

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN  
EN WERKGELEGENHEID**

I-SZW Nr. 8146

Bijvoegsel Stert. d.d. 30-11-1994, nr. 231

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN  
BEPALINGEN VAN DE COLLECTIEVE  
ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET UITVOEREND,  
TECHNISCH EN ADMINISTRATIEF PERSONEEL IN DE  
BOUWBEDRIJVEN**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van partijen bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Uitvoerend, technisch en administratief personeel in de Bouwbedrijven, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Overwegende,

dat genoemde collectieve arbeidsovereenkomst in werking is getreden;

dat van het verzoek tot algemeen verbindendverklaring mededeling is gedaan in de Nederlandse Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek een bezwaarschrift is ingediend, doch dat dit inmiddels is ingetrokken;

dat de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst gelden voor een belangrijke meerderheid van de in de bedrijfstak werkzame personen;

Gelet op de artikelen 2, 4 en 5 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten;

Gezien het advies van de Stichting van de Arbeid;

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 28 februari 1995 en voorzover het betreft artikel 18 (arbeidsongeschiktheid) tot en met 31 mei 1995 en voor zover het betreft artikel 19 (aanvulling werkloosheidsuitkering) tot en met 30 juni 1995, de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Uitvoerend, technisch en administratief personeel in de Bouwbedrijven, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV, en V is bepaald:

## HOOFDSTUK I

### WERKINGSFEER EN DEFINITIES

#### Artikel 1

#### Definities

1. Werkgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon, die bij een bedrijfsuitoefening als bedoeld in artikel 2 in Nederland arbeid doet verrichten door een of meer werknemers, alsmede samenwerkingsverbanden en scholings- en werkervaringsverbanden als bedoeld in artikel 1 lid 4 van de CAO voor het Bouwbedrijf.
2. a. Werknemer: degene die krachtens een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 1637a Burgerlijk Wetboek, in Nederland werkzaamheden verricht, danwel – anders dan in zelfstandige uitoefening van beroep of bedrijf – in aangenomen werk persoonlijk arbeid verricht, met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.  
b. Niet als werknemers worden beschouwd:
  - werknemers, vallend onder de werkingssfeer van de CAO-Bouwbedrijf;
  - praktikanten;
  - vakantiewerkers;
  - wakers, portiers en degenen, die soortgelijke arbeid verrichten;
  - degenen, die in het buitenland woonachtig zijn en in Nederland in dienst van een in het buitenland gevestigde werkgever werkzaam zijn, indien deze werkzaamheden van tijdelijke aard zijn. De werkzaamheden worden als tijdelijk aangemerkt, zolang de Nederlandse sociale verzekeringswetten nog niet op het dienstverband van toepassing zijn.
3. Salaris: het in artikel 14 lid 2 en lid 3 bedoelde tussen werknemer en werkgever overeengekomen vaste bruto bedrag per periode, dat werknemer als loon voor zijn werkzaamheden in de door hem uitgeoefende functie ontvangt van de werkgever. Hierin zijn niet begrepen vakantietoeslag, vaste en/of variabele gratificaties, eindejaarsuitkeringen, uitkeringen ineens en alle andere toeslagen.

**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

4. Onder „het geheel of gedeeltelijk uitvoeren van bouwwerken” wordt verstaan: het geheel of gedeeltelijk uitvoeren met alle daartoe dien- stige materialen en werkwijzen van werken op het gebied van de Burgerlijke en Utiliteitsbouw; Grond-, Water-, Spoor- en Wegen- bouw; het Straatmakersbedrijf; het Heibedrijf; de Kust- en Oever- werken en het Grondborings- en Buizenleggersbedrijf alsmede wer- ken die naar hun aard tot het bouwbedrijf moeten worden gerekend. Elders dan op de bouwplaats verrichte werkzaamheden ter voorbe- reiding van de bouw worden mede tot het uitvoeren gerekend, indien zij worden verricht door de onderneming die het bouwwerk op de bouwplaats tot stand brengt.  
Onder „bouwwerken” zoals hierboven bedoeld worden verstaan, res- pectievelijk daarmee gelijkgesteld: woningen; gebruiks- of bedrijfs- gebouwen dan wel andere constructies van bouwkundige aard; oven- bouw en schoorsteenbouw, voor zover geen onderdeel van isolatiewerkzaamheden; alle dakbedekkingen niet zijnde bitumineuze of van aluminium, zink, lood of koper; egalisatie van terreinen; bouwrijp maken; funderingen; steigerbouw; grondwerken anders dan van agrarische aard; riolerings- en kabelnetten; grondborings-, bronbemaalings-, sondeer- en buizenlegwerken; zinkers; door- persingen en regeninstallaties; kust- en oeverwerken; hei- en funderingswerkzaamheden; spoorwerken; waterbouwkundige kunst- werken; bouwkundige voorzieningen voor land-, water- en luchtver- keer; sloopwerken; wegenbouw en bestratingswerkzaamheden.  
Onder „produktie voor derden” wordt mede verstaan: dienstverle- ning aan derden; voorts ook het bouwen voor eigen rekening met het doel het gebouwde aan derden te verkopen, of te verhuren, of op andere wijze ter beschikking te stellen. Het bouwen van woningen enz. voor eigen personeelsleden wordt als bouwen in eigen beheer (art. 2 lid 3) aangemerkt.
5. Met ondernemingen, die bouwwerken uitvoeren, worden gelijkge- steld: organisaties, al dan niet met rechtspersoonlijkheid, voorzover zij bouwwerken uitvoeren.
6. Horizontale werkingssfeer.  
De horizontale werkingssfeer betreft de ondernemingen waarop deze CAO van toepassing is.
7. Verticale werkingssfeer.  
De verticale werkingssfeer betreft de werknemers waarop deze CAO van toepassing is.

## Artikel 2

### **Horizontale werkingssfeer**

1. Bouwondernemingen.  
Onder de werkingssfeer van deze CAO vallen – met inachtneming van de artikelen 1 en 3 en met inachtneming van de beperkingen omschreven in lid 4 van dit artikel – alle ondernemingen, waarvan het bedrijf gericht is op productie voor derden op het gebied van:
  - a. het geheel of gedeeltelijk uitvoeren van bouwwerken;
  - b. het uitvoeren van verbouwingen en/of onderhoudswerk aan bouwwerken en het herstellen, bekleden, conserveren en verfraaien van deuren;
  - c. het uitvoeren op bouwplaatsen van onderdelen van bouwwerken (respectievelijk verbouwingen of onderhoudswerk);  
het elders vervaardigen van deze onderdelen wordt hiermede gelijkgesteld, indien de onderneming, die de onderdelen vervaardigt, tevens zorgdraagt voor de verwerking daarvan in het bouwwerk;
  - d. het verlenen van diensten op bouwplaatsen;
  - e. het tot stand brengen van bedrijfsklare projecten indien de totstandkoming daarvan mede de uitvoering van een of meer bouwwerken omvat;
  - f. het slopen van bouwwerken;
  - g. het verrichten van grondwerken in relatie tot het uitvoeren van bouwwerkzaamheden voor zover betrekking hebbend op grondverzetwerkzaamheden ten behoeve van de in dit artikel onder lid 1 sub a t/m f en h genoemde werkzaamheden;
  - h. het verhuren van machines met bedienend personeel voor het verrichten van werkzaamheden bij de uitvoering van werken als onder a t/m g genoemd;
  - i. asfaltproductie;
  - j. het aanbrengen van wegmarkeringen;
  - k. betonreparatie van constructieve aard en betoninjectering;
  - l. het afgraven van verontreinigde grond;
  - m. droge zandwinning;
  - n. het inspecteren, renoveren en reinigen van riolen, met uitzondering van huis- en bedrijfsrioleringen (loodgieterswerkzaamheden);
2. Samengestelde ondernemingen.  
Indien een onderneming, naast het bouwbedrijf als bedoeld in lid 1, tevens een ander bedrijf (andere productie voor derden) uitoefent, geldt voor de toepasselijkheid van deze CAO het volgende:
  - a. Indien elk bedrijf in een afzonderlijke afdeling wordt uitgeoefend, is deze CAO van toepassing ten aanzien van de werknemers in de afdeling bouwbedrijf.
  - b. Indien in een afzonderlijke afdeling zowel het bouwbedrijf als

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

een ander bedrijf wordt uitgeoefend en de produktie van het bouwbedrijf overweegt, geldt deze CAO voor de werknemers van deze afdeling.

- c. Indien er geen afzonderlijke afdelingen zijn en de produktie van het bouwbedrijf overweegt, geldt deze CAO voor de werknemers van de onderneming.

Afzonderlijke afdelingen worden aanwezig geacht indien iedere bedrijfsuitoefening feitelijk als zelfstandige eenheid is georganiseerd. De overwegende produktie wordt bepaald door vergelijking van de in elke produktie verlonde bedragen.

3. Bouwen in eigen beheer.

De bepalingen van deze CAO vinden voorts toepassing ten aanzien van:

- a. Werkgevers, die bouwwerken of verbouwingen in eigen beheer doen uitvoeren met het doel het gebouwde voor zichzelf of voor de eigen onderneming in gebruik te nemen, danwel ter beschikking van personeelsleden te stellen.
- b. Werkgevers die verbouwingen en onderhoudswerken in eigen beheer doen uitvoeren aan gebouwen, die zij in eigendom bezitten of in beheer hebben.

In de hierbedoelde gevallen is deze CAO van toepassing ten aanzien van de werknemers, die bij de uitvoering, de verbouwing of het onderhoud van bouwwerken arbeid verrichten, met uitzondering van degenen waarop een andere collectieve arbeidsovereenkomst of loonregeling van toepassing is.

4. Ondernemingen (nevenbedrijven werkzaam op bouwplaatsen) waarop deze overeenkomst niet van toepassing is.

A. Niet als onderneming in de zin van lid 1 van dit artikel worden beschouwd ondernemingen waarvan het bedrijf is gericht op produktie (respectievelijk dienstverlening) voor derden op het gebied van:

1. baggerwerken;
2. betonmortel- betonmorteltransport;
3. betonwaren;
4. bitumineuze dakbedekkingen;
5. natuursteen;
6. parketvloeren;
7. schilderen en afwerken;
8. steen, houtgraniet en kunststeen;
9. stukadoors- en terrazzowerken;

10. staalskeletbouw en het uitvoeren van werken (bruggen enz.) geheel of nagenoeg geheel in staal;
  11. fabrieksmatig timmerwerk;
  12. interieurbetimmeringen;
  13. loodgieters- en fittersbedrijf;
  14. centrale verwarmingsinstallaties;
  15. het maken van elektrotechnische verbindingen tussen kabels van kabelnetten;
  16. het verhuren van mobiele kranen.
- B. Ten aanzien van ondernemingen met een afzonderlijke ondernemings-CAO geldt de CAO-UTA-Personeel slechts indien en voor zover het betreft de toepassing van lid 3 (bouwen in eigen beheer).

### Artikel 3

#### **Verticale werkingsfeer**

1. Deze CAO is van toepassing op de arbeidsovereenkomsten gesloten door werkgevers – met inachtneming van het bepaalde in artikel 2 – met hun, in lid 2 genoemde werknemers.
2. Onder de in lid 1 bedoelde werknemers worden verstaan werknemers die op grond van de door hen verrichte werkzaamheden worden ingedeeld in de Functiestructuur UTA-CAO. Deze Functiestructuur UTA-CAO is als bijlage 1 opgenomen en maakt onderdeel uit van deze CAO.

## HOOFDSTUK II

### **ALGEMENE BEPALINGEN**

#### Artikel 5

##### **Algemene verplichtingen werkgevers en werknemers**

1. Werkgevers en werknemers verbinden zich gedurende de tijd dat de CAO van kracht is, de daarin omschreven bepalingen in acht te nemen, met dien verstande, dat afwijking in voor de werknemer gunstige zin is geoorloofd. Deze afwijking dient door de werkgever schriftelijk te worden bevestigd.

HOOFDSTUK III

**DE ARBEIDSVERHOUDING**

Artikel 6

**Wederzijdse verplichtingen**

1. De werknemer is gehouden de aan hem door of vanwege de werkgever opgedragen werkzaamheden, liggende binnen het raam van zijn functie op de door of vanwege de werkgever in redelijkheid te bepalen plaats op de best mogelijke wijze uit te voeren. Bovendien kan de werknemer na redelijk overleg andere werkzaamheden verrichten, wanneer bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
2. Werkgever en werknemer verplichten zich wederzijds alles te doen, respectievelijk na te laten, wat tussen goede werknemers en werkgevers gebruikelijk is.
3. Werkgever en werknemer verplichten zich te zorgen voor de naleving en de toepassing van de wettelijke voorschriften en verdere bepalingen, betrekking hebbende op deze werkzaamheden.
4. De werknemer is verplicht, tenzij er gegronde bezwaren zijn, arbeid te verrichten in een andere onderneming dan die van de werkgever in wiens dienst hij is in de volgende gevallen:
  - a. indien het werk betreft bij een werkmaatschappij of een dochteronderneming, danwel bij de moedermaatschappij van de werkgever c.q. bij een combinatie waarbij de werkgever direct of door middel van een werkmaatschappij of een dochteronderneming danwel door zijn moedermaatschappij betrokken is;
  - b. in bijzondere gevallen waaronder begrepen tijdelijke hulpverlening van de ene werkgever aan de andere.In de onder a. en b. genoemde gevallen zal de arbeid worden verricht, onder handhaving van de arbeidsverhouding met zijn oorspronkelijke werkgever en onder tenminste dezelfde voorwaarden, tenzij het tegendeel schriftelijk tussen betrokken werkgever en werknemer is overeengekomen. De extra reis- en verblijfkosten, welke in verband met deze tewerkstelling moeten worden gemaakt, zijn voor rekening van de werkgever, volgens een daartoe vast te stellen regeling.

5. De werknemer is verplicht tot geheimhouding van alle zaken waarvan hij redelijkerwijs kan weten dat hij tot geheimhouding verplicht is.
6.
  - a. Weersomstandigheden, waaronder of tengevolge waarvan niet kan worden gewerkt, zullen geen reden zijn tot korting van salaris of het geven van ontslag.
  - b. In afwijking van het bepaalde onder a. en met inachtneming van het bepaalde onder c. van dit artikellid is de verplichting tot onverkorte doorbetaling van het loon, indien een werknemer in een winterseizoen gedurende een termijn van 22 dagen ten gevolge van vorst niet heeft kunnen werken, beperkt tot laatstgenoemde termijn. Te dezen:
    - wordt onder winterseizoen verstaan het tijdvak lopende van de eerste maandag in november van enig jaar tot en met de laatste vrijdag in maart van het daarop volgend jaar;
    - telt voor de bepaling van de termijn van 22 dagen iedere afzonderlijke dag of uur dat binnen het winterseizoen ten gevolge van vorst niet is gewerkt, totdat een aantal van 176 niet gewerkte uren is bereikt.
  - c. Over de wegens vorst niet gewerkte uren boven het aantal van 176 is de werkgever gehouden aan de betrokken werknemer een aanvulling op de WW-uitkering te betalen tot 100% van het overeengekomen salaris.
7.
  - a. Ingeval de werkgever voornemens is te automatiseren zullen de werknemers respectievelijk de OR tijdig worden geïnformeerd.
  - b. Bij automatisering heeft de werknemer recht op bij-, her- of omscholing indien dat voor de handhaving van zijn functieniveau vereist is. Deze scholing dient binnen de arbeidstijd en op kosten van de werkgever te geschieden; de werknemer dient bereid te zijn tot het volgen van de aangeboden bij-, her- of omscholing.
8. Bij functiewijziging ten gevolge van technologische vernieuwingen is de werkgever gehouden de bij hem in dienst zijnde werknemers bij voorkeur voorrang te geven boven externe kandidaten.

#### Artikel 7

#### **Aanstelling**

2. De werkgever verstrekt aan nieuw in dienst te nemen werknemers ten bewijze van hun aanstelling een schriftelijke bevestiging. Indien reeds in dienst zijnde werknemers hierom verzoeken zal hen ten bewijze van hun aanstelling een schriftelijke bevestiging worden verstrekt.
3. In deze bevestiging zal worden vermeld:



**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- a. datum indiensttreding;
  - b. de functie en de indeling op grond van de functiestructuur;
  - c. eventuele proeftijd;
  - d. de normale arbeidstijden, welke gelden voor het bedrijfsonderdeel (de bedrijfsonderdelen) waar de betrokkene geplaatst wordt;
  - e. standplaats;
  - f. duur van het dienstverband (bijv. voor bepaalde of onbepaalde tijd);
  - g. salariering en betalingsperiode;
  - h. een korte weergave van hetgeen bij de aanstelling omtrent salaris-herzieningen is geregeld;
  - i. eventueel nader overeengekomen secundaire arbeidsvoorwaarden voor zover deze op betrokkene van toepassing zijn.
- Tijdens het dienstverband tussen werkgever en werknemer overeengekomen wijzigingen dienen door de werkgever schriftelijk aan de werknemer te worden bevestigd.
4. Indien bij de aanstelling van de werknemer een proeftijd wordt bedongen, dient zulks schriftelijk te worden vastgelegd met inachtneming van het bepaalde in artikel 1639n van het Burgerlijk Wetboek.

