

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

AI Nr. 9463

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 18-12-2000, nr. 245

**ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR DE
HANDEL IN BOUWMATERIALEN**

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,

Gelezen het verzoek van de Vereniging van Handelaren in Bouwmaterialen in Nederland als partij te ener zijde mede namens de FNV Bondgenoten, de Dienstenbond CNV en De Unie als partijen te anderzijde bij de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Handel in Bouwmaterialen, 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 Staatscourant;

dat naar aanleiding van dit verzoek aanvankelijk schriftelijk bedenkingen zijn ingebracht door de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen en (NBBU) en de Centrale Branchevereniging Wonen;

dat deze bedenkingen naar aanleiding van overleg tussen partijen bij de CAO en de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU) en overleg tussen partijen bij de CAO en de Centrale Branchevereniging Wonen echter schriftelijk zijn 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;

Besluit:

I. Verklaart algemeen verbindend tot en met 31 december 2001 de navolgende bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor de Handel in Bouwmaterialen, zulks met inachtneming van hetgeen onder II, III, IV en V is bepaald:

Artikel 1

Definities

In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

2. werkgever:
 - a. de door een natuurlijke- of rechtspersoon gedreven onderneming of afdeling daarvan welke zich uitsluitend of in hoofdzaak bezig houdt met de groothandel in bouwmaterialen en aanverwante artikelen met dien verstande dat de omzet van bouwmaterialen ten minste 1/3 van de totale handelsomzet van de onderneming of afdeling daarvan moet bedragen;
 - b. de onderneming die in organisatorisch verband deel uitmaakt van de onder a. bedoelde groothandel en zich uitsluitend of in hoofdzaak bezighoudt met de verkoop en levering van bouwmaterialen en aanverwante artikelen in een bouwmarkt of showroom aan bedrijfsmatige c.q. particuliere afnemers, met dien verstande dat de omzet van de bouwmaterialen ten minste 1/3 van de totale handelsomzet van de onderneming of afdeling daarvan moet bedragen.
- Deze CAO is niet van toepassing indien de detailhandelsomzet in inbouwkeukens, losse keukenkasten en -blokken met bijbehorende inbouwapparatuur, sanitaire produkten zoals, closetpotten, douchebakken, baden, scheidingswanden en andere accessoires behorende bij sanitaire inrichtingen, alsmede het daarmee samenhangende uitoefenen van werkzaamheden van technische en dienstverlenende aard meer bedraagt dan de helft van de totale handelsomzet van de onderneming of afdeling daarvan;
3. werknemer: iedere werknemer (mannelijk of vrouwelijk), in dienst van de werkgever. De student of scholier, die naast zijn studie in zijn vrije tijd werkzaamheden verricht ten behoeve van de werkgever, wordt niet als werknemer in de zin van deze CAO aangemerkt;
4. handelsvertegenwoordiger: ieder die in dienst van de werkgever in hoofdzaak en regelmatig bemiddeling verleent bij het tot stand komen van bepaalde overeenkomsten tussen personen, die hij daartoe bezoekt, en de werkgever. Voor handelsvertegenwoordigers zijn de artikelen 22, 23 en 25 van deze CAO niet van toepassing;

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. uitzendkrachten: personen, die tegen vergoeding als arbeidskrachten aan de werkgever voor het verrichten van in zijn onderneming gebruikelijke werkzaamheden ter beschikking worden gesteld door natuurlijke of rechtspersonen, die deze ter beschikkingstelling bedrijfsmatig uitoefenen;
6. inkomen: het schaalsalaris, vermeerderd met eventuele waarderingspremie, prestatiebeloning en overige toeslagen, echter met uitzondering van vakantiebijslag, alsmede tantième en andere soortgelijke uitkeringen. Voor handelsvertegenwoordigers: het gemiddeld inkomen, zijnde het vaste salaris plus eventuele provisie;
7. maand: een kalendermaand, resp. een aaneengesloten periode van 30 dagen;
8. periode: het dertiende deel van het kalenderjaar;
9. normale wekelijkse arbeidsduur: de arbeidsduur, zoals bepaald in artikel 23 van deze CAO.

Artikel 2

Werkingsfeer

1. De bepalingen van deze CAO zijn van toepassing op alle werkgevers en werknemers, als bedoeld in artikel 1, Definities.
2. Nadere omschrijving van hetgeen bedoeld wordt met enkele begrippen in de definitie van werkgever (artikel 1, Definities, sub 2).
 - A. Onder groothandel wordt verstaan:

de bedrijfsuitoefening, waarbij de onderneming voor eigen rekening en risico goederen betreft, naar behoefte in voorraad houdt en verkoopt aan bedrijfsmatige verbruikers c.q. verwerkers, dan wel groot- of kleinhandelaren. Deze goederen kunnen worden verkocht in dezelfde staat of na in de groothandel gebruikelijke installatie, verwerking, behandeling of verpakking. Daarbij wordt onder bedrijfsmatig verbruiken of verwerken verstaan het gebruik als input van te leveren goederen en/of diensten.
 - B. Onder in hoofdzaak wordt verstaan:
 - a. een onderneming of afdeling daarvan wordt geacht zich in hoofdzaak bezig te houden met de groothandel in bouwmaterialen en aanverwante artikelen, indien het daarbij betrokken percentage werkuren hoger is dan 50;
 - b. ingeval het niet mogelijk is te bepalen, dat het onder a. bedoelde percentage hoger is dan 50, zal de omzet in bouwmaterialen en aanverwante artikelen bepalend zijn. Indien deze omzet 2/3 of meer bedraagt van de totale omzet van de

- onderneming of afdeling daarvan wordt de onderneming of afdeling daarvan geacht zich in hoofdzaak bezig te houden met de handel in bouwmaterialen en aanverwante artikelen;
- c. indien de omzet in bouwmaterialen en aanverwante artikelen minder bedraagt dan 2/3 van de totale omzet van de onderneming of afdeling daarvan is deze CAO van toepassing voor zover geen CAO of regeling door of namens een bevoegd publiekrechtelijk orgaan de toepassing van die CAO of regeling opeist.
- C. Een organisatorisch verband kan onder andere bestaan in de gevallen zoals bepaald in de artikelen 24a tot en met 24c Boek 2 van het Burgerlijk Wetboek (B.W.).
- D. Onder bouwmaterialen worden verstaan:
1. Grove bouwmaterialen.
 - Grof bouw-aardewerk, bijvoorbeeld: straatstenen, metselsteen, lateien e.d.; vloerelementen; vuurvaste steen; dakpannen en hulpstukken; plavuizen; kannen-, gres en draineerbuizen; schoorsteenblokken, -elementen en -potten; steengaas; zuurvast- en gresmateriaal voor trap-, raam- en gevelbekleding; stalartikelen; gres- en dergelijk bouw-aardewerk;
 - de voor metselsteen ontwikkelde alternatieven in de vorm van blokken, platen, elementen en dergelijke;
 - cement- en betonwaren, bijvoorbeeld: tegels; dakpannen en hulpstukken; buizen; putten en ringen; roosters; prefabvloeren en -elementen e.d.; gasbetonartikelen; sierbeton.
 2. Afbouwmaterialen.
 - Fijn bouwaardewerk, bijvoorbeeld: wand- en vloertegels; splijttegels; badceltegels en -stenen; raamdorpelstenen; muur-, gevel- en balkonafdekstenen; vloer- en wandplaten; verglaasd en onverglaasd fijn bouwaardewerk; mozaïekwerk;
 - natuursteen, bijvoorbeeld: basalt-, kwartsiet en leisteen-tegels; dakleien kalksteen (w.o. travertin-tegels, -platen) hardsteen, marmer, zandsteen (flagstones voor tuinen), tufsteen, serpentino-platen.
 3. Bouwplaten.
 - Bouwplaten gebonden met gips, cement, kalk of magnesiet, bijvoorbeeld: gipskartonplaten, gipsplaten, houtwolcimentplaten, vlasvezelplaten, vlasvezelcimentplaten, houtspaancementplaten, houtwolmagnesietplaten;
 - andere bouwplaten, bijvoorbeeld: kunsthars gebonden houtwolplaten, stroplaten, rietplaten, spaanplaten, hard- en zachtboard, meubelplaten, triplex, stalen vloer-, wand-, gevel- en dakplaten.
 4. Isolatiematerialen in de vorm van platen, dekens, schalen, korrels enz.
 5. Kunststoffen in de vorm van foliën, schuimen, buizen, goten,

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- platen, diversen (t.w. koepels, lichtstraten, ontluuchtingskap-
pen).
6. Bindmiddelen, mortels en morteltoeslagen, bijv.:
 - cement, en verder al die bindmiddelen welke met de naam cement op de Nederlandse markt worden gebracht, zoals: aluminiumcement, marmercement, bitumineuze cement, metaalcement, vuurvaste species;
 - kalk, kluitkalk, schelpkalk, schelpkalkbloem gebluste of gegoten kalk, carbitkalk en dergelijke kalksoorten en mengsels;
 - gips: stukadoorsgips, model- of vormgips en dergelijke soorten;
 - mortels: cementmortels, betonmortels, kalkmortels, kant en klaar mortel, kunsthars- en andere mortels;
 - morteltoeslagen: natuur- en kunstpuzzolanen, tras, kieselguhr, hoogovenslakkenmeel, baksteenpoeders en dergelijke;
 - gebroken basalt, porfiersplit, gebroken grint, bims, metsel- en betonzand; vormzand, grint, grintzand, filterzand, filtergrint en dergelijke.
 7. Chemische preparaten.
 - Vochtwerende en waterdichte preparaten, verhardingsmiddelen en kleurmiddelen voor cement- en betonmortels; plastificeerders, versnellers en vertragers; ontkistingsmiddelen; brandwerende middelen; houtbeschermings- (conserverings-) middelen; bescherming tegen corrosie van metalen; zuurvaste katten.
 8. Diverse bouwmaterialen.
 - Glazen bouwstenen en -tegels; glas mozaïek en dergelijke; produkten voor de afwerking van wanden; plafond-, wand- en vloersystemen, niet eerder genoemd; ribbenstrek; (plat-)dakbedekkingsmaterialen en hulpstoffen.Onder aanverwante artikelen wordt verstaan:
 - gereed- of halfprodukten voor de bouw, zoals: ramen, kozijnen en vensters; binnen- en buitendeuren; garage-
deuren;
 - openhaarden en bijbehorende materialen, alsmede acces-
soires;
 - sanitaire produkten zoals, closetpotten, douchebakken, ba-
den, scheidingswanden en andere accessoires behorende
bij sanitaire inrichtingen;
 - inbouwkeukens, losse keukenkasten en -blokken met bij-
behorende inbouwapparatuur;

- gereedschappen die nodig zijn voor het aanbrengen of samenvoegen van bouwmaterialen en aanverwante artikelen;
- materialen die kunnen dienen als afscheiding tussen woningen of als windkering.

Artikel 3

Algemene verplichtingen

3. De werkgever en de werknemer zijn verplicht de in deze overeenkomst vastgelegde bepalingen op een redelijke wijze en naar beste vermogen ten uitvoer te brengen.
4. De werknemer is verplicht de hem door of vanwege de werkgever opgedragen werkzaamheden naar zijn beste vermogen en op ordelijke wijze te verrichten.
5. De werkgever kan na overleg met een werknemer aan die werknemer de verplichting opleggen tijdelijk voor een andere werkgever werkzaamheden te verrichten, mits hierdoor geen nadeel voor de werknemer ontstaat.
6. De werknemer is verplicht, indien hij door de werkgever hiertoe wordt aangewezen, ook andere dan zijn normale dagelijkse werkzaamheden te verrichten, voorzover althans deze werkzaamheden verband houden met het bedrijf van de werkgever en de werknemer geacht kan worden daartoe in staat te zijn.
7. De tijdelijk opgedragen werkzaamheden, zoals bedoeld in de leden 5 en 6 van dit artikel, kunnen geen aanleiding zijn tot verlaging van het inkomen van de werknemer.
8. Aan een werknemer die tijdelijk en volledig wordt belast met werkzaamheden van een arbeidsongeschikte collega die in een hogere functiegroep is ingedeeld, zal het bij die functiegroep behorende hogere salaris worden toegekend, indien deze waarneming langer heeft geduurd dan een maand, voor de verdere duur van deze waarneming.
11. Zowel werkgever als werknemer zullen het nodige respect opbrengen voor alles wat te maken heeft met de persoonlijke levenssfeer. Hieruit volgt:
 - dat de werkgever aan de werknemer op diens verzoek inzage zal geven in gegevens die over zijn persoon in de onderneming aanwezig zijn;
 - dat de werkgever deze gegevens niet aan onbevoegden ter inzage

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- zal geven zonder uitdrukkelijke toestemming van de betrokken werknemer;
- persoonlijke en vertrouwelijke gegevens over de werknemer kunnen bij het einde van de arbeidsovereenkomst maximaal drie jaren worden bewaard, waarna vernietiging van deze gegevens zal plaatsvinden.
12. Zowel werkgever als werknemer verplichten zich te werken aan een beleid, dat in het arbeidsproces gelijke kansen biedt aan ieder, ongeacht sexe, seksuele geaardheid, burgerlijke staat, godsdienst, huidskleur, ras of etnische afkomst, nationaliteit of politieke keuze.

Artikel 4

Werkgelegenheid en structuurwijziging

2. Op ondernemingsniveau zullen de volgende uitgangspunten dienen te worden gehanteerd bij alle voorgenomen activiteiten, waarvan belangrijke gevolgen uitgaan voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en kwalitatieve zin, dan wel de bestaande rechtspositie van de werknemers aantasten:
- a. in alle gevallen waarin voornemens ten aanzien van nieuwe investeringen (w.o. in het bijzonder die welke samengaan met automatiseringsprojecten), plannen tot afstoting van activiteiten, fusering met een of meer andere ondernemingen, verplaatsing van de onderneming of een deel daarvan, liquidatie of andersoortige wijzigingen in de bestaande organisatie van de onderneming belangrijke gevolgen hebben voor de werkgelegenheid in kwantitatieve en/of kwalitatieve zin of een aantasting van bestaande rechtspositie van een aantal werknemers met zich meebrengen, zal een tijdige melding van deze voornemens noodzakelijk zijn;
 - b. de onder a. genoemde activiteiten dienen tijdig voorgelegd te worden aan de vakverenigingen en ter kennis te worden gebracht van de werknemers. Met de vakverenigingen zal per situatie overleg worden gepleegd over het tijdstip waarop en de wijze van het ter kennis brengen van de voorgenomen activiteiten aan de werknemers;
 - c. de melding dient op een zodanig tijdstip te geschieden dat de voornemens tot activiteiten, alsmede te verwachten gevolgen daarvan voor de werkgelegenheid of de bestaande rechtspositie in het bijzonder, nog door de vakverenigingen kunnen worden beïnvloed;
 - d. ingeval de eerder genoemde activiteiten leiden tot negatieve

- effecten op de werkgelegenheid, zullen de werkgever en de vakverenigingen regelingen moeten uitwerken die er op gericht zijn, de voor de werknemers uit deze activiteiten voortvloeiende nadelige gevolgen zoveel mogelijk te beperken;
- e. bij de toepassing van dit artikel blijft het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden en de Wet Melding Collectief Ontslag, alsmede het Besluit van de Sociaal Economische Raad inzake fusiegedragsregels, onverminderd van kracht;
 - f. gelet op de zakelijke belangen zullen de werkgever en de vakverenigingen van geval tot geval gezamenlijk bepalen of geheimhouding in acht moet worden genomen.

