar in dienst: 2 maanden opzegtermijn.
- 10 tot 15 jaar in dienst: 3 maanden opzegtermijn.
- 15 jaar of langer in dienst: 4 maanden opzegtermijn.

De opzegging dient schriftelijk te gebeuren tegen de laatste dag van de maand en houdt rekening met de wettelijke en cao-bepalingen omtrent ontslag.

### Eindafrekening

Bij beëindiging van het dienstverband heeft de werknemer recht op een eindafrekening, waarin de volgende componenten zijn opgenomen:

- Resterend salaris tot de laatste werkdag;
- Uitbetaling van opgebouwde maar niet opgenomen vakantiedagen;
- Vakantiegeld;
- Eventuele andere openstaande betalingen zoals onbetaalde overuren of toeslagen.

De eindafrekening wordt doorgaans binnen een maand na de laatste werkdag uitbetaald.

### Transitievergoeding

Indien een werknemer onvrijwillig wordt ontslagen, heeft deze in veel gevallen recht op een transitievergoeding conform de cao of de wettelijke regels. De hoogte van de vergoeding bedraagt normaal 1/3e van het maandsalaris per (evenredig deel van een) gewerkt dienstjaar en de vergoeding wordt berekend over het volledige brutoloon.

## **Bijlage 1 - Bonusregeling voor bepaalde UTA-Werknemers**

Indien dat overeengekomen is in een arbeidsovereenkomst geldt er voor bepaalde UTA-werknemers een bonusregeling. Het bonusbeleid is per 1-1-2023 ingevoerd:

### **Opbouw van de Bonus**

- De bonus is een percentage van het bruto jaarsalaris of een vast bedrag dat vooraf is vastgelegd in de arbeidsovereenkomst.
- Tenzij anders overeengekomen gaat het om maximaal 6000 euro als 120 % van de financiële targets **en** de persoonlijke targets zijn behaald. De maximale uitkering is daarmee 120% bij het behalen van minimaal 120% van zowel de financiële als de persoonlijke target.
- De bonus bestaat voor 50% uit een financieel target en voor 50% uit een persoonlijk target.
- Een 'on target' score (100 %) van de financiële target resulteert in een bonusuitkering van 2500 euro en 'on target' score (100 %) van de persoonlijke target resulteert in een bonusuitkering van 2500 euro.

### **Financiële Target (50%)**

- Eén of twee financiële doelstellingen worden vastgesteld, afhankelijk van de functie.
- Deze bonusuitkering begint bij 75% realisatie van de financiële doelstellingen en bouwt op tot aan 120 %,
- Grondig BV bepaalt of aan de financiële targets is voldaan en motiveert dat.

### **Persoonlijke Target (50%)**

- De persoonlijke targets kunnen op drie niveaus behaald worden:
  - "Consistently Exceeding" → meer dan 120% van de persoonlijke target.
  - "Consistently Meeting" → tussen de 75 en 120% op de persoonlijke target.
  - "Below the Agreed Level" → onder de 75% van de persoonlijke target.
- Het is ter beoordeling aan de leidinggevende of en naar welk percentage aan de bonus is voldaan. Onder de 75 % wordt geen bonus betaald. Tussen de 75 en 120 % wordt 100 % van de bonus voldaan en boven de 120 % wordt 120% van de bonus voldaan, waarvoor wel een uitzonderlijke prestatie is vereist.

### **Overige bepalingen**

- Indien een werknemer in een jaar dat loopt van 1 januari tot 31 december deels werkzaam is geweest, dan wordt de bonus naar evenredigheid toegekend. Werknemers die na 1 oktober in dienst treden, ontvangen geen bonus over dat lopende jaar. Bij uitdiensttreding vóór 1 juli wordt geen bonus uitgekeerd over het lopende jaar. Bij volledige arbeidsongeschiktheid voor meer dan 3 maanden wordt de bonus naar evenredigheid berekend over de gewerkte tijd en in beginsel uitgegaan van een score tussen den 75 en 120 %.
- Grondig kan eenzijdig wijziging brengen in het bonusbeleid, wat dan in werking zal treden in het eerstvolgende jaar na de wijziging.

## Bijlage 2 Lease- en Autoregeling

Op basis van de autoregeling in de bouw- en infrasectorgeldt het volgende beleid voor UTA-werknemers:

### **Recht op een Leaseauto**

- UTA-werknemers met een functie vanaf Medior-niveau kunnen in aanmerking komen voor een leaseauto afhankelijk van de functie-eisen.
- Senior-projectleiders en directieleden ontvangen standaard een leaseauto.
- De werkgever bepaalt de maximale leaseprijs.
- Als alternatief kan een mobiliteitsbudget worden toegekend voor eigen vervoer.

### **Voorwaarden voor Leaseauto**

- De leaseauto mag zowel zakelijk als privé gebruikt worden.
- Privégebruik wordt belast via de fiscale bijtelling, afhankelijk van de CO<sub>2</sub>-uitstoot van de auto en/of andere fiscale voorschriften.
- Tankpas wordt verstrekt voor zakelijke kilometers.
- Kosten voor privégebruik (brandstof en onderhoud buiten leasecontract) komen voor de werknemer als de jaarnorm voor normaal privégebruik ruim wordt overschreden.

### **In geval van non-actief en uitdiensttreding**

- In geval van arbeidsongeschiktheid of een non-actiefstelling voor meer dan een maand, ingeval van aanzegging van ontslag of uitdiensttreding moet de auto worden ingeleverd.