Artikel 8

**Beëindiging dienstverband**

1. Ter zake van het beëindigen van het dienstverband zijn de wettelijke bepalingen van toepassing met inachtneming van hetgeen in onderstaande leden is bepaald.
2. De opzegging van een dienstverband dient zodanig te geschieden, dat het einde van de opzeggingstermijn zoveel mogelijk samenvalt met het einde van de betalingsperiode.
3. De opzegging kan mondeling of schriftelijk geschieden. Wanneer de opzegging mondeling heeft plaatsgevonden, ontvangt de werkgever c.q. de werknemer daarvan een schriftelijke bevestiging.
4. De opzeggingstermijn door de werkgever in acht te nemen bedraagt:
  - a. – indien de werknemer vijf jaar of minder onafgebroken in dienst is geweest: één maand;
  - voor iedere verdere vier jaar onafgebroken dienstverband één maand extra;

- b. voor de werknemer van 45 t/m 64 jaar wordt de termijn van opzegging, die krachtens het vorige lid voor de werkgever geldt, verlengd met een maand voor iedere periode van vier jaar onafgebroken dienstverband voor zover gelegen na het bereiken door de werknemer van de leeftijd van 45 jaar en vóór het bereiken door de werknemer van de leeftijd van 65 jaar.  
De krachtens lid 4.a te berekenen opzeggingstermijn bedraagt ten hoogste drie maanden.  
De krachtens lid 4.a en b te berekenen opzeggingstermijn bedraagt in totaal ten hoogste zes maanden.
- 5. De opzeggingstermijn door de werknemer in acht te nemen bedraagt:
  - a. indien hij vijf jaar of minder onafgebroken in dienst is geweest: één maand;
  - b. voor iedere verdere vier jaar onafgebroken dienstverband: één maand extra.De krachtens lid 5.a en b te berekenen opzeggingstermijn bedraagt in totaal ten hoogste drie maanden.
- 6. Een onvoltooide periode van vier jaar bij het einde van het dienstverband, als bedoeld in de leden 4 en 5, wordt berekend als een volledige periode, indien bedoelde periode langer is dan twee jaar.
- 7. Bij beëindiging van het dienstverband om een dringende, aan de wederpartij onverwijld medegedeelde reden, genoemd in artikel 1639 p en q van het BW, zal een schriftelijke bevestiging zo spoedig mogelijk geschieden, maar uiterlijk binnen 3 x 24 uur na het tijdstip waarop het dienstverband onverwijld werd beëindigd.
- 8. Een voor onbepaalde tijd aangegane dienstbetrekking eindigt in ieder geval met het einde van de betalingsperiode waarin de werknemer 65 jaar wordt, tenzij anders wordt overeengekomen.
- 10. Waar in de voorgaande leden sprake is van maand(en) wordt dit begrip gehanteerd als termijn en niet in de zin van kalendermaand(en).
- 11. In bijlage 6 is een overzicht opgenomen van de uit voorgaande bepalingen voortvloeiende opzeggingstermijnen.

## HOOFDSTUK IV

### ARBEIDSTIJD

#### Artikel 9

##### Arbeidsduur

1. De normale arbeidsduur bedraagt 40 uur per kalenderweek van maandag t/m vrijdag en 8 uur per dag.
2. De dagelijkse arbeidstijd en rusttijden zullen door de werkgever in redelijk overleg met de werknemer in zijn onderneming c.q. op de bouwplaats worden vastgesteld, met inachtneming van de wettelijke voorschriften.

#### Artikel 9a

##### Deeltijdarbeid

Indien sprake is van deeltijdarbeid zullen de bepalingen van deze CAO naar rato van de omvang van de arbeidstijd worden toegepast. Dit naar rato-principe geldt echter niet voor toepassing van artikel 11 en 26.

#### Artikel 10

##### Roostervrije dagen

1. Voor de periode 1 maart 1994 tot en met 28 februari 1995<sup>1)</sup> dienen per werknemer 17 roostervrije dagen te worden vastgesteld. De roostervrije tijd kan ook in halve dagen of in uren worden vastgesteld.
2. De vaststelling van de in lid 1 genoemde roostervrije dagen geschiedt in de onderneming door de werkgever, in goed en vroegtijdig overleg met de OR en bij het ontbreken daarvan in overleg met de werknemers. De vaststelling zal zoveel mogelijk geschieden overeenkomstig hetgeen in de onderneming voor onder de CAO voor het Bouwbedrijf vallende werknemers is afgesproken.

---

<sup>1)</sup> Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

3. Roostervrije dagen dienen tenminste twee weken tevoren aan de werknemer(s) bekend gemaakt te worden.
4. Bij dienstverbanden die slechts een deel van de in lid 1 genoemde periode bestrijken, respectievelijk hebben bestreken wordt het recht op roostervrije dagen vastgesteld naar rato van de duur van het dienstverband.
5. Indien bij opzegging van het dienstverband blijkt dat de werknemer op het tijdstip van beëindiging van het dienstverband recht zal kunnen doen gelden op een groter aantal dan de feitelijk opgenomen roostervrije dagen dienen deze dagen alsnog in overleg met de werkgever vóór de beëindiging van het dienstverband te worden opgenomen.  
Alleen wanneer het dienstverband op verzoek van de werknemer wordt beëindigd, danwel bij beëindiging van het dienstverband om een dringende reden als bedoeld in artikel 1639 o van het Burgerlijk Wetboek, kan in geval bij de beëindiging van het dienstverband de werknemer meer roostervrije dagen blijkt te hebben opgenomen dan waarop hij op de datum van beëindiging recht had, de werkgever deze meerdere dag(en) met de werknemer verrekenen.
6. Wanneer sprake is van arbeidsongeschiktheid op een vastgestelde roostervrije dag als bedoeld in lid 2, kan de werkgever in goed overleg met de werknemer besluiten dat de werknemer de betreffende roostervrije dag alsnog op een later tijdstip opneemt.
7. De werkgever zal aan de werknemer over de roostervrije dag het overeengekomen salaris betalen.
9. Indien een werknemer ingevolge artikel 27 en 28 voor cursussen in totaliteit meer dan drie dagen moet verzuimen, kunnen voor zover deze cursussen werkdagen omvatten roostervrije dagen worden aangewend tot een maximum van drie per jaar.

#### Artikel 11

#### **Overwerk**

Aan de werknemers zal worden bekendgemaakt op welke wijze compensatie wordt gegeven voor door de werkgever opgedragen overwerk van aanmerkelijke omvang. Structureel overwerk dient in beginsel te worden vermeden.

HOOFDSTUK V

**FUNCTIESTRUCTUUR**

Artikel 12

**Indelingsprocedure functiestructuur**

1. De werknemer wordt op grond van de door hem verrichte c.q. te verrichten werkzaamheden door de werkgever ingedeeld.
2. De werkgever kan zich bij het indelen van de werknemers laten bijstaan door een indelingscommissie binnen de onderneming. De werkgever neemt echter te allen tijde de eindbeslissing ter zake de functie-indeling. Een en ander laat onverlet de voor de OR geldende wettelijke bevoegdheden.
3. Ingeval de werknemer zich niet kan verenigen met zijn functie-indeling dient hij zich te wenden tot de werkgever. In het overleg tussen werknemer en werkgever zal worden nagegaan of het verschil van inzicht overbrugd kan worden. De functie-indeling blijft gehandhaafd, tenzij de werkgever alsnog besluit tot een andere functie-indeling over te gaan.

Artikel 13

**(vervallen)**

HOOFDSTUK VI

**SALARISSTRUCTUUR**

Artikel 14

**Salarisschalen**

1. De werkgever zal aan de werknemer een salaris betalen behorend bij het functieniveau waarin de werknemer is ingedeeld.
2. De werkgever zal aan de werknemer van 22 jaar of ouder een salaris betalen dat ligt tussen het minimum en maximum van de salarisschaal behorend bij diens functieniveau.

Tabel 1: salarisschalen voor werknemers van 22 jaar of ouder

Functioniveau <sup>1)</sup>	Minimum	Maximum <sup>2)</sup>
1	2422	3187
2	2663	3553
3	2972	4015
4	3373	4620
5	3896	5411
6	4578	6446

<sup>1)</sup> Noot van cao-partijen: „Voor medewerkers in opleiding wordt geen apart functioniveau onderscheiden. Deze werknemers worden tijdelijk een trede lager ingedeeld dan de functie waarvoor zij in opleiding zijn.”

<sup>2)</sup> Noot van cao-partijen: „Het kan voorkomen dat in een onderneming aan een werknemer een salaris boven het maximum wordt toegekend.”

De in tabel 1 weergegeven salarissen zijn maandsalarissen. Voor een 4-wekelijkse betalingsperiode geldt een salaris dat wordt berekend met behulp van de formule:

$$\frac{12 \times \text{maandsalaris}}{13}$$

terwijl deze voor een weeksalaris luidt:

$$\frac{3 \times \text{maandsalaris}}{13}$$

3. De werkgever zal aan de jeugdige werknemer beneden de leeftijd van 22 jaar een salaris betalen dat ligt tussen het minimum en maximum van de salarisschaal behorend bij diens functioniveau. Hierbij gelden de in tabel 2 opgenomen staffel en salarisbedragen.

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Tabel 2: salarisschaal voor werknemers beneden de leeftijd van 22 jaar

leeftijd	staffel	functieniveau 1		functie-niveau 2		functie-niveau 3		functie-niveau 4		
		in-loop <sup>1</sup>	min.	max.	min.	max.	min.	max.	min.	max.
16 jaar	35	763	848	1115	932	1244	-	-	-	-
17 jaar	40	872	969	1275	1065	1421	-	-	-	-
18 jaar	50	1090	1211	1594	1332	1777	-	-	-	-
19 jaar	62,5	1363	1514	1992	1664	2221	1858	2509	-	-
20 jaar	75	1635	1817	2390	1997	2665	2229	3011	-	-
21 jaar	87,5	1907	2119	2789	2330	3109	2601	3513	2951	4043

<sup>1</sup>) Noot van cao-partijen: „Aan de werknemer beneden de leeftijd van 22 jaar die voor de eerste maal een dienstverband aangaat met een werkgever onder deze CAO en die wordt ingedeeld in functieniveau 1, kan gedurende maximaal 1 jaar na indiensttreding een salaris worden toegekend dat tenminste 90% bedraagt van het minimumniveau van functieniveau 1. Deze bedragen zijn onder inloop in de tabel vermeld. Het salaris zal tenminste gelijk zijn aan het wettelijk minimum jeugdloon. Indien met de werknemer reeds een hoger salaris is overeengekomen dan op grond van de inloopschaal mogelijk is, blijft het recht op dat salaris bestaan.

De in tabel 2 weergegeven salarissen zijn maandsalarissen. Voor een 4-wekelijkse betalingsperiode geldt een salaris dat wordt berekend met behulp van de formule:

$$\frac{12 \times \text{maandsalaris}}{13}$$

terwijl deze voor een weksalaris luidt:

$$\frac{3 \times \text{maandsalaris}}{13}$$

4. Per 1 juli 1993<sup>1)</sup> zijn de salarissen met 1,15% verhoogd en per 31 december 1993<sup>1)</sup> met 1,3%.  
Per 1 januari 1995 worden de salarissen met 1,2% verhoogd.
5. a. De werkgever is verplicht aan de werknemer bekend te maken de wijze waarop door de werkgever invulling zal worden gegeven aan de salarisstructuur.  
Bij de invulling van de salarisstructuur kunnen elementen als

<sup>1)</sup> Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

- het functioneren van de werknemer;
  - het aantal dienstjaren;
  - het bedrijfsresultaat en
  - de rendementspositie van het bedrijf worden betrokken.
- b. De werknemer van 22 jaar of ouder dient binnen 2 jaar na indeling in een functieniveau en na het bereiken van de 22-jarige leeftijd een hoger salarisniveau te bereiken van 104% van het minimum van de schaal. Na 4 respectievelijk 6 jaar dient 110% respectievelijk 116% van het minimum van de schaal te zijn bereikt. Hetzelfde geldt ook voor een werknemer van 22 jaar of ouder bij indeling in een hoger functieniveau.

## HOOFDSTUK VIII

### VAKANTIE EN VAKANTIEBIJSLAG

#### Artikel 16

##### **Vakantie**

1. Het vakantiejaar loopt van 1 juni van enig jaar tot 31 mei van het daaropvolgende jaar. Per onderneming kan een andere periode worden vastgelegd, hetgeen schriftelijk aan de werknemer dient te worden bevestigd.
2. Bij een dienstverband gedurende een volledig vakantiejaar, als bedoeld in lid 1 van dit artikel bij een en dezelfde werkgever, heeft de werknemer recht op verlof met behoud van salaris van tenminste 25 werkdagen per jaar.
3.
  - a. Jeugdige werknemers tot 18 jaar hebben recht op tenminste 27 werkdagen verlof per jaar;
  - b. werknemers van 55 tot 60 jaar hebben recht op tenminste 29 werkdagen verlof per jaar;
  - c. werknemers van 60 jaar en ouder hebben recht op tenminste 31 werkdagen verlof per jaar.
4. Indien in een vakantiejaar het dienstverband korter dan 12 maanden heeft geduurd, wordt het op grond van de leden 2 en 3 van dit artikel voor de werknemer geldende aantal verlofdagen naar evenredigheid verminderd, met dien verstande dat gedeelten van verlofdagen naar boven afgerond worden op hele dagen.<sup>1)</sup>

---

<sup>1)</sup> Noot van cao-partijen: „In bijlage 4 is hiervoor een evenredigheidsformule opgenomen.”



**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

5. Indien het dienstverband voor het einde van het vakantiejaar wordt beëindigd, zal aan de werknemer die de hem toekomende vakantie nog niet ten volle heeft genoten, alsnog deze vakantie worden toegekend. Indien zulks niet mogelijk is of indien de werknemer daaraan de voorkeur geeft, zullen deze verlofdagen aan de werknemer worden uitbetaald. Eventueel te veel genoten verlofdagen zullen met het salaris worden verrekend.
6. De werkgever is verplicht het de werknemer mogelijk te maken in goed onderling overleg tot een zeer tijdige vaststelling der vakantiedagen te geraken.
7. Indien het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt, zullen in overleg tussen werkgever en werknemer tenminste 15 dagen aaneengesloten worden genoten. Aan het resterende aantal verlofdagen wordt door de werknemer in overleg met de werkgever een vrije bestemming gegeven, daarbij gelet op het bepaalde in artikel 1638gg van het B.W.
8. De werknemer is verplicht de vakantiedagen in het desbetreffende vakantiejaar op te nemen. Wanneer de werknemer in verband met de voortgang van het werk of door zwaarwegende persoonlijke omstandigheden in een vakantiejaar niet in staat is alle verlofdagen op te nemen, waarop hij recht heeft, mag hij deze in overleg met de werkgever alsnog in het volgende vakantiejaar opnemen.
9. Iedere werknemer heeft bovendien recht op verlof tijdens de erkende algemene en erkende Christelijke Feestdagen te weten de beide Kerstdagen, Nieuwjaarsdag, tweede Paasdag, Hemelvaartsdag en tweede Pinksterdag, als ook over de dag die als Koninginnedag wordt gevierd.
10. Indien een werknemer langer dan 6 maanden arbeidsongeschikt is geweest en als gevolg daarvan over onvoldoende vakantiedagen beschikt voor een drieweekse bedrijfssluiting in verband met de zomervakantie zal de werkgever de ontbrekende vakantiedagen doorbetalen tot een maximum van 2,5 dag.

## Artikel 17

### **Vakantiebijslag**

1. Het vakantiebijslagjaar loopt van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het daaropvolgend jaar. Per onderneming kan een andere periode worden vastgesteld, hetgeen schriftelijk aan de werknemer dient te worden bevestigd.
2. Aan de werknemer zal jaarlijks een vakantiebijslag worden betaald van tenminste 8% over het bij de werkgever in het afgelopen vakantiebijslagjaar genoten salaris, waaronder begrepen de uitkeringen krachtens de Ziektewet, alsmede de werkgeversaanvullingen daarop krachtens artikel 18 lid 1.
3. De uitbetaling van de vakantiebijslag zal uiterlijk plaatsvinden in de maand juni.
4. Bij beëindiging van het dienstverband zal aan de werknemer het hem op dat moment toekomende bedrag aan vakantiebijslag worden uitbetaald, dan wel het teveel betaalde bedrag met hem worden verrekend.