Artikel 5

Sociaal beleid in de onderneming en kwaliteit van de arbeid

1. Het sociaal beleid is een geïntegreerd deel van het ondernemingsbeleid. Het omvat mede de volgende aspecten:
 - a. inkomen, pensioenregeling, rechtszekerheid;
 - b. werkverdeling en werkgelegenheid;
 - c. algemeen personeelsbeleid (werving, selectie, aanstelling, opleiding, beoordeling, promotie);
 - d. medezeggenschap, organisatie, werkoverleg.
3. De in- en doorvoering van het automatiseringsproject HCP.EDI-BOUW zal geen nadelige gevolgen voor de arbeidsovereenkomst en de arbeidsvoorwaarden van werknemers met zich meebrengen. Zou dit onverhoopt wel het geval zijn, dan zullen werknemers via deelname aan om-, her- en bijscholing in de gelegenheid worden gesteld hun functieniveau te handhaven dan wel te verbeteren.
4. In de onderneming zullen maatregelen worden getroffen welke nodig zijn ter voorkoming van schade aan de gezondheid van de werknemers, voorzover deze schade direct of indirect het gevolg is van de aard van de werkzaamheden of de werkomstandigheden. De werkgever zal omtrent de aard van de risico's en de mogelijkheid of onmogelijkheid tot beperking daarvan alle werknemers informeren.
5. De werkgever zal zich bij zijn inkoopbeleid mede richten op en laten leiden door aspecten van arbeid en gezondheid en in dat kader onder meer als uitgangspunt hanteren dat:
 - met menskracht te verplaatsen produkten als regel een maximumbrutogewicht van 25 kg niet te boven gaat;
 - met menskracht te verplaatsen produkten door de omvang ervan goed hanteer- en verplaatsbaar zijn;
 - de extra bezwarende omstandigheden die door gewicht en/of omvang van produkten worden veroorzaakt, tot een minimum

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

worden teruggebracht door het beschikbaar stellen van de nodige hulpmiddelen.

6. Teneinde het verzuim in de onderneming inzichtelijk te maken en de oorzaken daarvan zo goed mogelijk vast te stellen en te bestrijden, voorziet het Preventie- en Verzuimbeleid (art. 46 CAO) in een ziekteverzuim registratiesysteem ten behoeve van werkgevers.
7. De werkgever is gehouden een beleid te ontwikkelen waarbij het in dienst houden enerzijds en het in dienst nemen anderzijds van arbeidsongeschikte werknemers met een rest-capaciteit een belangrijk uitgangspunt vormt. Om de mate van arbeidsongeschiktheid van werknemers met een restcapaciteit tot een minimum te beperken, zullen werkgevers zoveel mogelijk passende maatregelen treffen. Hiertoe worden gerekend: het bieden van ander passend werk, het treffen van benodigde voorzieningen en het zo goed mogelijk aanpassen van de arbeidsomstandigheden.
8. De werkgever verklaart zich bereid tot het voeren van een beleid dat ongewenste intimiteiten in de werkorganisatie bestrijdt.
9. Werknemers die wegens zwangerschaps- of ouderschapsverlof het dienstverband verbreken en binnen twee jaar zullen herintreden, worden in deze periode door de werkgever in de gelegenheid gesteld kosteloos deel te nemen aan de interne opleidingen en werkinstructies welke de onderneming voor haar werknemers organiseert.

Artikel 6

Oudere werknemers

1. De arbeidsduur voor werknemers die de leeftijd van 60 jaar hebben bereikt, bedraagt 35 uur per week (7 uur per dag); de arbeidsduur voor werknemers die de leeftijd van 61 jaar hebben bereikt bedraagt 32 uur per week. Onverlet de mogelijkheid deze arbeidstijdverkortingen om te zetten in vakantiedagen of in verkorting van de dagelijkse arbeidstijd, dient gestreefd te worden naar realisering van de 4-daagse werkweek voor 61-jarigen. Een en ander in goed overleg.
 - a. Vanaf 1 juli 2001 komt lid 1a te vervallen en hebben werknemers van 60 jaar en ouder recht op een vierdaagse werkweek van 32 uur, met behoud van loon.
2. Indien de werknemer van 50 jaar en ouder dat wenst, kan hij een-

maal per 3 jaar deelnemen aan een medisch onderzoek voor rekening van de werkgever.

3. Werknemers van 50 jaar en ouder mogen niet worden verplicht tot het verrichten van overwerk.
4. Werknemers van 50 jaar en ouder komen desgewenst en in goed overleg met de werkgever in aanmerking voor functie-aanpassing, zonder dat zulks nadelig is voor het inkomen.
5. De werkgever stelt de werknemer van 61 jaar desgevraagd in de gelegenheid betaald verlof op te nemen voor het bijwonen van een cursus tot voorbereiding op de aanstaande pensionering. De werknemer die gebruik maakt van de VUHIB komt eveneens voor deze faciliteit in aanmerking.

Artikel 7

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Werkgevers dienen een beleid te ontwikkelen gericht op de individuele werknemer, met de bedoeling hem of haar zo lang mogelijk geschikt te houden voor het verrichten van betaalde arbeid. Alle instrumenten van personeelsbeleid, in het bijzonder loopbaan begeleiding, scholing, functie-aanpassing en arbeidsomstandigheden, dienen met dat doel voor ogen te worden ingezet. Het doel van een leeftijdsbewust personeelsbeleid is dat preventief wordt ingespeeld op de problemen die zich kunnen voordoen met oudere werknemer.

Artikel 8

Vakbondsfaciliteiten in de onderneming

1. Contactpersonen
 - a. De vakverenigingen hebben elk afzonderlijk het recht om een in de onderneming werkzaam kaderlid aan te wijzen en te doen functioneren als contactpersoon in de onderneming. Indien een vakvereniging overgaat tot aanwijzing van een contactpersoon zal de leiding van de betrokken onderneming daarover onmiddellijk worden geïnformeerd.
 - d. Contactpersonen zullen niet als gevolg van hun werkzaamheden voor de bond in hun persoonlijke belangen worden geschaad. Indien zakelijke en/of bedrijfs-economische redenen nopen tot maatregelen die ook contactpersonen treffen, is de werkgever verplicht de bezoldigd bestuurder(s) van de bond in een vroegtijdig stadium uit te nodigen tot overleg.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 9

Scholing

1. Ter verhoging van de effectiviteit van de huidige scholingsafspraken zullen werkgevers verplicht zijn om een scholingsplan op te stellen. Een scholingsplan richt zich op alle werknemers in het bedrijf en voorziet in een breed kennisniveau met het oog op mogelijke doorstroming binnen het bedrijf of de bedrijfstak. Het door de werkgever op te stellen scholingsplan dient de instemming te hebben van de OR of personeelsvertegenwoordigin.
2. In geval een werknemer een opleiding volgt teneinde beter te kunnen functioneren in zijn huidige functie, dan wel ter voorbereiding van een volgende te vervullen functie in de onderneming, zal de werkgever zes scholingsdagen per jaar per werknemer beschikbaar stellen. Deze zes dagen scholingsverlof worden met behoud van salaris verleend en mogen niet in mindering worden gebracht op de vakantiedagen of roostervrije dagen. Daarnaast zal de werkgever per jaar vier onbetaalde scholingsverlofdagen ter beschikking stellen ten behoeve van opleidingen ter voorbereiding van een te vervullen functie binnen en buiten de onderneming.

Artikel 10

Arbeidsmarkt en wervingsbeleid

1. Indien vacatures niet binnen de eigen onderneming kunnen worden vervuld, zal het Arbeidsbureau worden ingeschakeld, onder vermelding van de inhoud der functie (aard, niveau, werkomstandigheden, werktijden e.d.) en de eisen, welke aan de werknemer worden gesteld qua opleiding en ervaring.
2. In gevallen waarin zich de noodzaak voordoet tot personeelsvoorzieningen op korte termijn (bijvoorbeeld ten gevolge van ziekte, vakantie of onvermijdelijke piekvorming in het werk) of indien niet tijdig op de normale wijze in een vacature kan worden voorzien, kan gebruik worden gemaakt van uitzendkrachten.
4. De werkgever zal de ondernemingsraad op verzoek inlichten over het aantal te werk gestelde uitzendkrachten in verhouding tot het totale personeelsbestand, over de aard van de door hen te verrichten

werkzaamheden, alsmede de duur daarvan en de totale kosten die met het te werk stellen van de uitzendkrachten zijn gemoeid.

6. Werkgevers zullen via de ondernemingsraad of het werkoverleg regelmatig overleg voeren over het inhuren van tijdelijke krachten.
7. In het kader van de Wet Arbeid Gehandicapte Werknemers zal voor wat betreft het aantal in dienst zijnde gehandicapte werknemers worden gestreefd naar 5% van het aantal werknemers in de onderneming. Voor deze werknemers zullen binnen de onderneming voorzieningen worden getroffen, een en ander in overleg met de ondernemingsraad en de Gemeenschappelijke Medische Dienst c.q. de Arbodienst van werkgever.
8. Bij gelijke geschiktheid zal bij het vervullen van vacatures voorrang worden verleend aan vrouwelijke werknemers.

Artikel 11

Deeltijdarbeid

1. Ter verhoging van de arbeidsparticipatie zal er naar worden gestreefd per 1 april 1997 15% van het aantal werknemers in de onderneming uit deeltijdwerkers te doen bestaan. Van deeltijdwerk is sprake als in de arbeidsovereenkomst minder dan de normale arbeidsduur is overeengekomen.
 - a. Deeltijdverzoeken worden positief benaderd en waar mogelijk gehonoreerd.
 - b. Op voorhand worden geen functies uitgesloten van deeltijdarbeid.
 - c. Bij vacant komende functies dan wel nieuwe functies wordt stelselmatig beoordeeld of vervulling in deeltijd mogelijk is. Invoering van deeltijd mag in beginsel op zich zelf niet leiden tot vermindering van de formatie.
 - d. Er is gelijke behandeling tussen deeltijdwerkers en voltijdwerkers.
 - e. In beginsel wordt een verzoek van een werknemer om zijn arbeidsduur aan te passen gehonoreerd, tenzij dit redelijkerwijs op grond van het bedrijfsbelang niet van de werkgever kan worden gevergd. De besluitvorming vindt als regel binnen een maand plaats.
2. Een arbeidscontract dient voor minimaal acht uren per week te worden aangegaan.
3. Indien werknemers met een arbeidsovereenkomst minder dan de normale arbeidsduur regelmatig de voor hen geldende arbeidstijd overschrijden, kan in onderling overleg het arbeidscontract worden aangepast.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

4. Bij vacatures en herbezetting zullen werkgevers zoveel mogelijk gebruik maken van deeltijdbanen (28-32 uur/week) in plaats van full-time banen. Het aanbieden van een grote deeltijdbaan aan werknemers met een kleine deeltijdbaan dient prioriteit te krijgen.
5. Werknemers met een deeltijd arbeidsovereenkomst kunnen desgewenst en met instemming van hun werkgever bij vacatures met voorrang hun arbeidsuren uitbreiden.
6. Indien gebruik wordt gemaakt van oproepkrachten zal een contract worden aangeboden waarin een minimum van 3 uren per oproep wordt gegarandeerd. Bij regelmatige oproep zal een deeltijdbaan worden aangeboden, overeenkomstig het gemiddeld aantal in de voorafgaande 3 maanden gewerkte uren.

Artikel 12

Aanstelling

1. Aan elke werknemer wordt bij zijn indiensttreding door de werkgever schriftelijk medegedeeld:
 - a. de datum van indiensttreding;
 - b. de functie waarin de werknemer wordt aangesteld;
 - c. de functiegroep, waarin de werknemer is ingedeeld;
 - d. het salaris dat aan de werknemer is toegekend op basis van de groep waarin hij is ingedeeld;
 - e. de tijdsruimte waarnaar het salaris is vastgesteld en wordt uitbetaald;
2. Tenzij uit de aanstellingsbrief uitdrukkelijk anders blijkt, geschiedt de aanstelling voor onbepaalde tijd.
3. Indien bij de aanstelling van de werknemer een proeftijd wordt bedongen, dient zulks schriftelijk te worden vastgelegd, met inachtneming van het bepaalde in artikel 7:652 B.W.
4. Een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd zal voor maximaal 6 maanden worden aangegaan. Deze maximering geldt niet voor tijdelijke overeenkomsten die worden aangegaan voor de uitvoering van projectwerkzaamheden, vervanging bij langdurige ziekte en voor overeenkomsten met werknemers in salarisgroep VI en hoger uit bijlage 1c.

5. Indien een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd is beëindigd en wordt opgevolgd door een arbeidscontract voor onbepaalde tijd, zal het de werkgever niet zijn toegestaan in de laatste overeenkomst een proeftijd te bedingen.
6. Bij wijziging van functiegroep wordt daarvan aan de werknemer schriftelijk mededeling gedaan.
8. CAO partijen roepen werkgevers op om bij het aangaan van nieuwe arbeidsovereenkomsten terughoudend en selectief om te gaan met het binden van werknemers aan een concurrentiebeding.

Artikel 13

Kostenvergoeding

De werkgever dient afspraken te maken met de werknemers over vergoeding van kosten die in de uitoefening van hun functie onvermijdbaar zijn en feitelijk gemaakt.

Artikel 14

Persoonlijke overeenkomst

2. Bepalingen in een persoonlijke arbeidsovereenkomst mogen niet in negatieve zin afwijken van deze CAO.

Artikel 15

Indeling in functiegroepen

1. Een werknemer wordt door de werkgever ingedeeld in één van de functiegroepen uit deze CAO. Hierbij wordt uitgegaan van de lijst met voorbeeld functietyperingen per functiegroep (bijlage 1a).
2. In deze lijst zoekt de werkgever op, welke functie het meest overeenkomt met de functie zoals deze in het bedrijf wordt uitgeoefend. Indien de functie naar het oordeel van de werkgever qua inhoud overeenkomt vindt indeling in de bijbehorende functiegroep plaats.
3. Indien de in te delen functie naar het oordeel van de werkgever qua inhoud afwijkt van de voorbeeld typering, vindt verdere toetsing plaats aan de algemene omschrijvingen per functiegroep (bijlage 1b). Een werknemer die middels ervaring en/of opleiding aan de functie-eisen voldoet, wordt ingedeeld in de bij de functie behorende functiegroep.
4. Er is sprake van een combinatiefunctie als een werknemer blijvend

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

meerdere functies tegelijk vervult. Indeling naar functiegroep geschiedt naar rato van de gemiddelde procentuele tijdsverhouding in de werkkuitvoering.

5. Als de functiegroep is vastgesteld wordt in de salaristabel (bijlage 1c) het bij de functiegroep behorende salaris gezocht.
6. Een werknemer ontvangt binnen vier weken schriftelijk bericht van de indeling van de functie in functiegroep en salarisscha(a)l(en).
7. Indien de werknemer bezwaar maakt tegen ofwel de door de werkgever vastgestelde inhoud van de functie, ofwel de indeling in de functiegroepenstructuur en/of salarisscha(a)l(en), dient deze binnen vier weken schriftelijk aan de werkgever zijn bezwaren gemotiveerd kenbaar te maken. In geval van een geschil voortvloeiend uit de indeling overeenkomstig dit artikel kan, vermits is voldaan aan het gestelde in de voorgaande zin en binnen vier weken, bezwaar worden aangetekend bij de Vaste Commissie ex. artikel 44 CAO.
8. Het gestelde in dit artikel geldt ten aanzien van alle werknemers, met uitzondering van werknemers werkzaam in een bouwmarkt.

Artikel 16

Toepassing van de salarisschalen

1. a. De vaststelling van het salaris van de werknemer van 23 jaar of jonger geschiedt eenmaal per jaar, aan het einde van de betalingsperiode waarin hij jarig is en wel naar leeftijd van de betrokken werknemer aan het einde van die betalingsperiode.
b. De vaststelling van het salaris van de werknemer ouder dan 23 jaar geschiedt eenmaal per jaar op 1 maart naar het aantal gehele jaren dat de werknemer na het bereiken van de leeftijd van 23 jaar in zijn functiegroep is ingedeeld geweest, totdat het maximum aantal functiejaren in de desbetreffende groep is bereikt.
2. Indien een indiensttredende werknemer, ouder dan 23 jaar, elders in zijn functie bruikbare ervaring heeft verkregen, kunnen hem bij indiensttreding functiejaren worden toegekend in overeenstemming met die ervaring.
3. Het salaris van de werknemer, die het maximum aantal functiejaren

heeft bereikt wordt bepaald naar de vorm welke in de betreffende groep voor het maximum aantal functiejaren geldt.

4. Bij promotie van een werknemer ouder dan 23 jaar naar een hogere functiegroep bedraagt de verhoging van de salarisschaal de helft van het verschil tussen de salarisschalen bij nul functiejaren van de twee betrokken functiegroepen, dan wel zoveel meer als nodig is om de nieuwe salarisschaal in overeenstemming te brengen met het eerstkomende hogere bedrag in de functiejarenschaal van de functiegroep, waarnaar de werknemer bevorderd wordt. Aan de werknemer wordt dan het aantal functiejaren toegekend dat bij het aldus gevonden bedrag hoort en de volgende functiejarenverhoging telkens op de volgende 1 maart.

Artikel 17

Afwijking van de salarisschalen

De werkgever is bevoegd aan een werknemer in verband met zijn prestatie een salaris te betalen, dat in positieve zin afwijkt van het voor hem geldende schaalsalaris.

Artikel 18

Garantie-inkomen handelsvertegenwoordigers

De werknemer van 25 jaar en ouder, die tenminste gedurende een jaar in dienst van de werkgever als handelsvertegenwoordiger werkzaam is, zal een basissalaris genieten overeenkomstig het schaalsalaris genoemd in bijlage 1c groep 6, bij 7 functiejaren.

Artikel 19

Chauffeur

De werkgever zal in overleg met de chauffeur dusdanige maatregelen dienen te nemen dat de veiligheid van de chauffeur, die contant geld c.q. cheques int, zoveel mogelijk wordt gewaarborgd.

Artikel 20

Salarisaanpassing

Per 1 juli 2000 worden de tot dan toe werkelijk betaalde salarissen en geldende schaalsalarissen verhoogd met 3%, per 1 januari 2001 met 1,5% en per 1 juli 2001 met 1,5%.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Artikel 21

Salarisbetaling

1. De betaling van het salaris vindt plaats per maand, per periode of per week, afhankelijk van de tijdsruimte die hiervoor is overeengekomen en wel: per bank of giro of eventueel in contanten.
2. Zowel bij de girale als de contante salarisbetaling dient aan de werknemer een schriftelijke specificatie te worden verstrekt, waarop de volgende gegevens worden vermeld:
 - de naam van de werknemer;
 - de periode, waarop de betaling betrekking heeft;
 - het bruto salarisbedrag, gespecificeerd volgens vaste bedragen, toeslagen, overwerkgeld en andere beloningen;
 - loonbelasting;
 - andere inhoudingen;
 - de wijze van betaling;
 - het saldo ATV- en vakantiedagen.

Artikel 22

Beloningsstructuur en afgeleide berekeningen

1. Het uitgangspunt van de beloningsstructuur zijn de maandsalarissen zoals deze gelden volgens deze CAO.
2. Van deze maandsalarissen worden salarissen per periode, per 4 weken, en per uur als volgt afgeleid:
 - a. periode salaris: 92,31% van het maandsalaris;
 - b. 4-weken salaris: 92,06% van het maandsalaris;
 - c. weksalaris: 23,015% van het maandsalaris;
 - d. uursalaris: 0,606% van het maandsalaris.

Artikel 23

Arbeidsduur

1. De normale arbeidsduur bedraagt voor werknemers die de leeftijd van 60 jaar nog niet hebben bereikt ten hoogste 40 uur per week (8 uur per dag).
2. Onverlet de bevoegdheid van de vakverenigingen om nader overleg

met de werkgever te plegen, is het bij onderlinge overeenkomst (en met inachtneming van het bepaalde in de Arbeidstijdenwet en de Wet op de Ondernemingsraden) toegestaan de arbeidstijd zodanig in te delen, dat in de wintermaanden een kortere arbeidstijd zal gelden. In de overige maanden wordt deze tijd dan ingehaald. Deze verschuiving van de arbeidstijd zal niet meer bedragen dan een half uur per dag (2,5 uur per week).

3. Voor werknemers met een vaste taak in de toonzaal geldt de zaterdag als normale werkdag. Wel dient hiervoor op andere werkdagen vrije tijd beschikbaar te worden gesteld.
4. Werkzaamheden verricht op zaterdag of op werkdagen buiten het tijdvak van 6.00 tot 18.00 uur, anders dan met een incidenteel karakter, zullen worden beschouwd als werkzaamheden op onaangename uren. Hiervoor wordt een compensatie verleend ter grootte van 50% van het uursalaris, in overleg met de werkgever eventueel te vergoeden in vrije tijd. Indien gewerkt wordt met een roulatiesysteem mag het totaal aantal onaangename uren worden gemiddeld.

Artikel 24

Verkorting van de arbeidsduur

1. De overeengekomen ATV bedraagt: één roostervrije dag per 4 weken met een maximum van 12 roostervrije dagen of 2 halve roostervrije dagen per 4 weken met een maximum van 24 halve dagen per jaar.
2. De in de onderneming toe te passen roostervrije tijd dient met instemming van de ondernemingsraad (ex art. 27 WOR) te worden vastgesteld.
3. Voor de werknemer met een gedeeltelijke dagtaak wordt de roostervrije tijd toegekend naar rato van de voor hem geldende arbeidsduur. Voor de werknemer die in dienst treedt na de aanvang van de periode waarin een hoger aantal roostervrije dagen wordt vastgesteld, wordt het aantal voor hem geldende roostervrije dagen of een in lid 1 genoemd equivalent daarvan, eveneens naar rato toegekend.
4. In relatie tot de in dit artikel genoemde arbeidsduurverkorting dient de in de onderneming geldende bedrijfstijd gehandhaafd te blijven.
5. Indien het bedrijfsbelang het noodzakelijk maakt dat een werknemer op een voor hem vastgestelde roostervrije dag of een variant daarvan moet werken, stelt de werkgever voor hem vervangende roostervrije tijd vast.
6. Voor aanwijzing als roostervrije dag komen niet in aanmerking:

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

7. erkende feestdagen, als bedoeld in art. 34;
8. reeds overeengekomen individuele of collectieve vakantiedagen als bedoeld in art. 35.
9. Ingeval binnen een ziekteperiode van een werknemer één of meerdere roostervrije dagen vallen, komen deze te vervallen. Tijdens ziekte c.q. arbeidsongeschiktheid worden geen roostervrije dagen opgebouwd.
10. Indien niet alle roostervrije dagen door de werkgever zijn vastgesteld, zal de werkgever de werknemer voldoende gelegenheid moeten bieden de resterende dagen op te nemen. Roostervrije dagen worden niet als vakantiedagen aangemerkt, waardoor noch compensatie noch overheveling naar het volgende kalenderjaar mogelijk is. De werknemer kan een verzoek doen tot flexibele inroostering van de roostervrije dagen c.q. halve dagen aan werkgever. De werkgever kan dit verzoek alleen afwijzen als hij het redelijkerwijs op basis van het bedrijfsbelang niet kan toestaan. Indien de werknemer en werkgever niet tot overeenstemming kunnen komen kunnen zij de Vaste Commissie vragen een uitspraak over het verzoek te doen.

Artikel 25

Overwerk

1. Indien in het kader van art. 24 lid 9 in het overleg tussen werknemer en werkgever een andere dagelijkse arbeidstijd is afgesproken dan 8 uur, dan geldt deze afwijking niet als overwerk.
2. Van overwerk is sprake als de normale arbeidsduur uit artikel 23 van de CAO van 40 uur per week en 8 uur per dag wordt overschreden. Van overwerk door deeltijdwerkers is sprake als de normale arbeidsduur uit de CAO wordt overschreden. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen. Indien dit toch noodzakelijk is wordt het, waar mogelijk, gecompenseerd in vrije tijd. Overwerk wordt zoveel mogelijk voorkomen. Niet als overwerk wordt beschouwd arbeid gedurende een half uur direct na de normale werktijd, tenzij in overleg met de werkgever is bepaald dat deze arbeid als overwerk dient te worden aangemerkt.
3. a. Behalve onder bijzondere bedrijfsomstandigheden, en dan met inachtneming van het bepaalde bij of krachtens de Arbeidstijden-

- wet, kan een werknemer niet worden verplicht langer dan 6 uur per week overwerk te verrichten. Aan een werknemer mag in totaal niet meer dan 160 uur overwerk per jaar worden opgedragen;
- b. op zon- en feestdagen en gedurende de nachturen zal in principe geen overwerk worden verricht;
 - c. nachturen worden geacht te liggen tussen 22.00 en 06.00 uur.
4. Voor overwerk worden aan de werknemer op het gewone uursalaris de volgende toeslagen verleend:
 - a. 25% voor elk uur werk verricht op een normale werkdag tussen 06.00 en 20.00 uur;
 - b. 50% voor elk uur werk verricht op een normale werkdag tussen 20.00 en 22.00 uur of op zaterdag;
 - c. 100% voor elk uur verricht op zondag, op de in artikel 31 genoemde feestdagen of tijdens nachturen (= tussen 22.00 en 06.00 uur).
 5. Dit artikel is niet van toepassing op bewakingswerknemers, of op werknemers, geheel of in hoofdzaak belast met het schoonmaken van gebouwen, alsmede op werknemers boven functiegroep 7 uit bijlage 1c bij deze CAO.

Artikel 26

Meerwerk bij deeltijdarbeid

Van meerwerk is sprake als bij deeltijdarbeid het met de werknemer overeengekomen aantal arbeidsuren wordt overschreden en deze uren zijn gelegen binnen de normale arbeidsduur van de CAO van 40 uur per week en 8 uur per dag.

Meeruren worden zoveel mogelijk voorkomen. Indien meerwerk toch noodzakelijk is, worden de meeruren gecompenseerd in vrije tijd die beschikbaar wordt gesteld binnen drie maanden nadat deze uren zijn gemaakt. De meeruren die niet binnen de gestelde drie maanden zijn gecompenseerd, worden met een toeslag van 25% in vrije tijd of geld, naar keuze van de werknemer, alsnog ter beschikking gesteld of uitbetaald.

Artikel 27

Ontslag

Behoudens wanneer van een dringende reden tot ontslag sprake is (artt. 7:677, 7:678, 7:679 B.W.) zal opzegging van de dienstverhouding slechts kunnen plaatshebben met inachtneming van de daarvoor door de overheid gegeven voorschriften en van de bij artikel 28 voorgeschreven opzegtermijnen.

Artikel 28

Opzegtermijnen

1. De arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd wordt beëindigd door opzegging. Opzegging geschiedt tegen het einde van de maand, tenzij bij schriftelijke overeenkomst, reglement of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen. De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn bedraagt bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan 5 jaar heeft geduurd: 1 maand;
 - vijf jaar of langer, maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: 2 maanden;
 - tien jaar of langer, maar korter dan 15 jaar heeft geduurd: 3 maanden;
 - 15 jaar of langer heeft geduurd: 4 maanden.De door de werknemer in acht te nemen opzegtermijn bedraagt één maand. Van deze termijn kan schriftelijk worden afgeweken. De opzegtermijn voor de werknemer mag bij verlenging niet langer zijn dan zes maanden en voor de werkgever niet korter zijn dan het dubbele van die voor de werknemer.
2. Voor de werknemer die op 1 januari 1999 45 jaar of ouder was en voor wie op dat tijdstip op grond van artikel 7:672 BW (oud) een langere termijn voor opzegging gold dan op grond van de termijnen uit het hierboven vermelde lid 1, blijft de oude termijn gelden zo lang hij bij dezelfde werkgever in dienst is.
3. De arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd eindigt van rechtswege zodra de termijn van deze arbeidsovereenkomst is verstreken. Voor tijdelijke arbeidsovereenkomsten die worden voortgezet gelden de betreffende wettelijke bepalingen (artt. 7:667 t/m 7:668a B.W.).
4. Bij vervroegde uittreding eindigt de arbeidsovereenkomst op het moment dat de werknemer gaat deelnemen in de regeling voor vervroegde uittreding. Het indienen van het verzoek tot uittreding geldt als opzegging van het dienstverband, waarbij geen verdere opzegtermijn geldt dan de termijn die voortvloeit uit de bepalingen van het Uitvoeringsreglement voor Vervroegde Uittreding, met name artikel 3 lid 2a.
5. Onverminderd het bepaalde in dit artikel artikel geldt voor handelsvertegenwoordigers bovendien artikel 437 B.W.