## HOOFDSTUK IX

### **ARBEIDSVERHINDERING**

## Artikel 18

### **Arbeidsongeschiktheid**

1. De werknemer, die zich arbeidsongeschikt heeft gemeld, is verplicht, zolang de eerste controle niet heeft plaatsgehad, thuis te zijn, tenzij een bezoek aan een arts wordt gebracht. De werkgever is gehouden de van een werknemer ontvangen ziekmelding dezelfde dag voor 12.00 uur aan de uitvoeringsorganisatie door te geven.
2. In geval van arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer gedurende maximaal 12 maanden aanspraak op het salaris dat de werknemer, ware hij niet arbeidsongeschikt geworden, zou hebben genoten, behalve in die situatie, waarin om enigerlei wettelijke reden<sup>1)</sup> geen verplichting bestaat tot het doen van een ziekingelduitkering

---

<sup>1)</sup> „Onder „enigerlei wettelijke reden” wordt niet verstaan de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever gedurende de eerste 6 c.q. 2 weken van ziekte.”

**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

aan de werknemers.<sup>1)</sup> De werkgever is gerechtigd hierop in mindering te brengen een aan de werknemer toekomende uitkering krachtens de bepalingen van de Ziektewet en de daarop betrekking hebbende statuten en reglementen van de Bedrijfsvereniging bij welke de werkgever is aangesloten.

3. Het hierboven vermelde zal niet van toepassing zijn indien de werknemer – ook al zou hij minder arbeidsongeschikt zijn – enige vorm van arbeid voor derden verricht.
4. Wijzigingen, welke voortvloeien uit de welvaartsvastheid van de sociale verzekeringsuitkeringen en die niet in het salaris van de werknemers zijn verdisconteerd, zullen bij de berekening van de krachtens lid 2 van dit artikel door de werknemer van de werkgever te ontvangen aanvulling buiten beschouwing blijven.
5. Werknemers die tot en met 24 januari 1994 een uitkering krachtens de WAO krijgen toegekend, ontvangen, afhankelijk van het arbeidsongeschiktheidspercentage, tijdelijk een aanvulling op het van de WAO-uitkering tot uitbetaling komende bedrag gedurende maximaal 12 maanden na ingangsdatum van genoemde WAO-uitkering. Deze aanvulling bedraagt bij een arbeidsongeschiktheid van:
  - 80% of meer: tot 80% van het geldende WAO-dagloon;
  - 65 tot 80% : tot 65% van het geldende WAO-dagloon;
  - 55 tot 65% : tot 50% van het geldende WAO-dagloon;
  - 45 tot 55% : tot 40% van het geldende WAO-dagloon;
  - 35 tot 45% : tot 30% van het geldende WAO-dagloon.Werknemers, die tot en met 24 januari 1994 een uitkering krachtens de WAO ontvangen, hebben na bovengenoemde aanvulling, tijdelijk recht op een aanvulling op het van de WAO-uitkering tot uitbetaling komende bedrag tot maximaal 36 maanden na ingangsdatum van genoemde WAO-uitkering.  
Deze aanvulling bedraagt bij een arbeidsongeschiktheid van:
  - 80% of meer : tot 75 % van het geldende WAO-dagloon;
  - 65 tot 80% : tot 60 % van het geldende WAO-dagloon;
  - 55 tot 65% : tot 45 % van het geldende WAO-dagloon;
  - 45 tot 55% : tot 37,5% van het geldende WAO-dagloon;
  - 35 tot 45% : tot 30 % van het geldende WAO-dagloon.

---

<sup>1)</sup> Noot van cao-partijen: „Ingeval van ziekte van de werknemer heeft de werkgever vanaf 1 januari 1994 dezelfde bijdrage- en premieverplichtingen voor de bedrijfseigen regelingen als voor genoemde datum het geval was. Voor deze datum werden deze echter vanuit de ziektegeldkas betaald.”

Partijen zijn er hierbij van uitgegaan dat het derde WAO-jaar overeenkomt met het vierde jaar van arbeidsongeschiktheid en de wettelijke WAO-uitkeringspercentages gedurende de looptijd van deze CAO niet zullen wijzigen.

6. De werknemer die bevallen is van een kind heeft na de bevalling recht op tenminste 10 weken doorbetaald bevallingsverlof.
7. Werknemers die op 1 december 1994 van de Bedrijfsvereniging voor de Bouwnijverheid een uitkering krachtens de WAO ontvangen en bij werken onder deze CAO zouden vallen, hebben recht op een eenmalige uitkering. Deze uitkering wordt in december 1994 betaalbaar gesteld, tenzij op 1 juni van dat jaar recht op een aanvulling als bedoeld in artikel 4 bestaat. Evenmin wordt de uitkering betaalbaar gesteld indien artikel 13 AAW en/of artikel 22 WAO van toepassing is.  
De hoogte van de uitkering zal nog nader door partijen worden vastgesteld, met inachtneming van de inkomsten uit de overeengekomen premie als hierna genoemd en overeenkomstig de bedragen die voor werknemers vallend onder de CAO voor het Bouwbedrijf zullen worden vastgesteld. Gedeeltelijk arbeidsongeschikten ontvangen een uitkering afhankelijk van het arbeidsongeschiktheidspercentage, dat op 1 december van elk jaar van toepassing is.  
Voor de financiering van deze regeling is de werkgever aan het AVW-fonds een premie verschuldigd over het premieloon Werkloosheidswet van zijn bij de Bedrijfsvereniging voor de Bouwnijverheid krachtens de Werkloosheidswet verzekerde werknemers, vallend onder deze CAO. De werkgever en de werknemer nemen ieder 0,065% van de premie op jaarbasis voor hun rekening. Deze premie wordt eenmalig geheven over de periode 1 januari 1994<sup>1)</sup> tot en met 31 december 1994, conform de bij het AVW-fonds gebruikelijke inningssystematiek.
8. De werkgever met meer dan 35 werknemers, waarvan de Bedrijfsvereniging voor de Bouwnijverheid heeft vastgesteld dat het gemiddeld ziekteverzuim voor het personeel vallend onder de CAO voor het bouwbedrijf in 1991 meer dan 11% bedroeg, is verplicht mee te werken aan het project Verzuimbeheersing Bouwbedrijf.
9. a. De werkgever is verplicht een verzuimregistratie bij te houden. Indien een door partijen goedgekeurde registratie binnen de onderneming aanwezig is, zal daarmee gewerkt mogen worden. In andere gevallen moet de werkgever het verzuimregistratiesysteem dat door de Bedrijfsvereniging voor de Bouwnijverheid beschikbaar wordt gesteld (VRS), hanteren.  
b. De werkgever is verplicht aan de Bedrijfsvereniging voor de

<sup>1)</sup> Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- Bouwnijverheid de gegevens over het geregistreerde ziekteverzuim, die door haar worden verlangd, ter beschikking te stellen, waarbij de privacy van de werknemers gewaarborgd blijft.
- c. De werkgever zal, indien daarom door een werknemer wordt verzocht, inzage verstrekken in de in het verzuimregistratiesysteem van die werkgever opgenomen gegevens.

Artikel 18a

**Aanvullende verzekering WAO**

1. De werkgever sluit ten behoeve van de werknemer die op of na 25 januari 1994 een recht verwerft op een uitkering krachtens de WAO een aanvullende verzekering<sup>1)</sup> af.  
Door middel van deze aanvullende verzekering wordt aan de desbetreffende werknemer, afhankelijk van het arbeidsongeschiktheidspercentage zoals vastgesteld in het kader van de WAO, een uitkering gegarandeerd van:
- | a.o. percentage | uitkering                            |
|-----------------|--------------------------------------|
| – 80% of meer:  | 70% van het geldende WAO-dagloon;    |
| – 65–80%:       | 50,75% van het geldende WAO-dagloon; |
| – 55–65%:       | 42% van het geldende WAO-dagloon;    |
| – 45–55%:       | 35% van het geldende WAO-dagloon;    |
| – 35–45%:       | 28% van het geldende WAO-dagloon;    |
| – 25–35%:       | 21% van het geldende WAO-dagloon;    |

<sup>1)</sup> Verzekeringsvoorwaarden: „a. Indien en voor zover de mindelen uit de beschikbare overrente daartoe de ruimte bieden worden de aanvullende uitkeringen aangepast aan de ontwikkeling van de WAO-uitkeringen.  
b. Mochten de middelen het bedrag dat voor deze indexatie benodigd is te boven gaan dan zal het restant worden ondergebracht in een overrentedepot bij de verzekeraar.  
c. Naar keuze van de werkgever kunnen de middelen uit het overrentedepot worden aangewend voor:  
a. het vormen van een buffer teneinde indexatie van ingegane WAO-aanvullingen veilig te stellen voor momenten dat de beschikbare overrente niet toereikend is;  
b. het verlagen van de verschuldigde premie.  
De verschuldigde premie kan pas worden verlaagd, indien een buffer aanwezig is om de ingegane WAO-aanvullingen te indexeren.  
d. Deze buffer dient tenminste gelijk te zijn aan 2 jaar indexatie, gebaseerd op de gemiddelde indexatie van de WAO-uitkeringen over de voorafgaande vijf kalenderjaren.  
e. Indien de verzekeringsovereenkomst wordt beëindigd, doet de werkgever afstand van toekomstige overrente uit de belegde middelen.  
De verzekeraar verplicht zich er in dat geval toe de toekomstige overrente aan te wenden voor voortgaande indexatie van de reeds ingegane WAO-aanvullingen.”

a.o. percentage            uitkering  
– 15–25%:                14% van het geldende WAO-dagloon;  
onder aftrek van de aan de werknemer toekomende AAW/WAO uitkering.

Indien uitbetaling van de AAW/WAO-uitkering in verband met inkomsten uit arbeid of in verband met het weigeren van een arbeidsongeschiktheidsuitkering plaatsvindt naar een lagere arbeidsongeschiktheidsklasse, wordt de aanvullende uitkering afgestemd op het uitkeringspercentage dat volgens de WAO behoort bij die lagere arbeidsongeschiktheidsklasse.

2. De werkgever bepaalt na overleg met een vertegenwoordiging van werknemers – bij welke verzekeraar de WAO-verzekering als bedoeld in het vorige lid wordt afgesloten.
3. De voor de aanvullende WAO-verzekering verschuldigde premie wordt door de werkgever ingehouden<sup>1)</sup> op het salaris van de werknemer en afgedragen aan de verzekeraar. Vanaf het eerste moment van premie-afdracht door de werkgever aan de verzekeraar is de werkgever tot 1 maart 1995 een bijdrage verschuldigd van 0,5% van het premieloon SV.<sup>2)</sup>
6. De werknemer heeft het recht op inzage van het polisblad en de polisvoorwaarden van de verzekering zoals bedoeld in dit artikel.

#### Artikel 19

##### **Aanvulling werkloosheidsuitkering**

1. Een werknemer die recht heeft op een werkloosheidsuitkering van de Bedrijfsvereniging voor de Bouwnijverheid heeft gedurende de basisuitkeringsperiode, als bedoeld in artikel 42 lid 1 van de Werkloosheidswet, zoals dit luidde op 1 januari 1987, overeenkomstig de in het Reglement van de Stichting Aanvullingsfonds WW voor de Bouwnijverheid (AVW) gestelde nadere voorwaarden, jens het AVW-fonds aanspraak op aanvulling van de vakantiebijslag tot 100%, en op voortzetting van de pensioenopbouw, een en ander overeenkomstig zijn aanspraken bij werken. Het recht op voortzetting van de pensioenopbouw vervalt indien en voor zover aanspraak bestaat op voortzetting uit hoofde van het Fonds Voorheffing Pensioenverzekering.

<sup>1)</sup> Artikel 1637s van het Burgerlijk Wetboek is onverkort van toepassing.

<sup>2)</sup> Noot van cao-partijen: „Indien een aanvullende uitkering wordt berekend over de verzekerde som in plaats van het premieloon SV wordt de werkgeversbijdrage – in afwijking van het in dit lid bepaalde – eveneens berekend over de verzekerde som.”

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

2. Een werknemer die recht verkrijgt op een werkloosheidsuitkering van de Bedrijfsvereniging voor de Bouwnijverheid en, voor wat betreft uitvoerend en technisch personeel, behoort tot het Arbeidsbestand van de Bouwnijverheid dan wel, voor wat betreft administratief personeel, voldoet aan door partijen vast te stellen criteria, heeft gedurende de eerste 8 weken van de basisuitkeringsperiode als bedoeld in artikel 42 lid 1 van de Werkloosheidswet, zoals dit luidde op 1 januari 1987, overeenkomstig het Reglement van de Stichting Aanvullingsfonds voor de Bouwnijverheid (AVW), aanspraak op aanvulling van de WW-uitkering tot 80% van het betreffende dagloon. Tot het moment waarop Bouw-Vak-Werk in alle delen van het land is ingevoerd respectievelijk door partijen voor administratief personeel eerder bedoelde criteria zijn vastgesteld, wordt deze aanvulling verstrekt aan alle werknemers die op of na 1 maart 1989 recht verkrijgen op een WW-uitkering van de Bedrijfsvereniging voor de Bouwnijverheid.
3. De uitvoering van de in lid 1 en lid 2 genoemde regelingen wordt verzorgd door het AVW-fonds, dat zijn administratie heeft opgedragen aan de Stichting Sociaal Fonds Bouwnijverheid, hierna te noemen SFB. De nadere voorwaarden van de regeling zijn vastgelegd in het Reglement AVW-fonds.
4. Voor de financiering van de regeling is de werkgever een bijdrage verschuldigd over het premieloon Werkloosheidswet van zijn bij de Bedrijfsvereniging voor de Bouwnijverheid krachtens de Werkloosheidswet verzekerde werknemers. De werkgever en de werknemer nemen ieder de helft van deze bijdrage voor hun rekening. Deze bijdrage, welke bij reglement wordt vastgesteld, bedraagt voor 1994 0,7%.<sup>1)</sup>
5. Elke werkgever die werknemers in dienst heeft waarop deze CAO van toepassing is dient, voor zover hij lid is van de Bedrijfsvereniging voor de Bouwnijverheid, aan het SFB de loongegevens te verstrekken die laatst genoemde stichting noodzakelijk acht voor de jaarlijkse heffing van de bijdrage ten behoeve van het AVW-fonds.
6. De bepalingen van de statuten en het Reglement van de Stichting Aanvullingsfonds WW voor de Bouwnijverheid, hierna te noemen het AVW-fonds, als ook nadere uitvoeringsvoorschriften van organisatorische aard, welke door het bestuur van de stichting worden

---

<sup>1)</sup> Algemeen verbindendverklaring heeft geen terugwerkende kracht.

gegeven binnen het kader en de doelstellingen van de statuten, binden werkgevers en werknemers alsof die bepalingen in deze CAO waren opgenomen.

7. Waar in deze CAO wordt gesproken over bijdrage- en premieverplichtingen van de werkgever jegens het AVW-fonds, wordt daarmee aan het AVW-fonds een zelfstandig recht op invordering jegens de werkgevers toegekend.

#### Artikel 20

##### **Doorbetaling bij verzuim**

1. a. Een werknemer die van zijn werk moet verzuimen om aan de in lid 2 genoemde gebeurtenissen te kunnen deelnemen, c.q. deze te kunnen bijwonen, heeft recht op buitengewoon verlof met behoud van salaris, gedurende de daarvoor aangegeven tijd.  
b. De werknemer zal, tenzij de aard van het geval dit niet toelaat, of in geval van overmacht, de werkgever tenminste een week van tevoren van het verzuim in kennis stellen.
2. Gebeurtenissen en tijdsduur als bedoeld in lid 1:
  - a. huwelijk inclusief ondertrouw van de werknemer: drie werkdagen;
  - b. huwelijk van een kind, een stief- of een pleegkind van de werknemer: één werkdag;
  - c. huwelijk van broers, zusters, halfbroers, halfzusters, zwagers, schoonzusters, ouders en schoonouders van de werknemer: één werkdag;
  - d. bevalling van de echtgenote van de werknemer: twee dagen mits de bevalling niet op zaterdag of zondag plaatsvindt; bij bevalling op zaterdag of zondag: één werkdag;
  - e. overlijden van de echtgenote, respectievelijk echtgenoot, of een ongehuwd kind of pleegkind van de werknemer: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van uitvaart;
  - f. overlijden van één der ouders of schoonouders, gehuwde kinderen, schoon-, stief-, pleeg- en kleinkinderen van de werknemer, twee werkdagen; indien de werknemer is belast met de regeling van de uitvaart, vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de uitvaart;
  - g. overlijden van één der stief-, pleeg- of grootouders, behuwd grootouders, overgrootouders, broers, zusters, zwagers, schoonzusters, halfbroers en halfzusters van de werknemer: één werkdag;
  - h. bij 25-, 40- of 50-jarig huwelijk of dienstverband van de werknemer, alsmede bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van ouders of schoonouders van de werknemer: één werkdag;



**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- i. het afleggen van vakexamens verband houdende met de werkring van de werknemer: de hiervoor benodigde tijd;
  - j. de uitoefening van het kiesrecht: de tevoren in onderling overleg met de werknemer vast te stellen benodigde tijd;
  - k. indien door de werkgever aan de werknemer ontslag is aangezegd, de voor sollicitatie en het daarmee verband houdend medisch onderzoek benodigde tijd, mits hierover redelijk overleg met de werkgever is gevoerd;
  - l. in andere dan in de in dit artikel genoemde gevallen kan, ter beoordeling van de werkgever, verzuim worden toegestaan met behoud van salaris;
  - m. voor een werknemer van 63 en 64 jaar voor het volgen van een cursus ter voorbereiding op de tijd van pensionering: ten hoogste twee werkdagen;
  - n. bij noodzakelijke verhuizing als gevolg van wijziging in de plaats van tewerkstelling door de werkgever: één dag voor zover dit binnen arbeidstijd noodzakelijk is;
  - o. bij adoptie van een kind: twee werkdagen;
  - p. noodzakelijk bezoek aan de huisarts, tandarts, specialist of therapeut: de hiervoor benodigde tijd, mits hiervan tijdig kennis is gegeven.
3. De ongehuwde werknemer, die duurzaam een gezamenlijke huishouding voert met een andere ongehuwde en dit door middel van de loonbelastingsverklaring voor de loonbelasting aan de werkgever bekend heeft gemaakt, heeft bij de toepassing van lid 1 en 2 dezelfde rechten als ware hij gehuwd.

Artikel 21

**Onbetaald verlof**

1. a. De werknemer heeft gedurende de daarvoor benodigde tijd binnen redelijke grenzen, te beoordelen door de werkgever, recht op onbetaald verlof voor het bijwonen van een vergadering van een organisatie op maatschappelijk gebied, indien hij resp. zij deel uitmaakt van het bestuur van die organisatie dan wel afgevaardigde is.
2. De werknemer zal, behoudens overmacht, de werkgever tenminste een week van tevoren van het verzuim in kennis stellen.

## Artikel 22

### **Suppletie bij herhalingsoefeningen**

1. Bij deelneming aan een verplicht gestelde herhalingsoefening van door de overheid ingestelde gezags- en beveiligingsorganen zal de werkgever het eventuele verschil tussen het netto-salaris en het netto-inkomen, onder meer omvattende wedde en kostwinnersvergoeding, suppleren.
2. Tijdens de periode bedoeld in lid 1 van dit artikel blijven de wederzijdse rechten en verplichtingen ten aanzien van vakantie, vakantiebijslag, pensioenverzekering en dergelijke van de werknemer volledig gehandhaafd.

## Artikel 23

### **Uitkering bij overlijden**

Bij overlijden van de werknemer zal aan de daartoe gerechtigden een uitkering worden gedaan met inachtneming van de daarvoor geldende bepalingen uit het BW (artikel 1639 I BW).

## HOOFDSTUK XII

### **ARBEID BUITEN DE WOONPLAATS**

## Artikel 26

### **Arbeid buiten de woonplaats**

Wordt op last van de werkgever in een andere gemeente arbeid verricht dan waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan, dan zal:

1. Indien de werknemer op verzoek van de werkgever verhuist, het bedrag van alle daaraan verbonden kosten naar redelijke maatstaf worden vergoed.
2. Indien naar het oordeel of met instemming van de werkgever of diens vertegenwoordiger gebruik moet worden gemaakt van een openbaar of ander middel van vervoer (voordeligste tarief), het daaruit voortvloeiende bedrag aan reiskosten voor rekening van de werkgever komen.
3. a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever gebruik moet maken van een eigen auto, zal per gereden kilometer een bedrag worden vergoed van f 0,52. Voor een motorvoertuig op minder dan 4 wielen zal per gereden kilometer een bedrag worden vergoed van f 0,41.

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

- b. De werkgever kan in afwijking van het bepaalde in lid a met de werknemer een per saldo gelijkwaardige regeling overeenkomen.
  - c. De in de leden 3.a. en 3.b. bedoelde werknemer dient de werkgever aan te tonen dat het in 3.a. bedoelde voertuig in alle opzichten aan de door de wet gestelde eisen voldoet en dat deze genoegzaam verzekerd is.
4. Indien het werk zo ver buiten de standplaats is gelegen dat de werknemer des avonds niet huiswaarts kan keren en hij niet verhuist naar de nieuwe standplaats zal door de werkgever naar redelijke maatstaf voor vergoeding van de uit deze situatie voortvloeiende extra reiskosten en extra kosten van voeding en logies worden zorggedragen, waarvoor zonedig door de werknemer een kwitantie zal worden getekend.
5. De in lid 4 bedoelde werknemer zal als regel eenmaal per week naar huis mogen gaan. De daaruit voortvloeiende reiskosten komen voor rekening van de werkgever.

### HOOFDSTUK XIII

#### CURSUSSEN

##### Artikel 27

#### **Bedrijfskursussen**

1. De werknemer is verplicht, indien dit bij de aanstelling is overeengekomen, bedrijfskursussen welke door de werkgever of diens vertegenwoordiger worden georganiseerd, te volgen. De inhoud van deze cursussen moet echter gerelateerd zijn aan de functie welke de werknemer in het bedrijf uitoefent. De kosten aan deze cursussen verbonden, zijn voor rekening van de werkgever.
2. Met inachtneming van het in artikel 10 lid 9 bepaalde kunnen voor het volgen van een cursus, als in het voorgaande lid bedoeld, rooster-vrije dagen worden aangewend.

## Artikel 28

### **Cursussen buiten het bedrijf**

1. Indien een cursus buiten het bedrijf wordt gevolgd in overleg tussen werkgever en werknemer met het oogmerk dat na het volgen van de cursus de werknemer beter voor zijn huidige taak geschikt zal zijn of op een later tijdstip de werknemer voor een andere functie in aanmerking kan komen, dan zal de werkgever tenminste tweederde van de cursuskosten voor zijn rekening nemen, waarbij in onderling overleg bepaalde voorwaarden kunnen worden vastgelegd.
2. Met inachtneming van het in artikel 10 lid 9 bepaalde kunnen voor het volgen van een cursus, als in het voorgaande lid bedoeld, rooster-vrije dagen worden aangewend.
3. Voor het behalen van een EHBO-diploma buiten werktijd, op verzoek van de werkgever, ontvangt de werknemer een vergoeding van f 300,- bruto, vermeerderd met de gemaakte reiskosten volgens de reiskostenregeling in de CAO.

## Artikel 29

### **Scholing**

De werkgever is verplicht een opleidingsplan op te stellen. Voor de opstelling en uitvoering van dit plan zal elke werkgever in enig jaar een aantal scholingsdagen aanwenden gelijk aan tweemaal het aantal werknemers dat valt onder de werkingssfeer van de UTA-CAO. Hierbij dient in aanmerking te worden genomen dat de boven aangegeven dagen zoveel mogelijk over het totale aantal UTA-werknemers worden gespreid en in werktijd dienen te worden opgenomen tenzij de beoogde cursussen uitsluitend geheel of gedeeltelijk buiten werktijd worden aangeboden.

Hierbij wordt betrokken hetgeen is vastgelegd in de artikelen 27 en 28. Voortvloeiend uit het opleidingsplan hebben de werknemers in beginsel recht op scholing in relatie tot hun functie of tot een mogelijke toekomstige functie binnen de onderneming in het kader van het individuele loopbaanbeleid.

HOOFDSTUK XIV

**PARTIËLE LEERPLICHT**

Artikel 30

**Partiële leerplicht**

- a. Voor de jeugdige werknemer, die krachtens de bepalingen van de Leerplichtwet gedurende twee respectievelijk één dag per week leerplichtig is en geen leerovereenkomst heeft afgesloten in het kader van de Wet op het Leerlingwezen, geldt een 3-daagse respectievelijk 4-daagse werkweek. Over de dagen waarop hij/zij onderricht ontvangt, dan wel onderwijsvakantie heeft, kan hij/zij geen aanspraak op loon doen gelden.
- b. In afwijking van het bepaalde in lid a geldt voor partieel leerplichtigen, die een leerovereenkomst in het kader van de Wet op het Leerlingwezen zijn overeengekomen, dat het aantal dagen voor het eerste leerjaar van de partiële leerplicht is bepaald op één per week. Een en ander overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake.
- c. In afwijking van het bepaalde in artikel 16, lid 3, heeft de partieel leerplichtige jeugdige, als bedoeld onder a recht op tenminste 16 respectievelijk 22 dagen vakantie per jaar.

HOOFDSTUK XV

**FUSIE, BEDRIJFSOVERDRACHT EN BEDRIJFSSLUITING**

Artikel 31

**Fusie**

1. Het bepaalde in dit artikel is – met gebruikmaking van artikel 15 lid 2 van het SER-besluit Fusiegedragsregels 1975 – alleen van toepassing wanneer in één van de bij de fusie betrokken, in Nederland gevestigde ondernemingen in de regel 75 personen of meer werkzaam zijn.

2. De werkgever die, met inachtneming van het bepaalde in lid 1 overweegt een fusie aan te gaan zal bij het nemen van zijn beslissingen de SER-fusiegedragsregels 1975 alsmede de navolgende bepalingen in acht nemen.
3.
  - a. Indien de verwachting gewettigd is geworden, dat de fusie wellicht doorgang zal vinden, zal de werkgever de werknemersorganisaties daarvan in kennis stellen en deze kennisgeving zo spoedig mogelijk schriftelijk bevestigen.
  - b. Aansluitend hierop zal de werkgever de door hem overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor al de werknemers of een aanmerkelijk deel van de werknemers voortvloeiende gevolgen bespreken met de werknemersorganisaties, waarbij voorts aandacht zal worden besteed aan het tijdstip en de wijze waarop het gehele personeel zal worden ingelicht.
4. De werkgever zal de ondernemingsraad, voor zover aanwezig, in kennis stellen van het door hem voorgenomen besluit tot de fusie en daarbij een overzicht verstrekken van de beweegredenen voor het besluit, de te verwachten gevolgen voor de in de onderneming werkzame personen en de naar aanleiding daarvan voorgenomen maatregelen. Vervolgens zal de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid stellen over het voorgenomen besluit advies uit te brengen.
5. Met betrekking tot de in de leden 3a. en 3b. van dit artikel genoemde kennisgeving en bespreking zullen de werknemersorganisaties geheimhouding betrachten. Deze geheimhouding zal duren tot een door betrokken partijen overeen te komen tijdstip. De in dit lid genoemde geheimhoudingsplicht laat onverlet de geheimhoudingsplicht van de ondernemingsraad, als opgenomen in artikel 20 van de Wet op de Ondernemingsraden.
6. Bovenstaande bepalingen zijn niet van toepassing op tijdelijke bouwcombinaties.

#### Artikel 32

##### **Bedrijfsoverdracht en bedrijfssluiting**

1. Hetgeen in de navolgende leden wordt bepaald, is alleen van toepassing op ondernemingen met in de regel tenminste 25 werknemers.
2. De werkgever, die overweegt
  - zijn bedrijf over te dragen anders dan in de zin van een fusie dan wel
  - zijn bedrijf of bedrijfsonderdeel te sluiten zal bij het nemen van zijn beslissing de sociale consequenties daarvan betrekken en de navolgende bepalingen in acht nemen.

**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

3. a. In verband daarmee zal de werkgever, wanneer de verwachting gewettigd is geworden dat de in lid 2 van dit artikel bedoelde overdracht of sluiting wellicht doorgang zal vinden, de werknemersorganisaties onverwijld en bij voorkeur schriftelijk daarvan in kennis stellen.
- b. Aansluitend hierop zal de werkgever de door hem overwogen maatregelen en de daaruit eventueel voor alle werknemers of een aanmerkelijk deel van de werknemers voortvloeiende gevolgen bespreken met de werknemersorganisaties, waarbij voorts aandacht zal worden besteed aan het tijdstip en de wijze waarop het gehele personeel zal worden ingelicht.
4. De werkgever zal de ondernemingsraad, voor zover aanwezig, in kennis stellen van het door hem voorgenomen besluit tot overdracht of sluiting en daarbij een overzicht verstrekken van de beweegredenen voor het besluit, de te verwachten gevolgen voor de in de onderneming werkzame personen en de naar aanleiding daarvan voorgenomen maatregelen. Vervolgens zal de werkgever de ondernemingsraad in de gelegenheid stellen over het voorgenomen besluit advies uit te brengen.
5. Met betrekking tot de in lid 3 sub a en b van dit artikel genoemde kennisgeving en bespreking zullen de werknemersorganisaties geheimhouding betrachten. Deze geheimhouding zal duren tot een door betrokken partijen overeen te komen tijdstip. De in dit lid genoemde geheimhoudingsplicht laat onverlet de geheimhoudingsplicht van de ondernemingsraad, als opgenomen in artikel 20 van de Wet op de Ondernemingsraden 1971.
6. Bovenstaande bepalingen zijn niet van toepassing op de beëindiging van een bouwobject en op een tijdelijke bouwcombinatie. Onder tijdelijke bouwcombinatie wordt verstaan een combinatie, welke voor 1 object wordt aangeaan.

HOOFDSTUK XVII  
**SOCIAAL JAARVERSLAG**

Artikel 34

**Sociaal jaarverslag**

1. De werkgever, bij wie in de regel tenminste 100 werknemers in dienstbetrekking zijn, zal eenmaal per jaar een sociaal jaarverslag uitbrengen.
2. In het sociaal jaarverslag zal informatie worden verstrekt over:
  - de doelstelling van de onderneming;
  - de uitgangspunten voor het sociaal beleid;
  - de gang van zaken in de onderneming;
  - de uitvoering van het opleidingsplan als bedoeld in artikel 29.
3. Werkgevers- en werknemersorganisaties hebben ter uitwerking van de in lid 2 genoemde onderwerpen een trefwoordenlijst met toelichting opgesteld, welke bij de samenstelling c.q. beoordeling van het sociaal jaarverslag als hulpmiddel gehanteerd kan worden.
4. Het sociaal jaarverslag zal aan de werknemers in de onderneming ter beschikking worden gesteld.

HOOFDSTUK XVIII  
**GELIJKE BEHANDELING**

Artikel 35

**Gelijke behandeling**

2. Bij gelijke geschiktheid verdient de vrouw dan ook dezelfde mogelijkheden bij de loopbaanbegeleiding en het promotiebeleid. Datzelfde geldt ook ten aanzien van scholings-, opleidings- en trainingsmogelijkheden.



**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 35a

**Kinderopvang**

1. De vrouwelijke werknemer heeft recht op een financiële bijdrage van de werkgever voor de opvang van kinderen die jonger zijn dan 4 jaar, op voorwaarde dat deze opvang plaatsvindt in een **erkend** kinderdagverblijf.<sup>1)</sup>
2. De in lid 1 bedoelde financiële bijdrage van de werkgever betreft de kosten na aftrek van:
  1. de ouderbijdrage conform de tabel Rijksbijdrageregeling Kinderdagverblijven van het Ministerie van WVC, en
  2. (overheids)subsidies; tot een maximum dat jaarlijks door partijen wordt vastgesteld. Voor 1994/1995 is de maximale bijdrage van de werkgever vastgesteld op f 8.400,00.
3. Indien en voor zover een andere ouder/verzorger van het betrokken kind eveneens kosten van kinderopvang kan declareren dient de werknemer daarvan opgave te doen bij de werkgever en het kinderdagverblijf. De financiële bijdrage van de werkgever wordt in dat geval verminderd met die declaratie.

HOOFDSTUK XX

**ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN**

Artikel 37

**Stichting Arbouw**

2. Alle werknemers in de bouw hebben recht op de door de Stichting Arbouw, al dan niet door middel van derden, te verlenen voorlichting, informatie en onderzoek op het gebied van de veiligheid en de gezondheid in de bedrijfstak.

---

<sup>1)</sup> Artikel 1637ij Burgerlijk Wetboek verbiedt het maken van direct onderscheid tussen mannen en vrouwen. Een regeling die vrouwen, in afwijking van dit verbod, in een bevoorrechte positie plaatst is slechts toegestaan als met de regeling wordt beoogd feitelijke ongelijkheden op te heffen en de regeling geschikt is voor en in redelijke verhouding staat tot het te bereiken doel. De bevoorrechting dient te worden beëindigd als de ongelijkheid is opgeheven.

3. Alle werknemers in de bouw hebben recht op het door de Stichting Arbouw vastgestelde, op het individugerichte pakket bedrijfsgezondheidszorg, als overeengekomen tussen de Stichting Arbouw en een of meer (regionale) bedrijfsgezondheidsdiensten en als opgenomen in bijlage 7 bij deze CAO.
4. De werkgever is verplicht om functionarissen van de Stichting Arbouw, alsmede functionarissen van door de Stichting Arbouw gecontracteerde bedrijfsgezondheidskundige of andere diensten, een eenmalig, oriënterend onderzoek op de werkplek te laten uitvoeren indien een mondelinge of schriftelijke melding bij de Stichting Arbouw daar aanleiding toe geeft. Deze werkplekonderzoeken vinden plaats met inachtneming van de normale gedragsregels bij het bezoeken van werkplekken.
5. De werknemersgegevens, die door de Bedrijfsgezondheidsdienst in het kader van de uitvoering van de opdrachten van de Stichting Arbouw worden verzameld, kunnen door de Stichting Arbouw slechts worden gebruikt voor de uitvoering van haar taken, te weten de gezondheid en de veiligheid te bevorderen, en het verzuim te bestrijden, waaronder het mede mogelijk maken van de bedrijfsgezondheidszorg.