Artikel 29

Werkgeversbijdrage in ziektekostenverzekering

1. De werkgever zal aan de werknemer die niet verplicht verzekerd is ingevolge de Ziekenfondswet een bijdrage verstrekken in de door de werknemer betaalde premie voor een particuliere ziektekostenverzekering ter grootte van de helft van die premie met als maximum de maximale werkgeversbijdrage in de ziekenfondspremie. De werkgever draagt tevens de helft bij van de aan de particulier verzekerde opgelegde wettelijke MOOZ/WTZ-toeslagen.
2. Het bepaalde in lid 1 is niet van toepassing indien en voorzover op een andere wijze hierin door de werkgever – in overleg met de werknemer – is of wordt voorzien.

Artikel 31

Uitkering bij overlijden

1. Bij overlijden van een werknemer wordt aan diens nagelaten betrekkingen boven het nog toekomende salaris tot en met de dag van overlijden een eenmalige uitkering verleend.
2. Voor de toepassing van dit artikel wordt onder nagelaten betrekkingen verstaan:
 - a. de langstlevenden der echtgenoten indien de overledene niet duurzaam van de andere echtgenoot gescheiden leefde, en ook als zodanig bij de werkgever bekend is;
 - b. bij ontstentenis van de onder a bedoelde persoon de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen;
 - c. bij ontstentenis van de onder a en b bedoelde personen degenen ten aanzien van wie de overledene grotendeels in de kosten van het bestaan voorzag en met wie hij in gezinsverband leefde en ook als zodanig bij de werkgever bekend is.
3. De in lid 1 van dit artikel bedoelde overlijdensuitkering is gelijk aan het bruto-bedrag van driemaal het salaris over een maand, onder aftrek van eventuele uitkeringen ter zake van overlijden krachtens de Ziektewet of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering (WAO).
4. De uitkering bedoeld in lid 1 van dit artikel geldt niet indien tengevolge van het toedoen van de werknemer geen aanspraak bestaat op een uitkering krachtens de Ziektewet of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering.
5. De in lid 1 van dit artikel genoemde uitkering geschiedt krachtens

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

artikel 11 lid 1 sub o Wet op de Loonbelasting, geheel belastingvrij en zonder inhouding van het werknemersaandeel in de premies voor pensioen- en uitredingsregeling, alsmede de premies voor WAO/AAW en Werkloosheidswet.

6. In het bedrijfspensioenfonds is vanaf 1 juli 1996 een voorziening ondergebracht, die beoogt de gevolgen van de wijzigingen in de Algemene Weduwen- en Wezenwet (het ANW-hiaat) voor werknemers te compenseren.

Artikel 32

Uitkering bij arbeidsongeschiktheid

1. a. De werkgever zal bij arbeidsongeschiktheid vanaf de eerste ziektedag gedurende ten hoogste 52 weken het individueel overeengekomen loon doorbetalen.
b. De werkgever zal bij voortdurende arbeidsongeschiktheid, zolang er sprake is van een dienstverband, vanaf de 53ste week t/m de 104de week een aanvulling betalen tot het individueel overeengekomen loon. Deze aanvulling vindt plaats bovenop het bedrag van enige geldelijke uitkering die de werknemer toekomt krachtens enige wettelijk voorgeschreven arbeidsongeschiktheidsverzekering of krachtens enige verzekering of uit enig fonds waarin de deelneming is bedongen bij of voortvloeit uit de arbeidsovereenkomst.
c. Onder loon, bedoeld in lid 1a en 1b, wordt verstaan het gemiddeld werkelijk verdiende netto-inkomen in de laatste 13 weken voorafgaand aan de arbeidsongeschiktheid, te verhogen met tussentijdse algemene CAO-verhogingen.
d. Er is een invaliditeitspensioen ten behoeve van werknemers. Dit invaliditeitspensioen dient als aanvulling op een uitkering krachtens de wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekeringen (WAO) en maakt deel uit van het Bedrijfspensioenfonds voor de Handel in Bouwmaterialen.
2. Bij arbeidsongeschiktheid zijn de gedragsregels uit bijlage 2b van deze CAO van toepassing. De loondoorbetaling uit lid 1a kan in mindering worden gebracht met en conform de sanctiebepalingen uit deze bijlage.
3. Het recht op de in lid 1a en 1b genoemde doorbetaling c.q. aanvulling bestaat voor:

- a. werknemers, aangenomen ofwel voor bepaalde tijd, ofwel voor een bepaalde taak, ofwel voor werkzaamheden van tijdelijke aard, die bij de aanvang van hun arbeidsongeschiktheid twee maanden of langer in dienst zijn, gedurende de tijd, dat het dienstverband zou hebben voortgeduurd met een maximum van drie maanden;
 - b. werknemers, die bij de aanvang van hun arbeidsongeschiktheid tenminste drie maanden maar nog geen jaar in dienst zijn, gedurende 1 jaar;
 - c. werknemers, die bij aanvang van hun arbeidsongeschiktheid tenminste een jaar in dienst zijn, gedurende twee jaar. De verplichting geldt ook indien er sprake is van een samenloop van een uitkering krachtens de WAO en AAW in het tweede jaar van de arbeidsongeschiktheid.
4. Gedurende een aaneengesloten periode van twee jaar, waarin een werknemer wegens arbeidsongeschiktheid niet in staat is zijn werkzaamheden te verrichten, is het de werkgever niet toegestaan het dienstverband op te zeggen (artikel 7:670 lid 3 B.W.). Na deze periode is ontslag slechts toegestaan indien is aangetoond dat herplaatsing binnen de onderneming niet tot de mogelijkheden behoort.
 5. De aanvulling bedoeld in lid 3 van dit artikel wordt voor de handelsvertegenwoordiger berekend op basis van het inkomen over de laatste 12 maanden – of zoveel korter als de arbeidsovereenkomst heeft geduurd – onmiddellijk voorafgaande aan de arbeidsongeschiktheid.
 6. Indien een handelsvertegenwoordiger op grond van de tussen hem en zijn werkgever gesloten overeenkomst, tijdens zijn periode van arbeidsongeschiktheid aanspraak verwerft op provisie, blijft de in lid 3 bedoelde aanvulling, resp. uitbetaling achterwege, met dien verstande dat:
 - a. indien het provisiebedrag even groot of groter is dan de in lid 3 bedoelde aanvulling, resp. uitbetaling zou hebben bedragen, dit volle provisiebedrag wordt uitgekeerd;
 - b. indien het provisiebedrag kleiner is dan de aanvulling, resp. uitbetaling zou hebben bedragen, door de werkgever bovendien het verschil wordt bijbetaald.

Artikel 33

Aansprakelijkheid van derden

1. De werknemer heeft geen aanspraken als bedoeld in artikel 32:
 - a. indien de verhindering tot het verrichten van werkzaamheden het gevolg is van een ongeval, ter zake waarvan op grond van de wettelijke aansprakelijkheid rechten te zijnen behoeve geldend gemaakt kunnen worden;

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. indien de verhindering tot het verrichten van werkzaamheden het gevolg is van een ongeval ter zake waarvan te zijnen behoeve een particuliere verzekering ter dekking van de ten gevolge van dat ongeval door werknemer gedeelde inkomsten is afgesloten.

Indien de uitkering aan de werknemer krachtens een dergelijke verzekering lager is dan de uitkering waarop de werknemer krachtens artikel 32 tegenover de werkgever aanspraak zou kunnen maken, is de werkgever gehouden een aanvulling te verstrekken tot het bedrag van laatstgenoemde uitkering.

- 2. Indien in het geval, bedoeld in het eerste lid onder a, de werknemer zijn rechten tegenover derden ter zake van schade uit dat ongeval aan de werkgever cedeert, wordt hij alsnog in het genot gesteld van de, overeenkomstig het in artikel 32 bepaalde, vastgestelde bedragen.
- 3. Onder schade wordt van toepassing van het tweede lid geen andere schade verstaan dan die, waarop de in dat lid bedoelde bedragen betrekking hebben.
- 4. Indien de werkgever ter zake van de door voornoemde cessie verkregen rechten door middel van een gerechtsgeding een burgerrechtelijke vordering wenst in te stellen, zal hij de werknemer in de gelegenheid stellen om, in afwijking van het bepaalde in het derde lid, de cessie betrekking te doen hebben op de volledige door de werknemer geleden schade. Alsdan zal door de werkgever het meerdere, van de derden verkregen, aan de werknemer worden afgedragen. De kosten welke uit het rechtsgeding voortvloeien kunnen niet op de werknemer worden verhaald.

Artikel 34

Feestdagen

- 1. Over algemeen erkende Feestdagen, te weten: Nieuwjaarsdag, 2e Paasdag, Hemelvaart, 2e Pinksterdag, alsmede 1e en 2e Kerstdag, wordt aan de werknemers het normale salaris doorbetaald, tenzij deze dagen vallen op een zaterdag of zondag. Het salaris wordt eveneens doorbetaald indien Koninginnedag, resp. 5 mei in een lustriumjaar, op werkdagen wordt gevierd.
- 2. Voor handelsvertegenwoordigers geldt in deze gevallen uitsluitend het vaste salaris.

Artikel 35

Vakantiedagen

1. a. Het vakantiejaar loopt als regel van 1 mei tot en met 30 april.
b. Het aantal vakantiedagen, geldend bij een 5-daagse werkweek, bedraagt:
 - bij een vol jaar dienstverband: 25 dagen;
 - indien geen vol jaar dienstverband: 2 1/12 dag per maand-dienstverband.
- c. Per onderneming kan ter vaststelling van het aantal vakantiedagen -in overleg met de werknemers- een voor alle werknemers geldend vakantiejaar worden vastgesteld dat samenvalt met het kalenderjaar.
- d. Indien het vakantiejaar samenvalt met het kalenderjaar wordt het aantal vakantiedagen vastgesteld conform het bepaalde sub b van dit lid.
2. a. Jeugdvakantie.
Aan werknemers, die bij de aanvang van het vakantiejaar de leeftijd van 19 jaar nog niet hebben bereikt, zal per vakantiejaar een dag extra vakantie worden gegeven (voor partieel leerplichtigen naar evenredigheid van het aantal gewerkte dagen).
- b. Buitenlandse werknemers.
Werknemers die een andere dan de christelijke godsdienst belijden kunnen, ongeacht of de werkzaamheden dit toelaten, maximaal 2 voor hen geldende religieuze feest- en gedenkdagen per jaar verlof opnemen. De verlofdagen worden in mindering gebracht van de vakantie en/of roostervrije dagen.
- c. Diensttijd/leeftijd-vakantie.
Aan werknemers die 25 jaar of langer onafgebroken in dienst zijn van dezelfde onderneming, dan wel de leeftijd van 55 jaar hebben bereikt, zal door de werkgever 2 dagen extra vakantie worden gegeven.
Aan de werknemers die 40 jaar of langer onafgebroken in dienst zijn van dezelfde onderneming, dan wel de leeftijd van 60 jaar hebben bereikt, zal door de werkgever 5 dagen extra vakantie worden gegeven.
3. Voor een periode van tenminste drie weken wordt de vakantie aaneengesloten genoten. Waar nodig zal deze aaneengesloten vakantie samenvallen met de vakantie in de Bouwnijverheid.
4. a. De werkgever kan, met instemming van de ondernemingsraad – dan wel bij ontbreken hiervan, na overleg met de werknemers –, ten hoogste vier vakantiedagen aanwijzen als vrije dagen, waarop de gehele onderneming of een gedeelte daarvan zal zijn gesloten.
b. In afwijking van en bovenop het in sub a van dit lid bepaalde

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- kan, bij uitzondering en afhankelijk van het voor de Bouwnijverheid vastgestelde aantal collectieve snipperdagen, bovenop de genoemde 4 vakantiedagen nog 3 vakantiedagen worden aangevoegd. Deze mogelijkheid bestaat alleen indien de 12 rooster-vrije dagen uit art. 24 voor de betreffende werknemers vrij opneembaar zijn.
- c. De aanwijzing van deze dagen zal tijdig, en in ieder geval voor 1 mei van het jaar waarin deze dagen zullen vallen, aan de werknemers worden bekend gemaakt.
 - d. Bij de toepassing van het in dit lid bepaalde is de instemming van de ondernemingsraad, dan wel – bij het ontbreken hiervan – overleg met de werknemers noodzakelijk.
5. Indien een werknemer ingevolge het bepaalde in het eerste lid van dit artikel op minder dan drie weken vakantie recht heeft, kan de werkgever bepalen dat de betrokken werknemer zoveel vakantiedagen reserveert als nodig zijn om de in lid 3 van dit artikel bedoelde vakantie tot drie weken aan te vullen.
 6. b. Bij ziekte, c.q. arbeidsongeschiktheid, wordt gedurende maximaal een half jaar recht op (uitbetaling van) vakantiedagen opgebouwd en wel gedurende de laatste helft van het ziektejaar.
 7. a. Indien de werknemer voor de aanvang van de aaneengesloten vakantie of van een vaste vakantiedag ongeschikt tot werken is, ten gevolge van ziekte of ongeval, zodat hij van de betreffende vakantie geen gebruik kan maken, krijgt hij deze vakantie op een ander tijdstip.
b. Indien de werknemer tijdens een vakantiedag ziek wordt, kan hij alleen dan aanspraak maken op het later alsnog genieten van deze vakantiedag, indien voor 10 uur bij de werkgever of arbodienst melding heeft gemaakt van zijn arbeidsongeschiktheid.
 8. Een werknemer die de dienst van een werkgever verlaat, heeft voor zover hij nog geen vakantie heeft genoten, recht op 1/12 deel van de in lid 1 en 2 genoemde -met een vol jaar dienstverband overeenkomende- vakantie voor elke maand, dat het dienstverband in het lopende vakantiejaar heeft geduurd. Tenzij de werknemer anders verzoekt, zal deze vakantie in geld worden uitbetaald. Bij betaling is de werkgever verplicht aan de werknemer een verklaring uit te reiken, waaruit blijkt hoeveel vakantiedagen in geld zijn uitbetaald. De werknemer heeft dan bij de volgende werkgever recht op een overeenkomstig aantal dagen verlof zonder behoud van salaris

boven de hem alsdan toekomende vakantie. De verklaring dient bij de indiensttreding te worden getoond.

9. Gedurende de vakantiedagen mag een werknemer geen betaalde arbeid van welke aard ook voor derden verrichten, noch mag een werkgever door een werknemer werkzaamheden doen verrichten gedurende de dagen, waarop hij ingevolge zijn arbeidsverhouding bij een andere werkgever vakantie geniet.
10. Voor de toepassing van de leden 1, 2 en 8 van dit artikel wordt de beloning van de handelsvertegenwoordiger berekend op basis van het inkomen over de laatste 12 maanden – of zoveel korter als de arbeidsovereenkomst heeft geduurd – onmiddellijk voorafgaande aan de maand waarin de vakantie wordt genoten, c.q. de vergoeding voor niet genoten vakantiedagen wordt uitbetaald. Verwerft de handelsvertegenwoordiger tijdens de vakantie, op grond van de tussen hem en zijn werkgever gesloten overeenkomst, aanspraak op een provisiebedrag dat kleiner is dan de in de voorgaande alinea bedoelde beloning, dan wordt deze beloning met het provisiebedrag verminderd. Is daarentegen het provisiebedrag even groot of groter dan in de voorgaande alinea bedoelde beloning, dan blijft deze beloning achterwege en wordt alleen het volle provisiebedrag uitgekeerd.

Artikel 36

Vakantiebijslag

1.
 - a. Het vakantiejaar loopt van 1 mei tot en met 30 april.
 - b. Alle werknemers hebben recht op vakantiebijslag over het bij de werkgever verdiende vaste inkomen. Overwerktoeslagen en eventuele jaarlijkse uitkeringen zijn hierin niet begrepen.
 - c. Voor werknemers die op 1 mei van enig jaar de leeftijd van 23 jaar bereikt hebben is een minimumbedrag vastgesteld, dat geldt bij een vol jaar dienstverband gedurende het vakantiejaar.
 - d. De betaling van vakantiebijslag zal uiterlijk in de maand juni plaatsvinden.
2. De in lid 1 bedoelde vakantietoeslag bedraagt 8%; het in lid 1c bedoelde minimumbedrag bedraagt f 2.562,75 bij een full-time dienstverband.
3. Voor de werknemer wiens arbeidsovereenkomst in de loop van het vakantiejaar begint of eindigt, zal de vakantiebijslag naar rato van de duur van het dienstverband worden toegekend.

Artikel 37

Buitengewoon verlof

1. Bijzondere gelegenheden

Uitsluitend in het geval van verzuim wordt aan de werknemers het salaris doorbetaald bij de hieronder genoemde bijzondere gelegenheden en gedurende de daarbij aangegeven tijd, onder voorwaarde dat (bij begrafenis en huwelijk) de plechtigheid wordt bijgewoond. Indien deze plechtigheid plaatsvindt op een feestdag, vakantiedag of (rooster-)vrije dag wordt hiervoor geen compensatiedag gegeven.

In dit lid wordt tevens bedoeld met de benaming:

„kinderen”: stief- en pleegkinderen

„ouders”: stief- en pleegouders, schoonouders, grootouders en schoongrootouders

„broers/zussen”: zwagers/schoonzussen

„begrafenis”: crematie

Indien sprake is van een duurzame samenleving van een ongehuwde werknemer met een levensgezel(in), die als zodanig, via de werknemersverklaring, bij de werkgever bekend is, vindt het onderstaande sub d, e, f, en h van dit lid overeenkomstig toepassing:

a. bij ondertrouw van de werknemer: 1 dag;

b. bij huwelijk van de werknemer: 2 dagen;

c. bij huwelijk van kinderen, ouders, broers/zussen: 1 dag;

d. bij bevalling van de echtgenote van de werknemer: de dag van de bevalling plus 1 dag. Indien de bevalling plaatsvindt in een weekend of op een feestdag: 1 dag. Werknemers kunnen ongeacht of de werkzaamheden dit toelaten maximaal 5 kraamverlofdagen opnemen. De verlofdagen worden in mindering gebracht van de vakantie en/of roostervrije dagen.

e. bij adoptie: 1 dag;

f. bij overlijden van echtgenoot/echtgenote en inwonende kinderen: vanaf de dag van overlijden tot en met de dag van de begrafenis;

g. bij overlijden en begrafenis van niet-inwonende kinderen, ouders, broers/zussen: 2 dagen;

h. bij 25- of 40-jarig dienstverband van de werknemer: 1 dag;

i. bij 25-, 40-, 50-, en 60-jarig huwelijk van de werknemer of van zijn ouders: 1 dag;

j. bij ontslag door de werkgever gedurende de opzegtermijn, bij oproep voor een mondelinge toelichting van een sollicitatie: zoveel tijd als door omstandigheden nodig is;

k. buiten de opzegtermijn een regeling als onder i. Hierbij kan de

- werkgever echter overwegen of er aanleiding toe bestaat om het salaris over het aantal verzuimde uren in mindering te brengen;
- l. voor het afleggen van vakexamens: tenminste de tijd welke hiervoor nodig is, met een minimum van 1 dag;
 - m. in geval van noodzakelijk medische verzorging, voor een bezoek aan huisarts, tandarts en specialist: gedurende de daarvoor werkelijk benodigde tijd, voor zover dit bezoek niet buiten de arbeidstijd kan plaatsvinden;
 - n. bij vervulling van een door de wet of overheid zonder geldelijke vergoeding opgelegde persoonlijke verplichting, waaronder begrepen de uitoefening van de kiesbevoegdheid: gedurende de werkelijk benodigde tijd voor zover deze verplichting persoonlijk moet worden nagekomen en niet in de vrije tijd kan geschieden;
 - o. bij verhuizing van de werknemer: maximaal 1 dag per kalenderjaar (in overleg met de werkgever);
2. **Bijwonen van vergaderingen**
Verlof met behoud van salaris wordt verleend voor het bijwonen van algemene vergaderingen en scholingscursussen van de vakorganisaties en 1 mei-bijeenkomst indien de werknemer deel uitmaakt van een der besturende organen of afgevaardigde van een afdeling is: tot een maximum van vijf dagen in een kalenderjaar en voor zover de belangen van de onderneming dit toelaten. Aan handelsvertegenwoordigers wordt het gemiddeld inkomen doorbetaald.
3. **Bijzondere omstandigheden**
Artikel 7:628 B.W. is van kracht, met dien verstande dat, indien een werkgever van de diensten van een werknemer geen gebruik heeft gemaakt tengevolge van een, hem persoonlijk betreffende, toevallige verhindering, hij niet gehouden is het salaris door te betalen over een periode langer dan 7 kalenderdagen.

Artikel 38

Zorgverlof

1. Bij ernstige ziekte van zijn/haar echtgeno(o)t(e) of partner, (pleeg)kind of (pleeg)ouder heeft de werknemer die tenminste een jaar bij de werkgever in dienst is, ter verzorging van deze persoon recht op zorgverlof over een periode van maximaal 20 werkdagen per kalenderjaar. Van de opgenomen zorgverlofdagen geldt dat 50% van het salaris wordt doorbetaald en alle andere arbeidsvoorwaarden onverkort van toepassing blijven. Desgewenst dient de werknemer een doktersverklaring te overleggen; de invulling van het zorgverlof geschiedt in overleg met de werkgever.
2. Werknemers met zorgtaken kunnen in overleg met hun werkgever afspraken over aangepaste arbeidstijden maken.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

3. Ten behoeve van zorgtaken of bijv. studie, kan de werkgever in overleg met de werknemer afspraken maken met betrekking tot onbetaald verlof.
4. Indien aan een werknemer de zorg is toevertrouwd van kinderen tot en met de schoolgaande leeftijd en bij ziekte en/of ongeval van een kind de zorg niet aan een ander kan worden overgedragen krijgt de werknemer het recht vier dagen per jaar te verzuimen, teneinde een regeling te kunnen treffen. Voorwaarde is wel, dat het de werkgever bekend is, dat de zorg voor een of meer kinderen aan de werknemer is toevertrouwd.

Artikel 39

Ouderschapsverlof

1. Iedere werknemer die tenminste 1 jaar bij de werkgever in dienst is en als ouder een familierechtelijke betrekking met een kind heeft, heeft recht op ouderschapsverlof. Ook de werknemer zonder familierechtelijke betrekking die blijvend de verzorging en opvoeding van een kind op zich heeft genomen en met het kind op hetzelfde adres woont, heeft recht op ouderschapsverlof.
2. Het ouderschapsverlof bedraagt 13 maal de wekelijkse arbeidsduur. Voor ieder kind onder de 8 jaar kan éénmaal ouderschapsverlof worden opgenomen. Bij de geboorte of adoptie van een meerling bestaat de aanspraak voor elk van de kinderen.
3. Het ouderschapsverlof kan door de werknemer flexibel worden ingevuld. De werknemer meldt het voornemen verlof op te nemen tenminste twee maanden voor het door hem/haar gewenste tijdstip van ingang van het verlof schriftelijk aan de werkgever onder opgave van:
 - de periode van het verlof
 - het aantal uren verlof per week
 - de gewenste spreiding van de verlofuren over de week.
4. De werkgever kan uiterlijk tot één maand voor het door de werknemer opgegeven tijdstip van ingang van het verlof de gewenste spreiding van de verlofuren wijzigen, maar alleen na overleg met de werknemer en voor zover gewichtige redenen zich tegen de gewenste spreiding verzetten.

5. De werkgever is verplicht in te stemmen met een verzoek het verlof niet op te nemen of te onderbreken op grond van onvoorziene omstandigheden, tenzij gewichtige redenen zich hiertegen verzetten. De werkgever hoeft aan dit verzoek niet eerder gevolg te geven dan een maand na het verzoek. De werknemer behoudt in geval van niet opnemen of onderbreking het recht om (de rest van) het ouderschapsverlof later op te nemen.
6. Gedurende de verlofperiode wordt de volledige pensioenopbouw op dezelfde wijze als voorafgaand aan het verlof voortgezet.

Artikel 41

Handhaving gunstiger arbeidsvoorwaarden

Rechtens geldende salarissen en andere arbeidsvoorwaarden, welke in gunstige zin afwijken van het in deze overeenkomst bepaalde, blijven gehandhaafd.

Artikel 42

CAO à la carte

1. In afwijking van de bepalingen van deze c.a.o. is de werkgever, in overleg met de werknemer, bevoegd een regeling te treffen welke voldoet aan het in de leden 2 en 3 gestelde. De werkgever is verplicht alvorens in een onderneming één of meer c.a.o. à la carte-regelingen worden getroffen daarvan melding te maken aan de Vaste Commissi.
2. De regeling, zoals bedoeld in lid 1, voldoet aan de volgende bestedingsdoelen:
 - a. vakantiedagen: er kunnen maximaal 10 extra vakantiedagen worden opgenomen, in welk geval het de voorkeur verdient de in artikel 35, lid 3, genoemde aaneengesloten periode te verlengen tot 4 weken;
 - b. aanvullend pensioen: de beschikbare gelden, afkomstig uit de verkoop van de bronnen, zoals genoemd in lid 3, worden aangewend voor extra aanspraken binnen de in de onderneming geldende pensioenregeling, dan wel voor een individuele lijfrente-verzekering;
 - c. studiefaciliteiten: er mogen maximaal 5 niet op functie gerichte studiedagen worden aangekocht;
 - d. spaarloon- en premiespaarregeling: het totale bedrag dat kan worden gespaard, bedraagt maximaal het fiscaal toegestane bedrag;
 - e. eigen bijdrage kinderopvang;
 - f. eigen bijdrage ziektekostenverzekering;
 - g. premies collectieve bedrijfsverzekeringen.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- h. pc-privéprojecten
- 3. De regeling zoals bedoeld in de leden 1 en 2 heeft ter financiering de volgende bronnen:
 - a. roostervrije dagen: er mogen 6 roostervrije dagen als bron worden aangewend, waarbij de ruilwaarde van een dag 0,43% van het bruto jaarloon bedraagt;
 - b.¹⁾ vakantiedagen: er mogen maximaal 5 vakantiedagen als bron worden aangewend, waarbij de ruilwaarde van een dag 0,43% van het bruto jaarloon bedraagt;
 - c. vakantiegeld: 50% van het vakantiegeld kan worden gebruikt voor aankoop van één of meer van de in lid 2 genoemde doelen;
 - d. gratificatie: maximaal 50% van de gratificatie kan worden gebruikt voor aankoop van één of meer van de in lid 2 genoemde doelen.
- 4. De regeling geldt telkens voor een periode van minimaal twaalf maanden.

Artikel 43¹⁾)

Verlofsparen

Werknemers kunnen tijd sparen. De gespaarde tijd kan op een later tijdstip worden gebruikt:

- om een langere periode verlof te nemen;
- om gedurende een bepaalde periode de arbeidsduur te verminderen;
- eerder gebruik te kunnen maken van VUT, c.q. het prépensioen.

De werknemer kan uit de volgende bronnen putten voor zijn inleg in de tijdsparregeling:

- de vakantie en roostervrije dagen met een maximum van 15 per jaar;
- de tijd uit art. 6 en 35c voor oudere werknemers;
- overwerk en meerwerk, inclusief de daarvoor geldende toeslagen;
- de kooldagen uit art. 42 lid 2a.

De voorwaarden die voor het verlofsparen gelden zijn opgenomen in een verlofspaarregeling (bijlage 3). De arbeidsovereenkomst en de daarbij behorende arbeidsvoorwaarden blijven gedurende het verlof ongewijzigd.

¹⁾ Noot Arbeidsinspectie: „Onverminderd het bepaalde in dictum III”.

Artikel 44

Vaste Commissie

1. Er is een Vaste Commissie. Deze heeft tot taak:
 - a. uitspraak doen in geschillen over uitlegging van de bepalingen van deze overeenkomst;
 - b. te beslissen over aanvragen voor dispensatie van bepalingen van deze overeenkomst.
2. De samenstelling en werkwijze van deze Commissie is bij reglement nader geregeld. Wat betreft de samenstelling zal een gelijk aantal leden door partij ter ene zijde en door partij ter andere zijde worden aangewezen. Dit reglement wordt bij deze overeenkomst gevoegd en geacht daarvan deel uit te maken (bijlage 4).

Artikel 46

Afwijkingen

Indien de werkgever vergunning wenst tot afwijking van de bepalingen van deze CAO dient hij een gemotiveerd verzoek hiertoe in te dienen bij de Vaste Commissie, bedoeld in artikel 44.

Bij de toepassing van dit artikel blijft het bepaalde in de Wet op de Ondernemingsraden onverminderd van kracht.