#### Artikel 37a

##### **Verplichte intredekeuring**

1. Het is de werkgever en de werknemer verboden in de hieronder sub a, b en c genoemde situaties, een arbeidsovereenkomst – schriftelijk of mondeling – aan te gaan, indien niet gelijktijdig schriftelijk de intredekeuring uitwijst dat de werknemer geschikt is voor de beoogde functie.  
Feitelijke tewerkstelling, voordat de uitslag van de intredekeuring aan de werkgever en de werknemer is bekendgemaakt, is verboden. De verplichte intredekeuring geldt indien:
  - a. een werknemer voor het eerst in dienst treedt bij een werkgever in de zin van deze CAO;
  - b. een werknemer, na een eerder dienstverband bij een werkgever in de zin van deze CAO, gedurende een periode van drie jaar geen dienstverband heeft gehad bij een werkgever in de zin van deze CAO;
  - c. een werknemer, al dan niet met formeel behoud van dienstverband bij een werkgever in de zin van deze CAO, gedurende een aaneengesloten periode van langer dan drie jaar, feitelijk geen werkzaamheden heeft verricht.
2. De in lid 1. bedoelde intredekeuring is niet vereist voor een arbeidsovereenkomst met een gehandicapte werknemer die onder begelei-

**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

ding staat van de Gemeenschappelijke Medische Dienst (GMD), Bedrijfsvereniging en Bedrijfsgezondheidsdienst (BGD) en waarvoor afspraken terzake met de werkgever schriftelijk zijn vastgelegd.

3. De in lid 1. bedoelde intredekeuring dient te worden uitgevoerd door een door de Stichting Arbouw gecontracteerde BGD. De uitslag van de keuring luidt: geschikt, geschikt onder voorwaarden of ongeschikt. Deze uitslag dient aan de werknemer en de werkgever bekend gemaakt te worden.
4. Indien sprake is van geschiktheid onder voorwaarden en de werkgever tot aanstelling besluit, zal de arbeidsovereenkomst slechts tot stand komen indien over de aanstelling in een bepaalde functie met de Bedrijfsvereniging, GMD en BGD schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt over hoe de voorwaarden zullen worden vervuld.
5. Indien de werkgever niet overgaat tot aanstelling van een voorwaardelijk geschikt verklaarde zal hij dit melden bij de Commissie Arbeidsmarkt Bouwnijverheid in de regio.
6. Indien de werknemer het op gefundeerde gronden niet eens is met de keuringsuitslag, kan hij de Stichting Arbouw verzoeken om een herkeuring te laten uitvoeren.

Artikel 38

**Arbo-beleidsplan**

1. Iedere werkgever als bedoeld in artikel 1 is verplicht, in het kader van de bedrijfsuitoefening bedoeld in artikel 2, in een onderneming met 10 of meer werknemers, voor die onderneming een Arbo-beleidsplan op te stellen, dat voldoet aan het bij of krachtens dit artikel bepaalde.
2. In het Arbo-beleidsplan dient te worden vastgelegd het beleid van de werkgever en de op grond daarvan te nemen maatregelen, gericht op het bevorderen van de veiligheid en het beschermen van de gezondheid van de in lid 1 bedoelde personen. Het Arbo-beleidsplan bevat in ieder geval een uitwerking van de in bijlage 8 van deze CAO genoemde punten.
3. Het Arbo-beleidsplan dient schriftelijk te worden vastgelegd, in overleg met de ondernemingsraad dan wel met een vertegenwoordiging

van werknemers. Indien en voor zover het Arbo-beleidsplan betrekking heeft op een regeling als bedoeld in artikel 27 lid 1 onder e van de Wet op de Ondernemingsraden heeft de werkgever voor de vaststelling hiervan de instemming van de ondernemingsraad. Het in de eerste en tweede volzin bepaalde is ook van toepassing op de wijziging of intrekking van een Arbo-beleidsplan respectievelijk op de wijziging of intrekking van een regeling.

4. Bij de opstelling van het Arbo-beleidsplan kan de werkgever gebruik maken van de daartoe geëigende deskundigheid op het gebied van de bedrijfsveiligheidszorg en de wettelijk erkende deskundigheid op het gebied van de bedrijfsgezondheidszorg.  
Indien van deze mogelijkheid, ten aanzien van de deskundigheid op het gebied van de bedrijfsgezondheidszorg geen gebruik wordt gemaakt is de werkgever verplicht het Arbo-beleidsplan, wanneer dit voor de eerste maal op basis van dit artikel wordt opgesteld, ten aanzien van de bedrijfsgezondheidskundige aspecten, ter toetsing voor te leggen aan een door de Stichting Arboweetgeest gecontracteerde, wettelijk erkende deskundige dienst voor de bedrijfsgezondheidszorg, zodra het Arbo-beleidsplan, rekening houdend met het in lid 3 bepaalde, schriftelijk is vastgelegd. De aan deze toetsing verbonden kosten komen voor rekening van de Stichting Arboweetgeest.  
N.B.:  
Toetsing betekent het geven van een oordeel over de bedrijfsgezondheidskundige aspecten van het plan en geen verdere invulling en/of uitwerking.
5. De werkgever dient ervoor te zorgen dat iedere werknemer van het Arbo-beleidsplan kan kennisnemen.
6. De werkgever moet het in het Arbo-beleidsplan vastgestelde beleid tenminste jaarlijks, in overleg met de ondernemingsraad toetsen aan de ervaringen die daarmee zijn opgedaan. Indien nodig dient het beleid te worden bijgesteld.
7. De werkgever is verplicht als onderdeel van overeenkomsten van onderaanneming met werkgevers, afspraken te maken ten aanzien van de naleving van het voor de onderneming geldende Arbo-beleidsplan. De te maken afspraken dienen alvorens met het werk wordt aangevangen bij voorkeur schriftelijk te worden vastgelegd. Met de werkgevers als bedoeld in het eerste lid dienen afspraken gemaakt te worden over de wijze waarop de onderscheiden Arbo-beleidsplannen op elkaar dienen te worden afgestemd. Met werkgevers op wie het eerste lid niet van toepassing is dienen afspraken gemaakt te worden over de wijze waarop deze werkgevers zich conformeren aan het beleidsplan van de hoofdaannemer.

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

Artikel 38a

**Bijzondere bepalingen**

1. Indien de werkgever werknemers opdraagt taken uit te oefenen, voortvloeiende uit zijn zorg voor de naleving van het bij of krachtens de Arbo-wet dan wel het in hoofdstuk XX van deze CAO bepaalde, dienen daarmee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden iedere werknemer die het betreft op schrift verstrekt te worden.
2. Uitvoerders dienen te beschikken over een lijst van veiligheids- en gezondheidsbedreigende stoffen en produkten die op het werk worden be- en verwerkt, alsmede van de te nemen voorzorgsmaatregelen.
3. In overleg met en na toestemming van de werkgever kunnen uitvoerders, in het kader van de scholing als bedoeld in artikel 29, jaarlijks een dag voorlichting en instructie krijgen, gericht op het bevorderen van goede arbeidsomstandigheden op de bouwprojecten.
4. Ingeval een analyserapport bodemonderzoek is opgesteld, hebben werknemers die op de betrokken grond werkzaamheden moeten verrichten recht op inzage van dat rapport.
5. De werknemer heeft het recht de hem opgedragen werkzaamheden met een sterk vervuilend karakter te weigeren, indien onvoldoende beschermende maatregelen zijn getroffen voor werknemer en/of omgeving.
6. Bij bodemsanering en op opslagplaatsen van verontreinigde grond dient het basisdocument veiligheid en gezondheid van de Stichting Arbouw<sup>1)</sup> te worden toegepast.
7. Bij gebouwen en woningen met een bouwhoogte van meer dan 15 meter boven het aansluitend terrein, dient een lift aanwezig te zijn voor het vervoer van personen.
8. De werkgever zal de uitvoerder zoveel mogelijk in de gelegenheid stellen de te ontwikkelen cursus stressbestendigheid te volgen.

---

<sup>1)</sup> Adres van de Stichting Arbouw: Postbus 8114, 1005 AC Amsterdam. Telefoon: 06-0222332.

9. De werkgever zal de in het Besluit Persoonlijke Beschermingsmiddelen genoemde middelen aan zijn werknemers, vallend onder de UTA-CAO, ter beschikking stellen, indien deze werknemers werkzaamheden op de bouwplaats moeten uitvoeren.

## HOOFDSTUK XXI

### OVERGANGSBEPALINGEN

#### Artikel 39

##### **Overgangsbepalingen**

1. Indien bij het inwerkingtreden van deze CAO een onderwerp zowel een regeling vindt in de CAO, als in de onderneming waarop deze CAO van toepassing is, treedt de bepaling van deze CAO in de plaats van de in de onderneming bestaande regeling, indien en voor zover deze regeling in voor de werknemer ongunstige zin van de CAO-bepaling afwijkt, met inachtneming van het bepaalde in artikel 5 lid 1.

BIJLAGE 1

**FUNCTIESTRUCTUUR**

FUNCTIENIVEAUMATRIX

**Gebruiksaanwijzing**

Stap 1: Ga na welke de belangrijkste werkzaamheden zijn die regelmatig in de functie voorkomen.

Stap 2: Kies voor de in te delen functie de overeenkomstige ladder.

Stap 3: Lees deze ladder helemaal door.

Stap 4: Zoek in deze ladder het niveau dat het meest met de in te delen functie overeenkomt.

Stap 5: Stel vast dat de karakteristiek op de hogere trede ook duidelijk hoger en die op de lagere trede ook duidelijk lager is dan het niveau van de desbetreffende functie.

N.B. 1: Lukken stappen 4 en 5 niet, ga dan na of er sprake is van een combinatiefunctie. Splits deze dan op en volg de stappen 4 en 5 voor de afzonderlijke delen. In zo'n geval geldt de hoogste trede als het niveau van de functie, mits de werkzaamheden op dit hoogste niveau voor meer dan 20% van de tijd wordt uitgeoefend.

N.B. 2: Voor medewerkers *in opleiding* wordt geen apart functieniveau onderscheiden. Deze medewerkers worden *tijdelijk één* trede lager ingedeeld dan de functie waarvoor zij in opleiding zijn.

Stap 6: Ken een salaris toe dat past binnen de aangegeven grenzen.

Stap 7: Deel uw beslissing mee aan medewerker en PZ-medewerker en het middenkader.

**Nadere toelichting**

In de ladders worden diverse aanduidingen gebruikt om de omvang van de onderneming of de projecten die zij uitvoert, aan te geven. Deze omvang is een indicatie voor de wijze waarop leiding wordt gegeven, respectievelijk waarop beheer plaatsvindt.

Het komt dus niet aan op een tiental medewerkers meer of minder, hetgeen ook bij het gebruik van de ladders zal blijken.

Er worden drie bedrijfsgrootten onderscheiden:

- Klein bedrijf: onderneming of werkmaatschappij niet meer dan 25 medewerkers op de werken.
- Middelgroot bedrijf: onderneming of werkmaatschappij met tussen de 25 en 100 medewerkers op de werken, dan wel een concern met één of meer werkmaatschappijen van deze omvang.
- Groot bedrijf: concern met doorgaans meer dan één werkmaatschappij, waarvan één of meer werkmaatschappijen méér dan 100 medewerkers op de werken hebben.

Met het aantal „medewerkers op de werken” wordt bedoeld de gemiddelde bezetting van de uitvoering over het jaar, inclusief de personeelsleden van derden, zoals vakonderaannemers, installateurs e.a.

Er worden vier projectgrootten onderscheiden:

- Kleine (wegen)bouwprojecten: circa 10 medewerkers op het project.
- Middelgrote (wegen)bouwprojecten: circa 20 medewerkers op het project.
- Grote woningbouw-, wegebouw- of middelgrote utiliteitsbouwprojecten: tussen de 20 en 100 medewerkers op het project.
- Grote utiliteitsbouwprojecten: meer dan 100 medewerkers op het project.

Met „kosten onder de streep” en „staartposten” wordt in ladder 4 (Calculatie) bedoeld: alle indirecte kosten, bijvoorbeeld kosten verbonden aan de inrichting van het bouwterrein, gebruik van bouwkranen, uitvoerings- en stafpersoneel op de bouwplaats, reservering voor risico's, winst en andere commerciële kosten, alsmede de algemene kosten die betrekking hebben op centrale diensten en het kantoor.

De niveaus in de ladders zijn gebaseerd op het functiewaarderingssysteem USF'78 van Berenschot.



**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Functieladders	Functieniveau					
	1	2	3	4	5	6
1. Uitvoering			•	•	•	•
2. Bedrijfsbureau		•	•	•	•	•
3. Werkvoorbereiding			•	•	•	•
4. Calculatie		•	•	•	•	•
5. Planontwikkeling, Constructie- bureau en Tekenkamer			•	•	•	•
6. Marketing, Verkoop				•	•	•
7. Inkoop			•	•	•	•
8. Beheer van Materieel en Bouwma- teriaal	•	•	•	•	•	•
9. Onderhoud Materieel		•	•	•	•	
10. Kwaliteitscontrole asfalt en/of beton		•	•	•	•	•
11. Administratie Algemeen		•	•	•	•	•
12. Werkenadministratie		•	•	•	•	•
13. Salaris- en Loonadministratie			•	•	•	•
14. Boekhouding	•	•	•	•	•	•
15. Geautomatiseerde Administratie	•	•	•	•	•	•
16. Computerbediening		•	•	•	•	•
17. Programmering en Systemanalyse				•	•	•
18. Personeelszaken			•	•	•	•
19. Secretariaat	•	•	•	•	•	
20. Tekstverwerking	•	•	•	•		
21. Reproductie	•	•	•	•	•	
22. Receptie, Telefoon, Telex		•	•			
23. Interne Dienst	•	•	•	•	•	•

Toelichting: In deze functieniveaumatrix zijn aangegeven de functie-  
ladders en de niveaus die per ladder bestaan.

## FUNCTIELADDERS

### Funcieladder 1 UITVOERING

---

Functie-niveau-karakteristiek	
6	Geeft via enkele uitvoerders en/of voorlieden leiding aan de uitvoering van één of meer middelgrote (wegen)bouwprojecten of een onderdeel van een groot project met circa 25 medewerkers op het werk (bij strak geprogrammeerde bouwstromen tot 50 medewerkers). Onderhoudt vooral de contacten met leveranciers, onderaannemers en opzichter(s). Wordt eventueel geassisteerd door een hulpuitvoerder of assistent voor bijvoorbeeld bouwplaatsorganisatie, maatvoering en werkadministratie.
5	Geeft, via voorlieden of rechtstreeks aan vaklieden, leiding aan de uitvoering van kleine (wegen)bouwprojecten of delen, respectievelijk fases van grote projecten met minder dan 20 medewerkers. Roept materiaal af, koopt kleine hoeveelheden zelf in. Verzorgt zelf planning- en kostenbewaking. Woont bouwvergaderingen bij ter assistentie van de bouwplaatsleiding. Verwerft in overleg met de directie opdrachten voor onderhoud en kleine verbouwingen op de lokale markt.
4	Geeft leiding aan een ploeg vaklieden met minder dan 10 medewerkers, eventueel met een meewerkend voorman, belast met de uitvoering van een of enkele kleine (deel)projecten. Verwerft in overleg met de directie soms kleine opdrachten op de lokale markt en regelt de personeelsvoorziening op het werk. Verzorgt bij wegebouw maatvoering en marketing of opmeten van gebouwen en terreinen. Geeft meetgegevens door aan de afdeling Calculatie. Assisteert hoofd-uitvoerders en uitvoerders op grote projecten.
3	Assisteert uitvoerders bij de dagelijkse werkzaamheden op kleine en middelgrote projecten met bouwplaatsorganisatie, helpt bij maatvoering, verleent administratieve assistentie, neemt de stand van het werk op e.d.
2	
1	

---

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 2 BEDRIJFSBUREAU**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Geeft leiding aan een bedrijfsbureau met 5 à 10 medewerkers, belast met bijvoorbeeld werkvoorbereiding en calculatie en eventueel inkoop voor merendeels middelgrote utiliteitsbouwprojecten of bijvoorbeeld werkvoorbereiding voor grote woning- of wegenbouwprojecten.
  - 5 Geeft leiding aan een bedrijfsbureau met enkele medewerkers die werkvoorbereiding en/of calculatie verzorgen voor middelgrote (wegen)bouwprojecten, met in totaal maximaal 100 medewerkers op de werken. Zet bij de aanvang van een project de planning- en kostenbewaking op. Legt in overleg met de commerciële leiding bezoeken af voor het verwerven van kleine en middelgrote projecten, met hoofdzakelijk technische problematiek. Overlegt met opdrachtgevers over de prijs. Koopt soms materialen in of verricht arbeidskundige studies en adviseert de bedrijfsleiding met betrekking tot werkmethoden, bouwsystemen e.d. Bewaakt mede de bouwkosten en neemt initiatieven tot bijsturing.
  - 4 Levert specialistische assistentie op grond van opleiding of uitgebreide ervaring bij het voorbereiden en uitvoeren van grote/middelgrote projecten, levert specialistische bijdragen op het gebied van bijvoorbeeld calculatie, netwerkplanning, bijzonder bouwkundig tekenwerk (zoals tunnelbekisting), bouwplaatsinrichting en voortgangs- en kostenbewaking.
  - 3 Assisteert bij calculatie of werkvoorbereiding, zoals berekening van meer- en minderwerk, materiaal afroepen of bestellen, in detail uittrekken van bestek en tekeningen, werkenadministratie en transportplanning. Is bijvoorbeeld belast met de coördinatie van maatvoering van sparringen op tekeningen of controleert activiteiten aan de hand van een draaiboek.
  - 2 Tekent schema's, codeert urenbriefjes en dergelijke, verleent assistentie op aanwijzingen van zijn chef.
  - 1
- 

P.M.: Zie ook Werkvoorbereiding en Calculatie.