Artikel 47

Preventie- en ziekteverzuimbeleid en werkdruk

1. In het kader van een gericht beleid ter voorkoming van arbeidsongeschiktheid, alsmede ter verbetering van de arbeidsomstandigheden in de onderneming, zijn ondernemingen verplicht te beschikken over een overeenkomst met een arbo-dienst. Met betrekking tot deze overeenkomst gelden de richtlijnen uit bijlage 2 van de CA.
2. Werkgevers zijn verplicht om als onderdeel van hun wettelijk verplichte RIE één maal per 4 jaar onderzoek te doen naar de werkdruk in het bedrijf. De RIE leidt tot een plan van aanpak waarin staat welke knelpunten zijn gesignaleerd en hoe de werkgever deze in de tijd gaat oplossen. De resultaten van het werkdrukonderzoek en het plan van aanpak zullen met de OR/PvT worden besproken. De OR/PvT kan met argumenten onderbouwd voor een specifieke afdeling of functiegroep, buiten die één keer in de 4 jaar, aan de directie adviseren om een extra RIE m.b.t. werkdruk te doen.
3. Als werkdrukmethode kunnen werkgevers gebruik maken van de VBBA, Quick-Scan en de Nova-Webba. Willen werkgevers van een

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

andere methode gebruik maken dan dienen zij daarvoor toestemming van de Vaste Commissie te vragen, die de door werkgever voorgestelde methode zal beoordelen.

4. Met het oog op de naleving zijn werkgevers verplicht voor 1 juli 2000 een Stappenplan Werkdrukonderzoek te hebben. In dit Stappenplan dient te zijn geregeld wanneer, op welke wijze en volgens welke methode het werkdrukonderzoek zal worden gehouden. Werkgevers dienen hun onderzoek en plan van aanpak bij hun Arbo-dienst te deponeren en zorgen ervoor dat de bonden aldaar navraag kunnen doen of werkgevers aan de verplichtingen uit dit artikel voldoen.
6. Werknemers van 35 jaar en ouder worden één keer in de 5 jaar in de gelegenheid gesteld tot een geneeskundig onderzoek op kosten van de werkgever.

Artikel 48

Systemen van functieclassificatie

1. De werkgever kan in overleg met de vakverenigingen in zijn onderneming overgaan tot een systeem van functieclassificatie en een daaraan gekoppeld beloningssysteem.
2. Voor de invoering van functieclassificatie, als bedoeld in het voorgaande lid, is goedkeuring vereist van de Vaste Commissie als bedoeld in artikel 44, volgens de omschrijving in artikel 10, lid 4 van het Reglement voor de Vaste Commissie (bijlage 4).

BIJLAGE 1

LOON- EN FUNCTIESYSTEEM

A. Voorbeeld functietyperingen

Op de navolgende pagina's staan voorbeeld functietyperingen beschreven:

Functie	Typering	Groep
Telefoniste/receptioniste	01	3
Baliemedewerker	02	4
Verkoper Aanvullend Assortiment	03	5
Verkoopassistent	04	5
Verkoper Binnendienst	05	7
Senior Verkoper Binnendienst	06	8
Verkoper Showroom	07	7
Senior Verkoper Showroom	08	8
Vertegenwoordiger	09	7
Senior Vertegenwoordiger	10	8
Verkoopleider	11	9
Keukenmonteur	12	5
Magazijnmedewerker A	13	4
Magazijnmedewerker B	14	3
Chef Magazijn	15	5
Chef Magazijn & Expeditie	16	6
Chauffeur	17	4
Administratief Medewerker	18	3
Boekhoudkundig Medewerker	19	4
Administrateur A	20	7
Administrateur B	21	6
Hoofd Administratie	22	9

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 01

Naam: telefoniste/receptioniste

Functiegroep: 3

Afdeling: binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zorgdragen voor een efficiënte afhandeling van het inkomend en uitgaand telefoonverkeer en voor de ontvangst van de bezoekers.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- een efficiënt telefoonverkeer;
- een vriendelijke ontvangst van de bezoekers.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Neemt binnenkomende gesprekken aan. Verbindt deze door naar de gevraagde of naar de meest geschikte persoon of afdeling. Zoekt op verzoek van medewerkers telefoonnummers en adressen op. Brengt externe telefonische verbinding tot stand met leveranciers of klanten.
- Ontvangt bezoekers en informeert medewerkers over de komst van het bezoek. Biedt koffie aan. Verwijst bezoekers eventueel door naar de te bezoeken afdeling of persoon. Beantwoordt zoveel mogelijk de gestelde vragen van bezoekers. Verwijst hen in geval van specifieke vragen door naar de meeste geschikte persoon of afdeling of laat een afspraak maken. Geeft eventueel informatie mee (bijvoorbeeld brochures).
- Sorteert, registreert en verspreidt de binnenkomende post en faxen. Beoordeelt bij niet op naam gestelde post of faxen aan wie het kan worden voorgelegd. Zorgt ook voor uitgaande post en faxen.
- Zorgt voor eenvoudige administratieve ondersteuning van de verkopers. Beheert de bestanden met telefoonnummers, faxnummers en adressen van klanten en leveranciers voor het versturen van post, faxen en mailings. Typt concept-offertes en handgeschreven brieven uit met een tekstverwerker. Kopieert diverse stukken.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie wordt een algemene achtergrond op MAVO-niveau gevraagd.
- Dient beleefd en tactvol te zijn in de omgang met klanten van de onderneming en hen op klantvriendelijke wijze te woord kunnen staan.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 02

Naam: baliemedewerker

Functiegroep: 4

Afdeling: magazijn/verkoop binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het helpen van klanten en leveranciers aan de balie en via de telefoon.

Leiding

Ontvangt leiding van de functionaris die verantwoordelijk is voor de balieverkoop.

Geeft zelf geen leiding aan anderen.

Verantwoordelijkheden

- het helpen van klanten aan de balie;
- het administratief verwerken van bestellingen en inkomende goederen;
- het beheren van de kas voor de balie-aankopen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Helpt klanten aan de balie (voornamelijk particulieren). Adviseert over (het gebruik van) materialen. Kan hiervoor terugvallen op de betrokken verkoper. Verstrekt informatie over voorraden, levertijden, prijzen, enzovoort.
- Neemt bestellingen op en maakt bonnen aan in het geautomatiseerd systeem. Ondersteunt de administratief medewerker met het toekennen van klantnummers, werknummers, enzovoort. Voert nieuwe klanten in. Bestelt goederen bij de leverancier als de minimale voorraad is bereikt. Verzamelt, sorteert en archiveert bonnen.
- Zorgt voor de administratieve verwerking van de inkomende goederen. Vergelijkt de vrachtbrief met de inkoopbon, brengt indien nodig wijzigingen aan op de vrachtbrief en geeft verschillen door.
- Handelt kassa-werkzaamheden af. Kijkt na of een klant op rekening kan kopen of contant moet betalen. Int contante betalingen aan de balie en beheert de kas voor deze balie-aankopen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een HAVO/MAVO-werk- en denkniveau vereist.
- De functionaris dient te beschikken over kennis van de toepassings-

mogelijkheden van het geautomatiseerd systeem en over een algemeen gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Functietypering: 03

Naam: verkoper aanvullend assortiment

Functiegroep: 5

Afdeling: aanvullend assortiment

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van het verkooppunt met het aanvullend assortiment en het verkopen van deze materialen zoals hout, ijzerwaren, gereedschap, verf, electra, enzovoort.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen aan één of meerdere baliemedewerkers of medewerkers aanvullend assortiment.

Verantwoordelijkheden

- de verkoop van het aanvullend assortiment;
- het beheer en de presentatie van het verkooppunt;
- de adviezen aan klanten over de artikelen;
- het beheer van de kas.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Begeleidt klanten in het verkooppunt met het aanvullend assortiment. Bespreekt de wensen van de klant en geeft vervolgens produkt- en prijsinformatie, bouwkundige aanwijzingen, praktische tips, enzovoort.
- Bepaalt in overleg met de verkoopleider de samenstelling en de brutomarges van het aanvullend assortiment. Volgt markt- en produktontwikkelingen. Doet voorstellen voor nieuwe produkten, initieert verkoopacties, enzovoort. Stelt calculaties op als aanvulling op offertes van de binnendienst of de showroom en bespreekt deze calculaties met de betrokken verkoper.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het verkooppunt. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen en gepresenteerd zodat de beschikbare ruimte optimaal wordt benut. Zorgt voor een overzichtelijke en nette presentatie van het gehele assortiment. Wijzigt de indeling als gevolg van promotie-acties, nieuwe artikelen, grotere voorraden, enzovoort.
- Controleert binnenkomende goederen aan de hand van de bestelbon. Beoordeelt kwantiteit en kwaliteit en neemt bij afwijkingen contact

- op met de leverancier. Registreert deze goederen in het geautomatiseerd systeem (soort, aantal, kostprijs, enzovoort). Bewaakt de minimum- en maximumvoorraden. Bestelt goederen als de minimale voorraad wordt bereikt. Inventariseert regelmatig de voorraad en past de gegevens van de voorraadadministratie aan. Vult de grijpvoorraden en de magazijnrekken aan en zorgt dat de artikelen zijn geprijsd.
- Handelt kassa-werkzaamheden af: maakt orderbonnen aan in het geautomatiseerd systeem, kijkt na of een klant op rekening kan kopen of contant moet betalen, int contante betalingen en houdt de kas bij.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris dient te beschikken over een praktische produktkennis van het aanvullend assortiment en dient in staat te zijn het verkooppunt zelfstandig te runnen.
- Er is sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt en verplaatst regelmatig goederen.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001 **Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Functietypering: 04

Naam: verkoop assistent

Functiegroep: 5

Afdeling: verkoop

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het commercieel en administratief ondersteunen van de verkopers (binnendienst, buitendienst en/of showroom).

Leiding

Werkt onder leiding van de Verkoop leider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de verkopers.

Verantwoordelijkheden

- de administratieve en commerciële ondersteuning van de verkopers;
- het tijdig doorgeven van interne en externe afspraken;
- het tijdig bestellen van artikelen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Zorgt voor de administratieve ondersteuning van de verkopers (binnendienst, buitendienst en/of showroom). Stelt op basis van de aanwijzingen van de verkopers, het inkooprijzenboek en de vastgestelde bruto-marges eenvoudige calculaties op. Bespreekt deze calculaties met de betrokken verkopers en stelt vervolgens concept-offertes op.
- Werkt afspraken van verkopers uit: plaatst bestellingen, stelt in- en verkoopbonnen op, stelt opdrachtbonnen op voor magazijnleveringen, controleert alle gegevens (klant, prijs, artikel), controleert of de artikelen in voorraad zijn of op de afgesproken datum kunnen geleverd worden. Verwerkt de rapporten van de vertegenwoordigers (data voor vervolgsafspraken, prijzen van concurrenten, specifieke acties, enzovoort). Neemt indien nodig contact op met klanten of leveranciers (prijzen, hoeveelheden, levertijden, enzovoort).
- Stelt in opdracht van de verkopers eenvoudige correspondentie zelfstandig op (opdrachtbevestigingen, debiteurenbewaking, klachtmeldingen aan leveranciers, enzovoort).
- Maakt na gunning van een opdracht een verkoop- en een inkoopbon aan en bestelt de artikelen bij de leverancier. Let hierbij op de juistheid van de artikel-, prijs-, levertijd-, klant-, en aflevergegevens.

Geeft onduidelijkheden of onjuistheden door aan de verantwoordelijke verkoper.

- Fungeert vanuit de ondersteunende rol zowel intern als extern als centraal contactpunt. Verstreckt zoveel mogelijk alle gewenste informatie. Ontvangt vragen en klachten van klanten. Handelt algemene vragen van klanten zoveel mogelijk zelfstandig af (bijvoorbeeld algemene toelichting van het assortiment en geplande leveringstijden). Verbindt indien nodig de klant door met de meest geschikte verkoper. Ontvangt eventueel klanten in de showroom; geeft een algemene rondleiding en informeert de meest geschikte verkoper om de klanten te helpen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie wordt een algemene achtergrond op MAVO-niveau gevraagd.
- De functionaris dient te beschikken over enig commercieel inzicht en een algemeen gevoel voor orde en systematiek.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 05

Naam: verkoper binnendienst

Functiegroep: 7

Afdeling: binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het verrichten van commerciële werkzaamheden primair gericht op de verkoop van ruwe bouwmaterialen en/of afbouwmaterialen en het administratief ondersteunen van de vertegenwoordiger(s).

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de senior verkoper binnendienst.

Verantwoordelijkheden

- de verkoop van artikelen aan (kleinere) klanten;
- de adviezen aan klanten over de aanschaf van artikelen uit het assortiment;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de vertegenwoordigers van belang zijn;
- het tijdig bestellen van artikelen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft voorlichting aan klanten over producten (verwerking en toepassing) en prijzen. Overlegt indien nodig met de senior verkoper binnendienst. Ontvangt offerte-aanvragen van aannemers of krijgt opdracht van een vertegenwoordiger om een offerte op te stellen. Stelt op basis van het inkooprijzenboek, de vastgestelde brutomarges en eventuele jaarcontracten calculaties op. Vraagt eventueel prijzen op bij de leverancier. Bespreekt deze calculaties indien nodig met de senior verkoper binnendienst en stelt vervolgens de offertes op.
- Maakt na gunning van de opdracht een verkoop- en een inkoopbon aan en bestelt de artikelen bij de leverancier. Let hierbij op de juistheid van de artikel-, prijs-, levertijd-, klant-, en aflevergegevens. Neemt bij onjuiste leveringen contact op met de leverancier. Overlegt indien nodig met de senior verkoper binnendienst.
- Ontvangt vragen en klachten (zowel van leveranciers als van klanten). Handelt voor zover mogelijk zaken zelfstandig af. Legt meer complexere zaken voor aan de senior verkoper binnendienst.

Initieert diverse verkoopacties. Bespreekt deze initiatieven in de periodieke verkoopvergadering. Zorgt na goedkeuring voor het nodige (voorlichtings)materiaal. Zorgt dat (potentiële) klanten op de hoogte worden gebracht. Evalueert aan het einde van de verkoopactie de resultaten. Overlegt met de senior verkoper(s) en/of de verkoopleider.

- Ontvangt (telefonische) berichten voor de (senior) vertegenwoordigers en geeft deze aan hen door. Zet op verzoek van de (senior) vertegenwoordigers monsters klaar en zorgt voor het nodige voorlichtingsmateriaal (folders, produkt- en toepassingsinformatie, enzovoort). Bestelt zonodig nieuwe monsters of voorlichtingsmateriaal bij de leveranciers.
- Neemt zonodig contact op met klanten met achterstallige betalingen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Beschikt over produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming.
- Dient beleefd en tactvol te zijn in de omgang met klanten van de onderneming en hen op klantvriendelijke wijze te woord kunnen staan.
- Door de grote mate van diversiteit in de functie is er sprake van een verhoogd afbreukrisico.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 06

Naam: senior verkoper binnendienst

Functiegroep: 8

Afdeling: binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zelfstandig verrichten van commerciële werkzaamheden primair gericht op de in- en verkoop van ruwe bouwmaterialen en/of afbouwmaterialen en het commercieel-administratief ondersteunen van de vertegenwoordigers.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen aan en begeleidt de verkoper(s) binnendienst bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden

- een winstgevende in- en verkoop van artikelen aan (grotere) klanten;
- de adviezen aan klanten over de aanschaf van artikelen uit het assortiment;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de vertegenwoordigers van belang zijn;
- de kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (prijs- en produktontwikkelingen, concurrentie, enzovoort).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft voorlichting aan klanten over produkten (verwerking en toepassing) en prijzen. Overlegt indien nodig met de verkoopleider of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Ontvangt rechtstreeks offerte-aanvragen van aannemers of krijgt opdracht van een vertegenwoordiger om een offerte op te stellen. Neemt naar aanleiding van de vraag contact op met de leverancier(s). Onderhandelt met de leverancier(s) over prijzen, leveringsvoorwaarden enzovoort, indien deze zaken niet zijn vastgelegd in centrale afspraken. Beoordeelt de door de leverancier(s) opgestelde offertes en bepaalt, eventueel na overleg met de verkoopleider, de leverancierskeuze. Maakt op basis hiervan een calculatie en stelt een offerte op voor de klant. Houdt hierbij rekening met de (afgesproken) inkoopprijs, vastgestelde brutomarges, omzetverwachtingen, eventuele concurrenten en eventueel aanwezige afspraken in de vorm van jaarcontracten met de

klant. Overlegt indien nodig met de verkoopleider. Onderhandelt en overlegt met de klant over de uitgebrachte offerte of geeft deze zondig door aan de (senior) vertegenwoordiger.

- Ontvangt vertegenwoordigers van diverse leveranciers. Initieert diverse verkoopacties. Bespreekt deze initiatieven in de periodieke verkoopvergadering. Benadert (potentiële) klanten over de lopende actie. Evalueert aan het einde van de verkoopactie de resultaten en bespreekt de resultaten in het verkoopoverleg.
- Stelt een inkoop-, verkoopbon en een opdrachtbevestiging op voor de financiële administratie. Controleert aan de hand van de inkoopbonnen en de leveringsfacturen of de bestellingen conform de afspraken zijn afgehandeld. Verandert zondig gegevens in het geautomatiseerd systeem of neemt contact op met de leverancier.
- Ontvangt klachten (zowel van leveranciers als van klanten) en tracht deze in eerste instantie zelfstandig op te lossen. Neemt zondig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Assisteert de verkoopleider bij inkooponderhandelingen. Adviseert over leverancier- en produktkeuze, kwaliteit, prijs, enzovoort. Maakt periodiek rapportages over de verkoopactiviteiten, signaleert markt- en produkt-ontwikkelingen en geeft deze door aan de verkoopleider. Overlegt over bovenstaande zaken regelmatig met de verkoopleider. Ontvangt (telefonische) berichten voor de (senior) vertegenwoordigers en geeft deze aan hen door.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming.
- Houdt actief de produktkennis bij. Volgt door de onderneming en leveranciers aangeboden bijscholingscussussen.
- Is in staat zelfstandig te werken. Beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Door de grote mate van diversiteit in de functie is er sprake van een verhoogd afbreukrisico.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 07

Naam: verkoper showroom

Functiegroep: 7

Afdeling: showroom

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het in het kader van de showroom-verkoop verrichten van commerciële en administratieve werkzaamheden.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de senior verkoper showroom.

Verantwoordelijkheden

- het op een klantvriendelijke wijze te woord staan van klanten;
- het beantwoorden van vragen van klanten over artikelen uit het showroom-assortiment;
- het verrichten van administratieve werkzaamheden behorend bij het verkoopproces.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Adviseert de klant over de mogelijkheden van de standaardpakketten die horen bij de contracten die de senior verkoper showroom met de aannemer heeft afgesloten. Bespreekt met de klant de alternatieven indien de klant wil afwijken van de gemaakte afspraken. Stelt een offerte op voor de klant en maakt eventueel prijsafspraken. Houdt hierbij rekening met aanwezige condities en reeds gemaakte (centrale) afspraken. Schetst voor de klant een tekening van de gewenste keuken, maakt deze later nogmaals in het geautomatiseerd systeem en stuurt deze op naar de klant. Tracht te allen tijde het contact met de klant vast te houden.
- Verricht gelijksoortige werkzaamheden voor de verkoop die geen betrekking heeft op afgesloten projecten; adviseert klanten, stelt calculaties op, maakt met behulp van een geautomatiseerd systeem eenvoudige werktekeningen. Bezoekt eventueel de klant om de situatie ter plekke te beoordelen. Geeft gemaakte afspraken door aan de verkoopleider.
- Schrijft een inkoopbon, indien een offerte wordt bevestigd. Bestelt de artikelen bij de leverancier. Controleert de orderbevestiging van

- de leverancier(s). Administreert de ingekomen goederen, die gecontroleerd worden door de magazijnmedewerker.
- Ontvangt en behandelt klachten. Gaat zonedig naar de klant om de klacht/fout te beoordelen. Tracht zoveel mogelijk de klacht zelfstandig op te lossen. Indien deze niet zelfstandig kan worden opgelost, wordt overleg gepleegd met de verkoopleider. Neemt zonedig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
 - Houdt de showroom-opstelling en -inrichting ordelijk, overzichtelijk en eigentijds. Bestelt hiertoe nieuwe produkten. Overlegt hierover met de verkoopleider. Ziet toe op de aanwezigheid van juist informatiemateriaal (brochures en folders). Bestelt indien nodig nieuwe documentatie.
 - Voert over bovenstaande zaken regelmatig overleg met de verkoopleider.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over produktkennis van het aangeboden assortiment van de showroom van de onderneming.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Heeft een algemeen gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 08

Naam: senior verkoper showroom

Functiegroep: 8

Afdeling: showroom

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zelfstandig verrichten van commerciële werkzaamheden voor het showroom-verkoopproces.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen en begeleidt de verkoper(s) showroom en de keukenmonteurs bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden

- commercieel aantrekkelijke project-afspraken met aannemers en een efficiënte verkoop in relatie tot de omzetdoelstellingen;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de verkopers van belang zijn;
- de advisering van klanten over de aanschaf van artikelen uit het showroom-assortiment;
- de kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (prijzen, producten, klanten, concurrenten, enzovoort).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft voorlichting aan aannemers over het assortiment van de showroom (bijvoorbeeld prijzen en levertijden). Overlegt zonodig met de verkoopleider of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Ontvangt rechtstreeks offerte-aanvragen voor (grootschalige) projecten van aannemers. Onderhandelt met de leverancier over prijzen, levertijden e.d. Stelt op basis hiervan een offerte op. Voert op basis hiervan onderhandelingen met aannemer en architect over prijs, levertijd en samenstelling van standaardpakketten (keukens, sanitair, tegels en open haarden). Maakt zelfstandig of in overleg met de verkoopleider en aannemer een leverancierskeuze. Controleert aan de hand van de leveringsfacturen of de bestellingen conform de afspraken zijn afgehandeld. Overlegt regelmatig over bovenstaande zaken met de verkoopleider.
- Verwerft zelfstandig, of in overleg met een (senior) vertegenwoordiger

- ger, nieuwe opdrachten. Neemt contact op met (potentiële) klanten indien een opdracht niet aan de onderneming wordt gegund.
- Ontvangt klanten in de showroom. Adviseert deze, stelt calculaties op, maakt met behulp van een geautomatiseerd systeem eenvoudige werktekeningen. Bezoekt eventueel de klant om de situatie ter plekke te beoordelen. Draagt zorg voor de inbouw van de keukens, sanitair e.d. Maakt hiervoor afspraken met installatiebureaus (tijd, prijs enzovoort) of stelt de planning op voor de keukenmonteurs (indien aanwezig). Controleert de montage-rapporten en ziet toe op de naleving van de afspraken. Ontvangt en behandelt klachten. Gaat zonedig naar de klant om de klacht/fout te beoordelen. Tracht zoveel mogelijk de klacht zelfstandig op te lossen. Neemt zonedig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
 - Houdt de showroom opstelling en -inrichting ordelijk, overzichtelijk en eigentijds. Bestelt hiertoe nieuwe produkten. Overlegt hierover met de verkoopleider. Ziet toe op de aanwezigheid van juist informatiemateriaal (brochures en folders). Ontvangt vertegenwoordigers van verschillende leveranciers.
 - Maakt periodiek rapportages over de verkoopactiviteiten, signaleert markt- en produktontwikkelingen en geeft deze door aan de verkoopleider. Verricht eenvoudige administratieve werkzaamheden (opstellen inkoop- en verkoopbon, controleren inkoopfacturen, enzovoort) voor de financiële administratie.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het aangeboden assortiment van de showroom van de onderneming.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 09

Naam: vertegenwoordiger

Functiegroep: 7

Afdeling: buitendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het bezoeken en voorlichten van klanten om het assortiment van de onderneming te verkopen.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de senior vertegenwoordiger.

Verantwoordelijkheden

- de instandhouding van de relatie met klanten die aan de functionaris zijn toegewezen;
- de verkoop van het assortiment aan klanten;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de (senior) verkopers binnendienst van belang zijn;
- de advisering van klanten met betrekking tot aanschaf van artikelen uit het assortiment.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Bezoekt op aanwijzing van de verkoopleider of de senior vertegenwoordiger klanten. Inventariseert de wensen van de klant en geeft voorlichting over de gewenste producten (verwerking, toepassing, leveringstijd, enzovoort). Overlegt indien nodig met de verkoopleider, de senior vertegenwoordiger of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Maakt op basis hiervan een calculatie en laat offertes maken door de verkoop binnendienst of stelt eenvoudige offertes zelfstandig op.
- Voert op basis van deze informatie onderhandelingen met de klant. Houdt hierbij rekening met jaarafspraken, vaste inkooprijzen enzovoort. Geeft gemaakte afspraken door aan de verkoop binnendienst. Controleert of het geleverde materiaal overeenkomt met de gemaakte afspraken. Overlegt over bovenstaande zaken regelmatig met de senior vertegenwoordiger;
- Signaleert klachten van de klanten en tracht deze in eerste instantie zelfstandig op te lossen. Reclameert zonodig bij de leverancier of overlegt indien nodig met de verkoopleider.

- Onderhoudt contacten met klanten door deze periodiek te bezoeken (bijvoorbeeld n.a.v. nieuwe produkten of speciale acties). Signaleert potentiële klanten en verstrekt hierover informatie aan de senior vertegenwoordiger of de verkoopleider. Neemt zonedig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Maakt periodiek rapportages over de verrichte werkzaamheden en legt deze voor aan de verkoopleider.
- Verricht incidenteel werkzaamheden voor de verkoop binnendienst; maken van calculaties, het opstellen van offerten, het maken van telefonische afspraken voor de senior vertegenwoordiger en het uitvoeren van diverse administratieve werkzaamheden.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO- werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Beschikt over produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Houdt actief de produktkennis bij: volgt door de onderneming en leveranciers aangeboden bijscholingscursussen.
- Kan altijd een beroep doen op de senior vertegenwoordiger.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 10

Naam: senior vertegenwoordiger

Functiegroep: 8

Afdeling: buitendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het bezoeken en voorlichten van (potentiële) klanten om het assortiment van de onderneming te verkopen.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Geeft aanwijzingen aan en begeleidt de vertegenwoordiger(s) bij de uitvoering van de werkzaamheden.

Verantwoordelijkheden

- het onderhoud en de opbouw van de relaties met bestaande en nieuwe klanten;
- de verkoop van het assortiment aan (grotere) klanten in relatie tot de gestelde omzetdoelstellingen;
- het tijdig doorgeven van afspraken die voor de (senior) verkopers van belang zijn;
- de advisering van klanten over de aanschaf van artikelen uit het assortiment;
- de kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (produkten prijzen, klanten, concurrenten, enzovoort).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Bezoekt naar eigen inzicht en in overleg met de verkoopleider (potentiële) klanten. Inventariseert de wensen van de klant en geeft voorlichting over de gewenste produkten (verwerking, toepassing, leveringstijd, enzovoort). Overlegt indien nodig met de verkoopleider of een technisch vertegenwoordiger van de leverancier. Maakt op basis hiervan een calculatie en laat offertes opstellen door de verkoop binnendienst of stelt eenvoudige offertes zelfstandig op.
- Voert op basis van deze informatie onderhandelingen met de klant. Houdt hierbij rekening met jaarcontracten, eventuele concurrenten, omzetverwachtingen, vaste inkooprijzen, enzovoort. Geeft gemaakte afspraken door aan de verkoop binnendienst. Controleert of het geleverde materiaal overeenkomt met de gemaakte afspraken.
- Voert jaarlijks, op aanwijzing van de verkoopleider, de onderhande-

lingen met vaste klanten over de mogelijkheid en de inhoud van jaarcontracten en sluit deze zonodig af.

- Onderhoudt contacten met klanten door deze periodiek te bezoeken (bijvoorbeeld n.a.v. nieuwe produkten of speciale acties). Signaleert (administratieve) klachten van de klanten en tracht deze in eerste instantie zelfstandig op te lossen. Reclameert zonodig bij de leverancier. Spoort actief potentiële klanten op: bezoekt aannemers die geen klant zijn van de onderneming, doet concurrentie-onderzoek naar bouwwerken waarvoor de onderneming geen materialen heeft geleverd.
- Maakt periodiek rapportages over de verkoopactiviteiten, signaleert markt- en produktontwikkelingen en geeft deze door aan verkoopleider. Neemt zonodig contact op met klanten met achterstallige betalingen.
- Begeleidt vertegenwoordigers: beantwoordt vragen, overlegt over verkoopbenadering, mogelijke prijsafspraken, enzovoort.
- Voert regelmatig overleg met de verkoopleider over bovenstaande zaken.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het aangeboden assortiment van de onderneming en heeft ruime ervaring en inzicht in de bouwmaterialenbranche.
- Houdt actief de produktkennis bij: volgt bijscholingscursussen die door de onderneming en leveranciers worden aangeboden.
- Is in staat zelfstandig te werken, beschikt over commerciële en communicatieve vaardigheden.
- Dient bereid te zijn werkzaamheden buiten kantooruren te verrichten.
- Heeft een groot aantal relaties.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 11

Naam: verkoopleider

Functiegroep: 9

Afdeling: verkoop

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het realiseren van een efficiënte en effectieve inkoop- en verkooporganisatie van de onderneming.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur. Geeft zelf leiding aan de (senior) verkopers binnendienst, de (senior) vertegenwoordigers, de (senior) verkopers showroom en eventueel de verkoper aanvullend assortiment.