### Funcieladder 3 WERKVOORBEREIDING

---

#### Funcie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Geeft leiding aan een afdeling met 5 à 10 medewerkers (soms in combinatie met Calculatie) voor het opzetten en up to date houden van overallplan en afgeleide deel- en capaciteitstoewijzingsplannen van grote bouwprojecten. Bepaalt de kostenstand van het werk. Laat afwijkingen signaleren aan de desbetreffende projectleiding en levert alternatieven voor bijstelling van het plan. Onderzoekt alternatieve bouwmethoden.
  - 5 Zet bij de aanvang van projecten het projectbewakingssysteem op. Ziet vervolgens toe op overname van de werkzaamheden door een of enkele assistenten. Signaleert op grond van de planning de voortgang en de kosten van middelgrote tot grote werken. Signaleert de knelpunten. Onderzoekt alternatieve werkmethoden. Maakt manuren-begroting, materieelplan, bouwplaatsinrichtingsplan ter bewaking van onderaannemers e.d.
  - 4 Verricht (soms bijgestaan door een enkele assistent) de werkvoorbereiding van grote projecten. Is daartoe gedetacheerd op het werk. Verzorgt de planning en de voortgangssignalering of de kostenbewaking. Stelt voor kleine projecten plannings- en manurenbegrotingen op. Signaleert aan de leiding de stand van het werk en de toeleveringen, verzorgt soms een deel van de materiaalbestellingen, en de calculatie of de werkenadministratie.
  - 3 Stelt voor een klein of middelgroot bouwproject een strokenplanningsschema op volgens aanwijzingen van zijn chef en/of de bouwplaatsleiding. Codeert urenbriefjes voor computerverwerking. Stelt termijnbetalingsschema's op aan de hand van gegevens. Maakt detailtekeningen en kozijnenstaat op aanwijzingen.
  - 2
  - 1
- 

P.M.: Zie ook Bedrijfsbureau en Calculatie.

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 4 CALCULATIE**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Bepaalt in overleg met de verantwoordelijken voor commerciële zaken de bijstelling van posten „onder de streep”<sup>1)</sup> op de inschrijvingsbegroting. Woont voorbesteding van kleine en middelgrote projecten bij. Onderhandelt op aanwijzingen van de directie of productieleiding over de prijs of met andere inschrijvers over een prijsregeling. Geeft leiding aan 5 à 10 medewerkers van Calculatie, Werkvoorbereiding en eventueel Inkoop. Voert exploitatieberekeningen uit voor woningbouwprojecten die in eigen beheer worden gebouwd en verkocht.
- 5 Overlegt met architect en/of constructeur over alternatieve bouwwijzen. Stelt de staartposten\*) in de begroting op. Prijst de posten boven de streep af. Beslist over aanpassing van calculatienormen. Regelt met leveranciers en onderaannemers materiaalleveranties en dienstverlening en bedingt kortingen op de prijs. Geeft eventueel leiding aan enkele calculatoren. Voert exploitatieberekeningen uit voor projecten die in opdracht van projectontwikkelaars zullen worden uitgevoerd.
- 4 Stelt begrotingsposten op; weegt daarbij alternatieve werkmethoden af. Prijst hoeveelhedenstaten. Stelt elementenbegroting op op basis van een globaal ontwerp. Verricht op aanwijzingen onderzoek naar aanpassing van calculatienormen. Maakt opstellingen voor meer- en minderwerk. Vraagt offertes aan bij leveranciers en onderaannemers. Bezoekt „Inlichtingen” of „Aanwijzingen” van kleine en middelgrote werken om toelichting te krijgen op bestek en tekeningen. Stelt voor kleine projecten normen vast op grond van veel ervaring. Verricht soms neventaken in werkvoorbereiding en/of administratie. Ziet eventueel toe op de werkzaamheden van een of enkele assistenten.
- 3 Trekt materiaalhoeveelheden uit aan de hand van bestek en tekeningen. Stelt standaardbegrotingsposten op met behulp van normen. Vult staartposten in voor zover standaard.
- 2 Stelt nacalculaties op aan de hand van de administratie. Vraagt prijsopgave van materialen of huurmaterieel en bijkomende dienstverlening bij leveranciers.
- 1

---

P.M.: Zie ook Bedrijfsbureau en Werkvoorbereiding.

<sup>1)</sup> Zie Nadere Toelichting.

## **Funcieladder 5 PLANONTWIKKELING, CONSTRUCTIE- BUREAU EN TEKENKAMER**

---

### Funcie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Maakt bebouwingsplannen in het kader van uitbreidingsplannen of bouwkundig ontwerp voor de utiliteitsbouw. Ontwerpt en berekent constructies in beton en staal. Coördineert de bijdragen van derden en zorgt voor inpassing van bijvoorbeeld technische installaties in het bouwkundig ontwerp.  
Voert besprekingen voor het verkrijgen van vergunningen en dergelijke met overheidsinstanties en met de opdrachtgever over de aard van het ontwerp.  
Geeft leiding aan enkele tekenaars/constructeurs.
  - 5 Ziet toe op en werkt zelf mee aan het uitwerken van bouwkundige ontwerpen voor woningbouw en kleine utiliteitsbouw. Levert zelf ontwerpschetsen en aanwijzingen. Maakt het bestek. Overlegt over het ontwerp met de opdrachtgever en de constructeur en woont de bouwteamvergaderingen bij. Voert beton- en staalconstructietekeningwerk en rekenwerk uit voor kleine utiliteitsbouw en woningbouw.
  - 4 Werkt vormtekeningen met hoofdmaten uit in bouwkundige detailtekeningen. Vervaardigt bestek en tekeningen voor verbouwingen, woningbouw of fabriekshallen op aanwijzingen. Maakt daarvoor staalconstructie- en betonwapeningstekeningen en voert de daarvoor noodzakelijke berekeningen uit.
  - 3 Maakt vormtekeningen voor de constructeur of bekistingstekeningen. Maakt eenvoudige detailtekeningen en bouwkundige werktekeningen, matenplannen, kozijnenstaten etc. op aanwijzingen.
  - 2
  - 1
-

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 6 MARKETING EN VERKOOP**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Levert technische en/of financiële ondersteuning bij verkoopactiviteiten. Overlegt met potentiële opdrachtgevers en hun adviseurs over de realiseerbaarheid van hun wensen. Maakt na intern overleg een prijsindicatie of geeft technische oplossingen voor bouwkundige problemen. Begeleidt de start van het ontwerpproces en schakelt Calculatie in. Verkoopt zelf kleine tot middelgrote projecten met vooral technische aspecten, zoals wegeaanleg en fabrieksuitbreidingen.
  - 5 Levert een technische en/of calculatorische bijdrage voor verkoopsgesprekken. Geeft technische oplossingen voor bouwkundige problemen en geeft kostenconsequenties aan. Beoordeelt de technische en financiële haalbaarheid van wijzigingsvoorstellen. Levert bijdragen in marktonderzoeken door onderzoeksresultaten samen te vatten en te analyseren. Behandelt een deel van de vragenlijsten voor selectieprocedures voor samenstelling van bouwteams. Presenteert voor belangstellenden de mogelijkheden van het bedrijf.
  - 4 Beheert (computer)bestanden met gegevens over de eigen onderneming, over uitgevoerde projecten en gegevens over de markt. Werkt deze bestanden bij aan de hand van interne bronnen en voornamelijk literatuur. Maakt overzichten ten behoeve van de verkoopbevordering. Verstrekt op aanvraag informatie over het eigen bedrijf en over uitgevoerde of in uitvoering zijnde projecten. Verkoopt in overleg met de directie of commerciële leiding op de lokale markt kleine, onderhands uit te voeren verbouwingen, uitbreidingen, kleine restauraties e.d.
  - 3
  - 2
  - 1
- 

P.M.: Zie ook Administratie Algemeen.

## Funcieladder 7 INKOOP

---

### Funcie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Verzorgt in samenwerking met een assistent de inkoop van bouwmaterialen, materieel en diensten van derden voor een middelgroot bedrijf of deel van een groot bedrijf. Laat prijsoffertes aanvragen. Sluit na intern overleg jaarcontracten af voor omvangrijke leveranties van bepaalde bouwmaterialen (betonijzer etc.). Voert prijsonderhandelingen en regelt bestellingen en opdrachtverlening aan leveranciers en onderaannemers.
  - 5 Koopt gereedschappen, afbouwmaterialen en kantoorbenodigdheden in. Verwerft opties op zandwinning ten behoeve van eventueel uit te voeren wegenbouwprojecten. Onderhoudt de contacten met leveranciers. Overlegt met directie of commerciële leiding over de te bedingen leveringscondities en leverancierskeuze. Verzamelt en bewerkt niet rechtstreeks toegankelijke marktinformatie.
  - 4 Koopt bouwmaterialen en –materieel in op aanwijzingen van zijn chef. Heeft frequent contact met leveranciers over prijzen en leverdata. Verstrekt prijsinformatie aan calculators, zorgt voor materiaalmonsters en overlegt met Uitvoering over hoeveelheden en levertijden.
  - 3 Roept materialen af op basis van raamcontracten. Koopt kleine hoeveelheden materialen in aan de hand van prijslijsten en prijsopgaven van leveranciers, ter aanvulling van magazijnvoorraden. Verzorgt de bijbehorende administratie.
  - 2
  - 1
- 

P.M.: Zie ook Administratie Algemeen.



**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 8 BEHEER VAN MATERIEEL EN  
BOUWMATERIAAL**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Coördineert de inzet van bedieningspersoneel. Geeft leiding aan onderhoudspersoneel, dat onderhoud aan het materieel uitvoert in een werkplaats, op het materieelerf of op de bouwplaats. Ziet toe op de inzet van materieel en bedieningspersoneel.  
Bewaakt onderhoudskosten en signaleert de status van het materieel.  
Adviseert bij aankoop of vervanging van materieel.  
Besteedt specialistisch onderhoud uit aan derden.
  - 5 Regelt de inzet van materieel en bedieningspersoneel op een of meer middelgrote tot grote (wegen)bouwprojecten.  
Regelt inhuur en verhuur van groot materieel met derden en stelt daarbij de huurprijzen vast op basis van richtlijnen. Adviseert met betrekking tot bouwplaatsinrichting, inzet materieel, aanschaf, afstoten en ontwikkeling van materieel. Bewaakt energieverbruik, afschrijving materieel en materieelkosten per werk. Houdt toezicht op enige assistenten.
  - 4 Behandelt materieelaanvragen. Stelt schema's op voor inzet materieel en transporten van materialen (asfalt, beton, elementen e.d.). Regelt inhuur van materieel en transporten voor derden. Verstrek informatie over verhuur materieel. Zorgt voor reparatie en preventief onderhoud.  
Houdt daartoe enige kleine administraties bij. Houdt eventueel toezicht op assistenten.
  - 3 Beheert een klein magazijn. Verzorgt administratieve voorraadbewaking en bestelt hulpmaterieel. Ziet toe op de werkzaamheden van een magazijnbediende of verzorgt met een ploeg werfpersoneel de opslag en afvoer van materieel en materialen. Regelt de belading van de vrachtwagens overeenkomstig laad- en transportschema's. Zorgt voor een doelmatige indeling van het terrein en een verantwoorde opslag. Ziet erop toe dat het nodige onderhoud wordt verricht, alsook eenvoudige reparatiewerkzaamheden aan materieel.  
Verricht een aantal eenvoudige administratieve werkzaamheden.
-

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 2 Verzorgt de uitgifte van onderdelen, materialen en/of gereedschappen. Controleert de aangevoerde goederen en materialen en signaleert wanneer aanvullingen nodig zijn. Draagt zorg voor een doelmatige indeling en opslag in het magazijn en houdt een eenvoudige magazijnadministratie bij.
  - 1 Assisteert bij uitpakken, controleren, tellen, sorteren, coderen, opbergen en uitgeven van goederen in het magazijn, alsmede bij het verzendgereed maken en laden en lossen van voertuigen.
-

**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 9 ONDERHOUD MATERIEEL**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6
- 5 Geeft leiding aan een groep van (circa 10 medewerkers) onderhoudspersoneel, werkzaam in een werkplaats, op het materieelerf of op de bouwplaats. Ziet toe op het onderhoud van bijvoorbeeld bouwkranen, wegebouwmachines, asfaltinstallaties en vrachtwagens. Besteedt een deel van het werk uit en bewaakt dit.
- 4 Houdt toezicht op enkele medewerkers en werkt zelf mee aan het onderhoud van materieel op de bouwplaats, op het materieelerf of in de werkplaats.  
Besteedt eventueel onderhoudswerk uit, koopt hulpmaterialen en onderdelen in volgens richtlijnen.  
Verzorgt werkvoorbereiding en taakverdeling.  
Verricht op grond van uitgebreide opleiding en/of veel ervaring al het voorkomende onderhoud en montagewerk of een deel van het gespecialiseerde onderhoud aan bijvoorbeeld kranen, wegebouwmachines en vrachtwagens.
- 3 Verricht allerlei vakkundig onderhoud en montagewerk aan (wegen)bouwmaterieel, op aanwijzingen.
- 2 Assisteert vaklieden bij het onderhoud van (wegen)bouwmaterieel. Verricht eenvoudige demontage. Voert smeerbeurten uit. Heft kleine mechanische storingen op. Vervangt onderdelen etc.
- 1
-

## **Funcieladder 10 KWALITEITSCONTROLE ASFALT EN/OF BETON**

---

### Funcie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Geeft leiding aan beton- of asfaltproductie, alsmede aan een kwaliteitscontrolelaboratorium (totaal 5 à 10 medewerkers). Ontwikkelt receptuur, organiseert de kwaliteitsbewaking van grondstoffen en halffabrikaat.  
Beheert de apparatuur in fabriek en laboratorium. Kiest grondstoffenleveranciers en onderhandelt met hen over leveringscondities.
- 5 Geeft leiding aan een kwaliteitscontrolelaboratorium (met circa 5 medewerkers) voor asfalt en/of beton.  
Stelt de kwaliteitsnormen vast en bepaalt de onderzoeksprocedures. Stelt volgens receptuur of op basis van besteisen asfaltmengsels samen en onderzoekt of deze mengsels aan de gestelde eisen voldoen aan de hand van proefnemingen. Onderhoudt externe contacten met materiaaldeskundigen en deskundigen van opdrachtgevers over materiaalproblematiek. Adviseert de bedrijfsleiding in dezen.
- 4 Verricht alle voorkomende laboratoriumonderzoeken naar kwaliteit en samenstelling van grondstoffen en halffabrikaten, alsmede boorkernonderzoek van eindprodukten. Ziet toe op de werkzaamheden van enkele assistenten.  
Rapporteert via chef aan belanghebbenden. Geeft receptuur af aan de fabriek. Bestelt grondstoffen op basis van raamcontract.
- 3 Verricht volgens vastgestelde procedures onderzoek ten aanzien van grondstoffen en eindprodukten van asfalt en/of beton. Analyseert onderzoeksresultaten en geeft op grond van richtlijnen advies over goed- of afkeuring van grondstoffen, aanpassingen in receptuur en condities bij het productieproces.
- 2 Assisteert bij de uitvoering van onderzoeken naar kwaliteit en samenstelling van grondstoffen, halffabrikaten en eindprodukten, zoals het nemen en transporteren van materiaalmonsters en voorbereiden en uitvoeren van eenvoudige proeven op aanwijzingen.

1

---

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 11 ADMINISTRATIE ALGEMEEN**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Geeft leiding aan administratieve werkzaamheden, zoals productie-administratie, risicoverrekening, factuurcontrole en dergelijke, verdeeld over afdelingen met in totaal 10 à 20 medewerkers.  
Bewaakt dergelijke administratieve procedures, voert vernieuwingen in na overleg. Laat overzichten per project maken en analyseert en beoordeelt deze, rapporteert analyseresultaten aan de bedrijfsleiding.
  - 5 Geeft leiding aan maximaal 10 medewerkers belast met kosten- en/of tijdbewaking, nacalculatie van projecten of inkoopadministratie.  
Stelt de te volgen procedures vast. Controleert en analyseert de gegevens, draagt oplossingen aan voor de gesignaleerde administratieve problemen. Adviseert bij het uitbrengen van offertes, respectievelijk de keuze van leveranciers.  
Assisteert bij prijsonderhandelingen. Bewaakt de afhandeling van risico-regelingen.
  - 4 Controleert administratieve werkzaamheden van anderen. Maakt samenvattingen van gegevens en analyseert deze. Signaleert afwijkingen van budgetten, planning en dergelijke en geeft toelichting. Neemt intern en extern contact op voor het uitzoeken van administratieve verschillen of onduidelijkheden. Stelt aanvragen voor offertes op. Bewaakt de levertijden. Stelt daartoe leveringsschema's op en onderhoudt contacten met de leverancier.  
Behandelt schademeldingen, klachten van gebruikers, juridische aangelegenheden en dergelijke volgens richtlijnen.  
Signaleert probleemgevallen aan zijn chef.
  - 3 Verzamelt en verwerkt administratieve gegevens volgens vaste procedures ten behoeve van registraties of periodieke overzichten. Controleert administratieve gegevens door interne vergelijking, externe navraag van gegevens, berekeningen e.d. Splitst gegevens of stelt deze samen volgens diverse vaste sleutels. Stelt eenvoudige correspondentie op, verricht alle soorten typewerk, controleert voorraden, budgetten en dergelijke en signaleert afwijkingen.
-

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 2 Voert controles op facturen uit door vergelijkingen met staten. Maakt tellingen van bedragen. Codeert facturen, bonnen en dergelijke volgens vaste voorschriften. Voert administratieve mutaties uit. Verricht correspondentiewerk aan de hand van concept en archiveert facturen en correspondentie.

1

---

P.M.: Zie ook Werkenadministratie, Salaris- en Loonadministratie, Boekhouding en Geautomatiseerde Administratie.

**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 12 WERKENADMINISTRATIE**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6
- 5 Zet bij de aanvang van middelgrote en grote projecten de werkenadministratie op. Geeft leiding aan maximaal 10 medewerkers, belast met werkenadministratie. Maakt periodiek financiële overzichten per werk en bespreekt deze periodiek met de leiding van de Uitvoering. Controleert loonberekening, facturering, verrekeningen van risico's en meer- en minderwerk e.d.
- 4 Administreert volgens voorschriften het onderhanden werk. Verzamelt gegevens voor nacalculatie, bepaalt de voortgang van het werk en signaleert afwijkingen van het budget. Maakt volgens voorschrift periodiek een kostenoverzicht met meer- en minderwerk en doorberekeningen volgens de risicoregeling per project, ter voorbereiding van de automatische administratie of handboekhouding. Heeft de eindcontrole op facturen ter voorbereiding van betaalbaarstelling.
- 3 Verwerkt materiaalbonnen, materieelbonnen, urenbriefjes en dergelijke voor het opstellen van wekrapporten en periodieke overzichten. Berekent lonen aan de hand van urenbriefjes, ziekmeldingen e.d. Typt verslagen van vergaderingen en afrekeningsstaten. Controleert facturen aan de hand van computerlijsten en zoekt verschillen uit door navraag bij de leverancier.
- 2 Verzamelt en controleert bonnen, facturen en dergelijke door tellingen en vergelijking van bedragen; zoekt intern verschillen uit.
- 1
- 

P.M.: Zie ook Administratie Algemeen, Salaris- en Loonadministratie, Boekhouding en Geautomatiseerde Administratie.

## Funcieladder 13 SALARIS- EN LOONADMINISTRATIE

---

### Funcie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Geeft leiding aan de salaris- en loonadministratie. Ontwikkelt richtlijnen voor de toepassing van de CAO. Stelt regelingen op inzake aanvullende arbeidsvoorwaarden.  
Verricht bijvoorbeeld bij reorganisaties of fusies voorbereidende werkzaamheden ten dienste van overleg met de werknemersorganisaties. Maakt het cijfermatige gedeelte van het sociaal jaarverslag.  
Onderhoudt werkcontacten met sociale instellingen, computercentrum en dergelijke.
- 5 Verzorgt met een assistent de loon- en salarisadministratie. Verwerkt personeelsmutaties. Maakt salaris- en loonberekeningen in geval van mutaties.  
Verzorgt mutaties in de basisgegevens van de computerinput. Zorgt voor het doorgeven van gegevens aan de bedrijfsvereniging, het computercentrum en dergelijke. Controleert computeroutput. Controleert uitkeringen. Maakt en/of controleert de desbetreffende journaalposten voor het grootboek. Maakt cijfermatige overzichten. Behandelt klachten van het personeel betreffende loon of salaris of vervult soms de rol van personeelsfunctionaris; behandelt dan diverse personeelsproblemen of verwijst door naar externe instanties, bedrijfsleiding of directie. Assisteert bij belastingaangifte. Assisteert bij werving CAO-Bouw-personeel.
- 4 Verzamelt urengegevens van de werken. Voert delen van de personeels- en/of loonadministratie uit. Maakt de desbetreffende journaalposten voor het grootboek. Richt dossiers in, maakt loonberekeningen. Geeft ziekmeldingen door.  
Behandelt klachten over het loon of verwijst door. Onderhoudt werkcontacten met een computercentrum. Beheert een kas.
- 3 Verzamelt, codeert en verwerkt urenbriefjes en berekent CAO-lonen. Verricht diverse secretariaats- en administratieve taken ter assistentie in de afdeling of op het werk.
- 2
- 1

---

P.M.: Zie ook Administratie Algemeen, Werkenadministratie, Boekhouding en Geautomatiseerde Administratie.



**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 14 BOEKHOUDING**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Geeft leiding aan de weinig of niet geautomatiseerde boekhouding en administratie met 10 tot 20 medewerkers, onder andere de afdelingen Boekhouding, Loonadministratie, soms Werkenadministratie, Interne Dienst e.d. Behandelt zelf complexe of vertrouwelijke zaken, zoals salarisadministratie en onderzoek en verbetering van de procedures. Behandelt problemen met betalingen, het afstemmen van rekeningen en de waardering van activa op grond van richtlijnen e.d. Geeft via zijn chef toelichting aan directie en externe accountant. Controleert de afdrachten van premies en belastingen. Stelt periodieke balansen en winst- en verliesrekeningen op. Bewaakt en signaleert de kosten- en liquiditeitsontwikkeling.  
Stemt de verslagleggingen van enkele kleine werkmaatschappijen op elkaar af.
  - 5 Verricht de boekhoudkundige werkzaamheden voor een kleine bouwonderneming of kleine werkmaatschappijen; wordt daarin eventueel bijgestaan door assistenten. Verzorgt de loonadministratie en de loonuitbetaling. Houdt subadministraties bij, zowel debiteuren, crediteuren, kas, bank en giro. Houdt het grootboek bij. Maakt periodiek liquiditeitsoverzichten voor de directie. Beheert de kas.  
Onderhoudt contacten met klanten, leveranciers, sociale instellingen e.d.  
Geeft toelichting ter verklaring van de jaarstukken aan directie en accountant.
  - 4 Geeft leiding aan een deeladministratie met routinematig werk, uitgevoerd door 5 tot 10 medewerkers. Controleert de boekingen. Behandelt zelf de probleemgevallen en onderhoudt daartoe ook contacten met bijvoorbeeld klanten en leveranciers.  
Maakt overzichten en weet hierop toelichting te geven. Voert registraties en opgaven uit volgens wettelijke regelingen, zoals afdrachten van premies en ziekmeldingen. Voert eventueel complete boekhouding voor kleine werkeenheden, zoals timmerfabriek en asfalt- of betoninstallatiebedrijf.
-

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 3 Ziet toe op en werkt zelf mee aan het bijhouden van subadministraties (kas, bank, giro, debiteuren en crediteuren). Behandelt onjuiste of incomplete gegevens, neemt daartoe eventueel contact op met klanten, leveranciers en anderen ter verificatie van (betalings)gegevens.  
Vraagt om assistentie, als dit problemen oplevert. Maakt loonberekeningen op aanwijzing. Stelt complexe facturen samen en stelt specificaties op.
  - 2 Sorteert, splitst en codeert factuurbedragen naar het rekeningenstelsel. Splitst kosten over kostensoorten en kostenplaatsen, een en ander volgens nauwkeurige voorschriften.  
Verricht boekhoudingen in sub- en grootboek. Controleert tellingen en corrigeert boekingsverschillen na interne verificatie. Vraagt bij probleemgevallen om assistentie.
  - 1 Sorteert en codeert facturen, controleert gegevens door vergelijking met staten.
- 

P.M.: Zie ook Administratie Algemeen, Werkenadministratie, Salaris- en Loonadministratie en Geautomatiseerde Administratie.

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 15 GEAUTOMATISEERDE ADMINISTRATIE**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Geeft leiding aan geautomatiseerde administratie met maximaal 10 medewerkers, op basis van standaardprogrammatuur voor werkenadministratie, boekhouding, voorraadbeheer, budgetbewaking en dergelijke. Verzorgt de totale financiële verslaglegging van een middelgrote onderneming. Past de interne informatieprocedures en werkregeling aan op het systeem in overleg met de leverancier of besteedt de computerverwerking uit aan een computerservicebureau. Zorgt voor onderhoud en verbeteren en verbeteren van computerprogramma's door eigen medewerkers en levert een belangrijke bijdrage in de systeemanalyse.
  - 5 Verricht, eventueel met enkele assistenten en een minicomputer, de complete boekhouding voor een klein bedrijf of een werkmaatschappij, of een grote deeladministratie, zoals werkenadministratie, voor een middelgroot tot groot bedrijf of besteedt dergelijke werkzaamheden uit aan een computerservicebureau. Maakt zelf analyses van de gegevens en geeft toelichting op bijvoorbeeld de jaarstukken. Onderhoudt contacten met het computerservicebureau, met leveranciers, met klanten e.a.  
Beheert een kas.
  - 4 Geeft leiding aan 10 tot 20 datatypisten. Verzorgt de werkregeling en de doorbelasting van verwerkingskosten aan computergebruikers. Behandelt problemen met gebruikers. Parametreert nieuwe toepassingen. Verzorgt de invoer van diverse niet voorgecodeerde gegevens in een geautomatiseerde administratie, bijvoorbeeld complete boekhouding, personeels- en/of salarisadministratie e.d.  
Controleert output en zoekt fouten uit in overleg met het computercentrum of servicebureau.
  - 3 Verdeelt werk over datatypisten. Assisteert hen bij bedieningsproblemen. Controleert en verbetert fouten, ook door rechtstreeks ingrijpen via controlebeeldscherm.  
Bewaakt de produktiestroom en zorgt voor tijdige aflevering. Springt in bij storingen.
  - 2 Voert gecodeerde gegevens en controlegegevens in volgens vaste procedures. Voert controles uit en verbetert fouten of signaleert problemen. Assisteert bij werkverdeling. Springt in bij storingen. Verricht ter afwisseling diverse sorteer- en controletaken op administratieve afdelingen.
-

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 1 Voert gecodeerde en gestandaardiseerde gegevens in met een (beeldscherm)terminal.
- 

P.M.: Zie ook Administratie Algemeen, Werkenadministratie, Salaris- en Loonadministratie en Boekhouding.

**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 16 COMPUTERBEDIENING**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Geeft leiding aan een klein computercentrum, inclusief het beheer van hard- en software, met maximaal 10 medewerkers. Koopt hard- en software op basis van goedgekeurde automatiseringsplannen. Signaleert herhaalde storingen aan de leverancier en overlegt hoe deze te voorkomen. Ontwikkelt procedures voor gebruik en beveiliging, bestanden e.d. Zorgt voor opleiding van bedieningspersoneel.
  - 5 Geeft leiding aan een ploeg van circa 5 computeroperators. Stelt aan de hand van prioriteiten de werkvolgorde en de procesgang vast en draagt zorg voor de optimale benutting van computer en randapparatuur. Bedient zelf de controle-processor bij niet-routinematige procesgangen. Behandelt incidenten en storingen met belanghebbenden en leveranciers. Rapporteert over aanhoudende problemen. Zorgt voor het in goede staat houden van de apparatuur en een correcte dienstverlening.
  - 4 Ziet toe op en werkt zelf mee aan de bediening van een middelgroot computersysteem door enkele operators. Grijpt in bij storingen en tracht deze te verhelpen. Signaleert duurzame storingen aan de leiding en aan de leverancier. Verzorgt de werkregeling op de computer. Overlegt met gebruikers bij stagnaties in de verwerking. Houdt bezettingsoverzichten bij. Voert doorbelastingen van de kosten uit.
  - 3 Bedient computerapparatuur, zowel randapparatuur als centrale processor op aanwijzingen. Zorgt bij storingen voor veiligstelling van apparatuur en gegevens. Signaleert storingen.
  - 2 Assisteert bij de bediening van computerrandapparatuur. Vult kettingformulieren bij. Sorteert output en maakt deze verzendgereed.
  - 1
-

## Funcieladder 17 PROGRAMMERING EN SYSTEEMANALYSE

---

### Funcie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Geeft leiding aan de uitvoering van systeemanalyse in het kader van automatiseringsprojecten en treedt incidenteel op als projectleider of als informatieanalist. Coördineert het up to date houden van het totale softwarebestand. Geeft richtlijnen voor technisch systeemontwerp en systeemspecificaties, opdat deelsystemen op elkaar aansluiten en een optimale procesgang wordt bereikt. Ziet toe op het testen en invoeren van nieuwe onderdelen van het systeem. Zorgt voor toegankelijkheid en beveiliging van de informatie. Ontwikkelt procedures voor het gebruik van het systeem.
  - 5 Het in samenwerking met een informatieanalist vaststellen van de informatiebehoefte, het maken van systeemontwerp en specificaties, de verwerking van procedures, controles e.d. Het leidinggeven bij het programmeren van systeemontwerpen en zorgen voor coördinatie bij up-dating van programmatuur. Het begeleiden van systeemtests, het opsporen van de oorzaken van storingen of fouten en het coördineren van dergelijke assistentie bij de invoering.
  - 4 Het opzetten van computerprogramma's in één of andere programmeertaal aan de hand van stroomschema's of specificaties. Het testen van programma's en het uitzoeken van fouten en storingen, het aanbrengen van verbeteringen.  
Incidenteel het aanbrengen van modificaties in machinetaal.  
Het verzamelen en vastleggen van programmadocumentatie en het assisteren bij de invoering van nieuwe onderdelen van het systeem.
  - 3
  - 2
  - 1
-

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 18 PERSONEELSZAKEN**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Verzorgt de werving en selectie, introductie en opleiding van het kader- en/of CAO personeel. Adviseert personeelsleden bij persoonlijke problemen of verwijst hen door naar interne of externe instanties. Ontwikkelt in overleg richtlijnen, bijvoorbeeld voor de personeelsvervangning bij ziekte, verlof, vakantie en dergelijke of met betrekking tot veiligheid op de bouwplaats.
  - 5 Verzorgt de opleiding van het kader- en het CAO-personeel in overleg met de leiding. Verzamelt informatie over externe opleidingen, onderhoudt contacten met opleidingsinstituten, gaat subsidiemogelijkheden na, bewaakt een opleidingsbudget en adviseert belangstellenden inzake studiemogelijkheden.
  - 4 Voert een personeelssecretariaat met dossierstelsel en correspondentie-archief. Verzamelt en bewerkt allerlei personeelsgegevens ter voorbereiding van personeelsbeleid, sociaal jaarverslag e.d. Geeft personeelsgegevens door aan interne en externe instanties, verzorgt de externe correspondentie en ziet toe op de werkzaamheden van enkele assistenten.
  - 3 Assisteert op een personeelsafdeling met het bijhouden van dossiers en archieven. Behandelt daarbij vertrouwelijke informatie. Typt brieven van concept. Staat bezoekers te woord en verwijst hen door.
  - 2
  - 1
- 

P.M.: Zie ook Salaris- en Loonadministratie.

## Funcieladder 19 SECRETARIAAT

---

### Funcie-niveau-karakteristiek

---

- 6
- 5 Verricht de secretariaatswerkzaamheden voor de directie. Behandelt vertrouwelijke correspondentie. Behandelt in voorkomende gevallen een deel van de salarisadministratie, maakt afspraken, selecteert informatie en bezoekers, verwijst eventueel door.  
Notuleert directiebesprekingen en loopt de daarbij vastgelegde afspraken na. Houdt het directie-archief bij. Houdt eventueel toezicht op een of meer assistenten.
- 4 Verricht secretariaatswerkzaamheden, bijvoorbeeld voor de directie of voor een afdeling(schef). Houdt agenda's bij, maakt afspraken op aanwijzingen en loopt deze na.  
Verslaat vergaderingen, neemt correspondentie op in steno en werkt deze uit, ook eventueel in moderne talen.  
Houdt een archief bij en eventueel het kantoorbenodigdhedenmagazijn. Heeft wellicht enige nevenactiviteiten in de afdeling.
- 3 Verricht algemeen en vertrouwelijk typewerk (bijvoorbeeld personeelsinformatie), ook in de moderne talen.  
Beheert een klein archief of kantoorbenodigdhedenmagazijn. Houdt agenda's bij, maakt afsprakenlijstjes tijdens vergaderingen, geeft afspraken door. Houdt een lijst voor bereikbaarheid van personen bij. Verricht eventueel enkele administratieve taken met controle voor vergelijking van gegevens uit verschillende bronnen. Verricht receptie- en telefooncentralewerkzaamheden met veel buitenlandse contacten.
- 2 Verricht allerhande typewerk in het Nederlands; bedient telex; behandelt inkomende en uitgaande post; bedient een telefooncentrale; ontvangt bezoekers en verwijst deze door. Houdt eventueel een correspondentiearchief bij. Voert diverse gegevens op aanwijzingen in computer in via terminal. Maakt fotokopieën.
- 1 Typt facturen aan de hand van lijsten, verricht invoer van getallenreeksen in computer via terminal, distribueert correspondentie.
-



**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 20 TEKSTVERWERKING**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6
- 5
- 4 Geeft leiding aan tekstverwerking door circa 10 medewerkers. Verzorgt de werkregeling en instructie. Controleert mede het werk voor aflevering. Bestelt apparatuur en materiaal en zorgt voor onderhoud. Zorgt voor opleiding van de medewerkers. Weet moderne tekstverwerkende apparatuur te programmeren.
- 3 Levert vertrouwelijk typewerk en/of typewerk in de moderne talen. Houdt toezicht op aankomende typisten. Controleert typewerk. Kent het gebruik van moderne tekstverwerkingsapparatuur en instrueert anderen daarin.
- 2 Typt Nederlands en één der moderne talen van concept; typt tabellen, formulieren, correspondentie e.d. Kan werken met dictafoon en moderne tekstverwerkende apparatuur.
- 1 Typt Nederlandse correspondentie van concept en brengt op aanwijzingen correcties aan.
-

## Funcielijst 21 REPRODUCTIE

---

### Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6
- 5 Geeft leiding aan het reproduceren van tekeningen, offsetdrukken, fotokopieën en allerlei afwerking in een grote reproductie-afdeling met 5 tot 10 medewerkers. Verzorgt de werkvoorbereiding en voortgangscntrole, lost technische problemen op bij meerkleurendruk, storingen in apparatuur e.d.  
Onderhoudt contacten met leveranciers en beheert de diverse grondstoffen en hulpmaterialen.
- 4 Geeft leiding aan Reproductie, Postkamer, Kantoorbenodigdhedenmagazijn met totaal circa 5 medewerkers.  
Zorgt voor tijdige aflevering van materialen en onderhoud van de apparatuur of verricht zelf meerkleurenoffsetdrukwerk. Vervaardigt zelf de platen, kiest kleuren en materialen, adviseert ten aanzien van combinaties, verhelpt eenvoudige storingen in de apparatuur.
- 3 Heeft toezicht op en werkt mee aan lichtdruk, fotokopieer- en stencilwerkzaamheden. Beheert de apparatuur.  
Verhelpt zelf kleine storingen in de apparatuur. Neemt eventueel contact op met de leverancier. Zorgt voor voldoende materiaal in voorraad. Ziet toe op juiste distributie van fotokopieën en de archivering van originelen.
- 2 Bedient offsetpers voor intern drukwerk of fotokopieerapparatuur; verricht afwerk-werkzaamheden, alsmede op aanwijzing onderhoud en kleine reparaties aan de apparatuur.  
Archiveert originelen, geeft kantoorbenodigdheden uit, signaleert stand van voorraden aan zijn chef.
- 1 Maakt lichtdrukken, fotokopieën, stencils en dergelijke op diverse apparatuur. Vult papier en chemicaliën bij op aanwijzingen. Werkt lichtdrukwerk af door snijden, nieten e.d.
-

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

**Functieladder 22 RECEPTIE, TELEFOON, TELEX**

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 6
- 5
- 4
- 3 Bedient telefooncentrale, telex, teletrace-apparatuur en dergelijke, eventueel in de moderne talen aan de hand van uitgewerkt concept. Ontvangt bezoekers en verwijst hen door.  
Verzorgt reservering van vergaderzalen en geeft boodschappen door of verricht andere neventaken, zoals het beheer van een kleine kas; beheert de kantoorbenodigdheden e.d.
- 2 Bedient een telefooncentrale en ontvangt bezoekers en verwijst hen door.  
Weet zich uit te drukken in één of enkele moderne talen.
- 1
-

## Funcieladder 23 INTERNE DIENST

---

### Funcie-niveau-karakteristiek

---

- 6 Geeft leiding aan de Interne Dienst met maximaal 50 medewerkers, verdeeld over bijvoorbeeld Gebouweninrichting en Onderhoud, Reproductie, Postkamer, Magazijn, Receptie, Telefoon, Tekstverwerking en Kantine.  
Treedt op als coördinator, belast met de uitvoering bij interne verhuizingen en verbouwingen. Koopt na intern overleg meubilair en kantoormachines.  
Onderhoudt het zakelijke contact met leveranciers en schoonmaakdienst. Stemt de diverse werkafspraken en procedures van de afdelingen van de Interne Dienst op elkaar af en legt een en ander vast in interne regelingen.
  - 5 Geeft leiding aan de Interne Dienst met maximaal 30 medewerkers, verdeeld over bijvoorbeeld Gebouweninrichting en Onderhoud, Reproductie, Postkamer, Magazijn, Receptie, Telefoon, Kantine.  
Organiseert interne verhuizingen; koopt na intern overleg meubilair, kantoormachines, kantoorbenodigdheden e.d. Maakt afleveringsafspraken met leveranciers, onderhoudt het werkcontact met bijvoorbeeld een schoonmaakbedrijf, een en ander in overleg met Inkoop of Directie, of geeft leiding aan een afdeling in de Interne Dienst met circa 10 geschoolde vaklieden, zoals huisdrukkerij, elektromechanisch onderhoud en garage.
  - 4 Verricht gespecialiseerd technisch onderhoud aan installaties in gebouwen, zoals liften, airconditioning en roltrappen. Wordt daarbij geassisteerd door één of enkele assistenten, of heeft leiding van een aantal afdelingen van de Interne Dienst, met circa 10 medewerkers in Kantine, Receptie, Telefooncentrale, Reproductie en dergelijke of heeft leiding van een dergelijke afdeling als onderdeel van een grotere interne dienst.
  - 3 Verricht vakkundig onderhoud, zoals timmerwerk, metselwerk, stuka-doorswerk, bank-, las- en constructiewerk.  
Onderhoudt machines en elektrische installaties volgens voorschriften van de leverancier. Vervangt onderdelen en voert kleine reparaties uit aan machines en installaties of beschadigd meubilair.  
Geeft leiding aan afdelingscombinaties met bijvoorbeeld Postkamer, Kantine en Magazijn, met in totaal maximaal 10 medewerkers.
-

**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

---

Functie-niveau-karakteristiek

---

- 2 Verricht onderhoudswerk, zoals het olie verversen, het opheffen van kleine mechanische storingen, het vervangen van onderdelen in apparaten, het schilderwerk; verplaatst binnenwanden, richt vergaderzalen in, regelt interne verhuizingen e.d. Heeft leiding in een kantine, koopt grondstoffen in, rekent verkochte maaltijden af. Heeft leiding van een postkamer. Transporteert goederen en documenten met een personen- of bestelauto. Verzorgt de uitgifte van een kantoorbenodigdhedenmagazijn.
  
  - 1 Verricht eenvoudig onderhoudswerk, zoals vervangen van lampen, het reinigen van apparatuur, het schoonhouden van kantine, gangen en trappen. Zet en serveert koffie en thee in kantoor en kantine. Bereidt eenvoudige gerechten, zoals soep en croquetten. Brengt inkomende post rond en maakt uitgaande post verzendgereed.
-

BIJLAGE 4

EVENREDIGHEIDSFORMULE BEHOREND BIJ  
ARTIKEL 16 LID 4

$$X = \frac{a \times b}{52} + ij$$

waarin X = aantal verlofdagen, waarop de werknemer recht heeft wanneer zijn dienstverband in een vakantiejaar korter dan 12 maanden heeft geduurd.

a = aantal weken dienstverband in het vakantiejaar waarbij gedeelten van weken naar boven worden afgerond op hele weken.

b = aantal verlofdagen per vol jaar dienstverband.

ij = aanvulling naar volle verlofdagen.

**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE 6

DOOR DE WERKGEVER EN WERKNEMER IN ACHT TE NEMEN OPZEGTERMIJN.

a. door werkgever in acht te nemen opzegtermijnen in maanden

leeftijd van de werk- nemer	aantal volle jaren dienstverband										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 e.v
16	1										
17	1	1									
18	1	1	1								
19	1	1	1	1							
20	1	1	1	1	1						
21	1	1	1	1	1	1					
22	1	1	1	1	1	1	2				
23	1	1	1	1	1	1	2	2			
24	1	1	1	1	1	1	2	2	2		
25	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	
26 t/m 46	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	3
47 t/m 50	1	2	2	2	2	2	3	3	3	3	4
51 t/m 54	1	2	2	2	2	3	4	4	4	4	5
55 t/m 64	1	2	2	2	2	3	4	4	4	5	6

b. door werkmener in acht te nemen opzegtermijnen in maanden

leeftijd van de werk- nemer	aantal volle jaren dienstverband										
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11 e.v
16	1										
17	1	1									
18	1	1	1								
19	1	1	1	1							
20	1	1	1	1	1						
21	1	1	1	1	1	1					
22	1	1	1	1	1	1	2				
23	1	1	1	1	1	1	2	2			
24	1	1	1	1	1	1	2	2	2		
25	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	
26 en ouder	1	1	1	1	1	1	2	2	2	2	3



**Bouwbedrijven  
UTA-personeel 1994/1995  
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

BIJLAGE 7

HET INDIVIDU-GERICHTE PAKKET BEDRIJFS-  
GEZONDHEIDSZORG

De te verrichten diensten, als bedoeld in artikel 37 lid 3 zullen omvatten:

1. a. Periodiek bedrijfsgezondheidskundig onderzoek, aanvangende op de leeftijd van 30 jaar en vervolgens op de leeftijden van 35, 40, 45, 50, 53, 56, 58 en 60 jaar, daarna individueel op indicatie. Voor registratie van onderzoeksgegevens wordt gebruik gemaakt van de hieronder bedoelde standaardformulieren.
- b. Periodiek onderzoek, gericht op beroepen, waaraan bijzondere gezondheidsrisico's zijn verbonden of waarbij de juiste taakuitoefening van groot belang is voor de veiligheid van de betrokkene zelf en/of van andere werknemers, voor zover dit onderzoek plaatsvindt op initiatief van de BGD.
- c. Periodiek geneeskundig onderzoek voor uitvoerders, iedere 2 jaar.
- d. Periodiek onderzoek voor werknemers werkzaam op terreinen van chemische industrie dan wel werkend met vervuilde grond, ieder jaar.

Systematisch gericht onderzoek van de Stichting Arbouw vindt eerst plaats na overeenstemming over de inhoudelijke en financiële aspecten van het onderzoek.

Het onderzoek als bedoeld onder a bestaat op zijn minst uit:

- arbeidsanamnese; gezondheidsanamnese;
- onderzoek algemene gezondheid en
- onderzoek van het spier- en skeletstelsel in het bijzonder (door de bedrijfsarts);
- zintuigonderzoek waaronder audiogram;
- longfunctie-onderzoek;
- electrocardiogram bij werknemers van 30 jaar en ouder.

Het geheel dient te leiden tot een synthese in de vorm van een afweziging van de belasting door het werk en de belastbaarheid van de werknemer, waarbij gebruik wordt gemaakt van de beroepssurveys van de Stichting Arbouw, voor zover deze zijn opgesteld. Voor registratie van onderzoeksgegevens wordt gebruik gemaakt van de standaardformulieren, ontwikkeld door de Commissie Standaardisatie van de Werkgroep Directeuren van gezamenlijke bedrijfsgezondheidsdiensten.

2. Individuele hulpverlening via spreekuren bij ongevallen en ziekte, het adviseren van huisarts en specialist in geval van revalidatie; het adviseren van de verzekeringsgeneeskundige, onder andere in geval van:
  - plaatsing van tijdelijk minder valide personen in aangepaste functies;
  - tijdelijke aanpassing van de functie aan een handicap;
  - herplaatsing bij blijvende arbeidsongeschiktheid.Bedrijfsgezondheidskundige begeleiding van de zieke of minder-valide werknemer, gericht op het wegnemen van oorzakelijke factoren in zijn arbeidssituatie dan wel het aanpassen van de arbeidstaak aan de resterende arbeidsgeschiktheid. De verzuimbegeleiding vindt op een door de BGD ontwikkelde wijze aantoonbaar planmatig plaats.
3. Het verrichten van een voorlopige eerste onderzoek van de werkplek ten behoeve van de bedrijfsgezondheidskundige begeleiding van een individuele werknemer indien het contact met de werknemer daartoe aanleiding geeft, en het zonedig adviseren van een procedure om tot de noodzakelijke of gewenste verbeteringen van zijn arbeid en arbeidsomstandigheden te komen.
4. In het kader van het individu-gerichte onderzoek op de BGD het geven van voorlichting aan het individu over de specifieke aspecten van het werk van betrokkene.

BIJLAGE 8

INHOUD ARBO-BELEIDSPLAN

1. Doel  
Het bevorderen van de veiligheid en het beschermen van de gezondheid van de werknemers in verband met de arbeid als integraal onderdeel van het bedrijfsbeleid.
2. Basis  
Het Arbo-beleidsplan wordt opgesteld op basis van een analyse van binnen het bedrijf voorkomende risico's in verband met de arbeid, alsmede een analyse van op ziekte en ongevallen betrekking hebbende verzuimgegevens binnen het bedrijf.
3. Maatregelen
  - Het ontwikkelen van activiteiten ter bevordering van de veiligheid en ter bescherming van de gezondheid door het treffen van maatregelen van technische aard en/of organisatorische aard of door het aanwenden van persoonlijke beschermingsmiddelen.
  - Richten van het aankoopbeleid van bouwmaterialen en -materieel op producten die voor de veiligheid en de gezondheid van de werknemers niet of het minst schadelijk zijn.
  - Het in verband met de zorg voor de veiligheid en de gezondheid vastleggen van de onderscheiden bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de in dienst van het bedrijf en op het object werkzame personen, rekening houdend met de betreffende taak- en functiebeschrijvingen.
  - Het uitvoeren van systematische controle op de uitvoering van de te treffen maatregelen en de werkmethoden, alsmede een juist gebruik van materiaal en materieel.
  - Het organiseren van introductie, voorlichting en onderricht van in dienst zijnde en nieuwe werknemers met betrekking tot het veilig en gezond uitvoeren van werkzaamheden, met speciale aandacht voor de doelmatige begeleiding van jeugdige werknemers.
  - Het treffen van voorzieningen opdat de werknemers in het bedrijf gebruik kunnen maken van het door de Stichting Arbouw vastgestelde, op het individu gerichte pakket bedrijfsgezondheidszorg.
  - Het eventueel inschakelen van deskundigen vóór de aanvang van het werk of tijdens de werkzaamheden, wanneer sprake is van een omvangrijk object of van een object met bijzondere veiligheids- of gezondheidsrisico's.
  - Het opstellen van een objectplan bij grote objecten – hetgeen

inhoudt het kiezen van een planmatige aanpak van de BGZ/BVZ per afzonderlijke fase van het bouwproces – alsmede het maken van nadere afspraken/regelingen voor kleinere objecten.

- Het opstellen van een procedure met betrekking tot de controle op, de uitvoering van en de rapportage over het Arbo-beleidsplan.

**Bouwbedrijven**  
**UTA-personeel 1994/1995**  
**Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

---

II. Het is de werkgever toegestaan om in het kader van een verzoek om ontheffing als bedoeld in artikel 8, derde lid, van het Buitengewoon Besluit Arbeidsverhoudingen 1945, af te wijken van de onder I opgenomen bepaling(en) houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepaling(en) de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

III. Indien en voor zover de onder I opgenomen bepalingen strijdig zijn met (mede) ter zake van de vaststelling van lonen en/of andere arbeidsvoorwaarden bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

IV. Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na die van publikatie in de Nederlandse Staatscourant.

V. Dit besluit wordt gepubliceerd door plaatsing in een bijvoegsel bij de Nederlandse Staatscourant.

's-Gravenhage, 25 november 1994

*De Minister van Sociale Zaken  
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De directeur van het Centraal  
Kantoor van I-SZW, Dienst  
voor Inspectie en Informatie,*

W. J. Schmale.