Verantwoordelijkheden

- de kwaliteit en de kwantiteit van de door de afdeling verrichte werkzaamheden;
- de coördinatie van de op de afdeling verrichte activiteiten;
- de totstandkoming van jaarcontracten met aannemers;
- een uitgebreide kennisinbreng van relevante marktfactoren voor de onderneming (concurrenten, prijzen, economische perspectieven);
- de verkoopcontacten met klanten die belangrijk zijn voor de organisatie;
- een efficiënte in- en verkoop(organisatie).

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op. Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Past jaarlijks de jaarcontracten aan; voert prijsverhogingen door en bepaalt de bruto-marges, al dan niet in overleg met de directeur. Onderhandelt hierover met de betreffende aannemer. Verstrekt de informatie aan de senior vertegenwoordiger die nadere onderhandelingen voert met de aannemer. Ondersteunt de directeur bij het opstellen van jaarafspraken met leveranciers; verstrekt relevante in-

formatie, voert diverse onderhandelingen, enzovoort. Legt alle gemaakte afspraken met leveranciers ter goedkeuring voor aan de directeur.

- Draagt zorg voor de after-sales; ziet toe op een juiste afhandeling van gemaakte afspraken, behandelt klachten, enzovoort. Neemt zonedig contact op met klanten met achterstallige betalingen. Reclameert zonedig bij de leverancier. Neemt contact op met klanten indien een opdracht niet aan de onderneming wordt gegund. Ontvangt vertegenwoordigers van bepaalde leveranciers. Voert hierover regelmatig overleg met de directeur.
- Draagt zorg voor de ordelijkheid van het kantoor en, indien dit onderverantwoording van de verkoopleider valt, de toonzaal en de aanwezigheid van de juiste documentatie/monsters. Stelt hiervoor richtlijnen op voor de medewerkers. Signaleert ontwikkelingen op de markt, mede aan de hand van rapportages van de medewerkers van de afdeling, stelt op basis hiervan adviezen op voor de directeur over het te voeren inkoop- en verkoopbeleid. Organiseert periodiek de verkoopvergaderingen.
- Verricht in aanvulling op bovenstaande werkzaamheden gelijksoortige werkzaamheden als de senior verkoper binnendienst, zoals het opstellen van calculaties en offertes, het voeren van onderhandelingen, het adviseren van klanten, het maken van afspraken voor de vertegenwoordigers.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een HBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en brancheopleidingen gevolgd.
- Beschikt over uitgebreide produktkennis van het assortiment van de onderneming en verkooptechnieken.
- Heeft ruime ervaring en inzicht in de bouwmaterialenbranche.
- Leidinggevende (motiverende) en organisatorische, commerciële en communicatieve vaardigheden.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 12

Naam: keukenmonteur

Functiegroep: 5

Afdeling: montage

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het inbouwen van keukens en aanverwante artikelen die door de verkopers showroom zijn verkocht.

Leiding

Ontvangt leiding van de senior verkoper showroom. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- het inbouwen van keukens en aanverwante artikelen volgens de afspraken die gemaakt zijn door de verkopers showroom;
- het verrichten van administratieve werkzaamheden die voortvloeien uit de inbouwactiviteiten.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Ontvangt van de senior verkoper showroom opdrachten tot het inbouwen of verbouwen van keukens of aanverwante produkten. Betreft de benodigde goederen uit het magazijn aan de hand van het montagerapport dat door de verkopers showroom wordt opgesteld. Ziet toe of alle goederen aanwezig zijn. Geeft onvolledigheden of beschadigingen door aan de senior verkoper showroom of vermeldt deze op het montage-rapport.
- Sloopt – indien nodig – oude (gedeeltes van) keukens en voert het puin af naar buiten. Monteert de keuken volgens de door de verkopers gemaakte afspraken en opgestelde werktekeningen; zaagt onderdelen op maat, hangt kastjes op, bouwt apparatuur in, kit gaten en kieren af, maakt uitsparingen voor electriciteit en gasleidingen, sluit de afvoer aan enzovoort. Maakt voor het opleveren van het werk de keuken globaal schoon. Voert tussentijds overleg met de verkopers showroom of de chef montage indien er zich problemen voordoen tijdens de uitvoering van de werkzaamheden (gewijzigde wensen van de klant, onjuiste tekeningen enzovoort).
- Vult aan het einde van de montagewerkzaamheden het montage-rapport in; vermeldt hierin eventuele bijzonderheden (beschadigin-

gen, verricht meerwerk). Laat dit rapport tekenen door de klant. Vult dagelijks een urenverantwoordingslijst in.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een LBO-werk- en denkniveau vereist. De functionaris heeft aanvullende cursussen gevolgd binnen het vakgebied.
- Is in staat zelfstandig te werken en heeft een klantvriendelijke instelling en werkwijze.
- Er is sprake van bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt en verplaatst onderdelen van keukens, werkt in een bezwarende houding (boven het hoofd), en verricht werkzaamheden in kleine, donkere ruimtes (aanleggen van afvoeren).

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 13

Naam: magazijnmedewerker A

Functiegroep: 4

Afdeling: magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het zorgen voor de ontvangst en afgifte van goederen en het zelfstandig beheren van het magazijn.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur of de vestigingshouder.

Geeft zelf geen leiding aan anderen.

Verantwoordelijkheden

- het doelmatig beheer van het magazijn;
- de correcte ontvangst, opslag en afgifte van de behandelde goederen;
- de orde en netheid van het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Ontvangt bestelde goederen. Controleert de kwantiteit en de kwaliteit van de ontvangen goederen aan de hand van de ontvangstbonnen. Lost eventuele problemen zelfstandig op (bijvoorbeeld foute leveringen, plaatsgebrek of beschadigingen). Tekent bonnen af voor ontvangst. Lost de goederen indien mogelijk met een heftruck. Zorgt ervoor dat de goederen op de juiste wijze en plaats worden opgeslagen.
- Zorgt voor de afgifte van goederen aan de hand van leveringsbonnen. Helpt enerzijds afhaalklanten. Begeleidt hen in het magazijn en zet de goederen klaar of laadt de bestelde goederen. Laat de bonnen door de klanten aftekenen. Laadt anderzijds ook goederen in de juiste volgorde op de vrachtwagen(s) van de eigen chauffeur(s) volgens de bonnen.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het magazijn. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen zodat de magazijnruimte optimaal wordt benut. Wijzigt de indeling als gevolg van nieuwe artikelen of grotere voorraden. Verpakt indien nodig bepaalde goederen. Houdt het magazijn en de buitenterreinen ordelijk en net.
- Inventariseert regelmatig de voorraad, vergelijkt vervolgens de inventarisatielijst met de gegevens van de voorraadadministratie en verklaart afwijkingen. Signaleert (dreigende) tekorten aan bepaalde

goederen of kleine resten van bepaalde partijen. Bestelt goederen via de binnendienst als de minimale voorraad wordt bereikt.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een solistisch werkende magazijnmedewerker bij een kleine handelaar of een vestiging van een grote handelaar. De functionaris werkt volledig zelfstandig en is verantwoordelijk voor het magazijn.
- In het functiebeeld is duidelijk sprake van bezwarende werk-omstandigheden. De functionaris tilt vaak goederen zoals tegels en cementzakken en werkt vaak in tochtige ruimtes.
- De functionaris dient te beschikken over enige produktkennis van bouwmaterialen en heeft de relevante vakopleiding gevolgd.
- De functionaris dient te kunnen rijden met een heftruck.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 14

Naam: magazijnmedewerker B

Functiegroep: 3

Afdeling: magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het assisteren bij de ontvangst en afgifte van goederen en het onderhouden van (een deel van) het magazijn.

Leiding

Ontvangt leiding van de chef magazijn & expeditie.

Geeft zelf geen leiding aan anderen.

Verantwoordelijkheden

- de correcte ontvangst, opslag en afgifte van de behandelde goederen;
- de orde en netheid van (een deel van) het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Ontvangt bestelde goederen. Controleert de kwantiteit en de kwaliteit van de ontvangen goederen aan de hand van de ontvangstbonnen. Geeft gesignaleerde afwijkingen van de bestellingen door aan de chef magazijn & expeditie (foute leveringen, beschadigingen, enz.) Tekent bonnen af voor ontvangst. Lost de goederen indien mogelijk met een heftruck. Zorgt ervoor dat de goederen op de juiste wijze en plaats worden opgeslagen.
- Zorgt voor de afgifte van goederen aan de hand van leveringsbonnen. Helpt enerzijds afhaalklanten. Begeleidt hen in het magazijn en zet de goederen klaar of laadt de bestelde goederen. Laat de bonnen door de klanten aftekenen. Laadt anderzijds ook goederen in de juiste volgorde op de vrachtwagen(s) van de eigen chauffeurs volgens de bonnen en de aanwijzingen van de chef magazijn & expeditie.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van (een deel van) het magazijn. Bepaalt in overleg met de chef magazijn & expeditie waar welke goederen worden opgeslagen (rekken, stellingen, buitenterrein, enzovoort). Verpakt indien nodig bepaalde goederen. Houdt het magazijn en de buitenterreinen ordelijk en net. Signaleert een tekort aan bepaalde goederen en geeft deze door aan de chef magazijn & expeditie.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een magazijnmedewerker die, onder leiding van een chef magazijn (& expeditie) en meestal in teamverband, de voorkomende taken verricht.
- In het functiebeeld is duidelijk sprake van bezwarende werk-omstandigheden. De functionaris tilt vaak goederen zoals tegels en cementzakken en werkt vaak in tochtige ruimtes.
- De functionaris dient te beschikken over enige produktkennis van bouwmaterialen en heeft de relevante vakopleiding gevolgd.
- De functionaris dient te kunnen rijden met een heftruck.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 15

Naam: chef magazijn

Functiegroep: 5

Afdeling: magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van het magazijn.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan de magazijnmedewerkers.

Verantwoordelijkheden

- het verdelen en coördineren van de magazijnwerkzaamheden;
- het doelmatig beheren van het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Begeleidt als meewerkend voorman de magazijnmedewerkers en bewaakt de voorschriften inzake opslag, beheer, afgifte, ontvangst, veiligheid, orde, netheid, enzovoort. Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking. Assisteert de magazijnmedewerkers bij problemen zoals bijvoorbeeld foute leveringen en bestellingen, plaatsgebrek en beschadigingen.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het magazijn. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen zodat de magazijnruimte optimaal wordt benut. Wijzigt de indeling als gevolg van nieuwe artikelen of grotere voorraden. Doet voorstellen tot verbetering van de magazijnactiviteiten aan de functionaris die verantwoordelijk is voor de vestiging (hulpmiddelen, transportmiddelen, enzovoort). Ziet erop toe dat het magazijn ordelijk en schoon is en dat de veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.
- Inventariseert regelmatig de voorraad, vergelijkt vervolgens de inventarisatielijst met de gegevens van de voorraadadministratie en verklaart afwijkingen. Signaleert (dreigende) tekorten aan bepaalde goederen of kleine resten van bepaalde partijen. Bestelt goederen als de minimale voorraad wordt bereikt.
- Ontvangt bestelde goederen. Controleert de kwantiteit en de kwaliteit van de ontvangen goederen aan de hand van de ontvangstbonnen.

Tekent bonnen af voor ontvangst. Lost de goederen indien mogelijk met een heftruck. Zorgt ervoor dat de goederen op de juiste wijze en plaats worden opgeslagen.

- Zorgt voor de afgifte van goederen aan de hand van leveringsbonnen. Helpt enerzijds afhaalklanten. Begeleidt hen in het magazijn en zet de goederen klaar of laadt de bestelde goederen. Laat de bonnen door de klanten aftekenen. Laadt anderzijds ook goederen in de juiste volgorde op de vrachtwagen(s) van de eigen chauffeurs volgens de bonnen.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een chef die leiding geeft aan enkele magazijnmedewerkers en die als meewerkend voorman dezelfde taken uitvoert als de magazijnmedewerkers.
- Voor deze functie is enkele jaren ervaring als magazijnmedewerker bij een handelaar in bouwmaterialen vereist. De functionaris dient te beschikken over een algemene produktkennis van bouwmaterialen en heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- In het functiebeeld is duidelijk sprake van bezwarende werk-omstandigheden. De functionaris tilt vaak goederen zoals tegels en cementzakken en werkt vaak in tochtige ruimtes.
- De functionaris dient te kunnen rijden met een heftruck.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 16

Naam: chef magazijn & expeditie

Functiegroep: 6

Afdeling: magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van het magazijn en coördineren van alle magazijn- en expeditie-activiteiten.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan de magazijnmedewerkers en de chauffeurs.

Verantwoordelijkheden

- het verdelen en coördineren van alle magazijnwerkzaamheden;
- het efficiënt organiseren van het transport;
- het doelmatig beheren van het magazijn.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Geeft leiding aan de magazijnmedewerkers en de chauffeurs en bewaakt de voorschriften inzake opslag, beheer, afgifte, ontvangst, veiligheid, orde, netheid, enzovoort. Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op. Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Geeft werkinstructies en de nodige gegevens aan de magazijnmedewerkers (artikelcodes, lokatienummers, enzovoort) zodat de ontvangst en afgifte van alle goederen vlot verloopt. Assisteert hen bij problemen zoals bijvoorbeeld foute leveringen/bestellingen, plaatsgebrek en beschadigingen.
- Sorteert dagelijks alle leveringsbonnen en stippelt voor alle chauffeurs de rijroutes uit zodat het vervoer zo efficiënt mogelijk verloopt. Stemt de werkzaamheden van de magazijnmedewerkers af op deze routeplanningen (bijvoorbeeld door de manier van laden van de vrachtwagens en klaarzetten van de goederen). Regelt eventueel extern vervoer.

- Verzamelt alle ontvangst- en leveringsbonnen. Neemt bij geconstateerde onduidelijkheden en onjuistheden contact op met de verantwoordelijke verkoper of neemt contact op met de leverancier.
- Zorgt voor de ordening en de indeling van het magazijn. Bepaalt waar welke goederen worden opgeslagen zodat de magazijnruimte optimaal wordt benut. Wijzigt de indeling als gevolg van nieuwe artikelen of grotere voorraden. Doet voorstellen tot verbetering van de magazijnactiviteiten aan de functionaris die verantwoordelijk is voor de vestiging (hulpmiddelen, transportmiddelen, enzovoort). Ziet erop toe dat het magazijn ordelijk en schoon is en dat de veiligheidsvoorschriften worden nageleefd.
- Inventariseert regelmatig de voorraad, vergelijkt vervolgens de inventarisatielijst met de gegevens van de voorraadadministratie en verklaart afwijkingen. Signaleert (dreigende) tekorten aan bepaalde goederen of kleine resten van bepaalde partijen. Bestelt goederen als de minimale voorraad wordt bereikt.
- Laadt en lost zelf vrachtwagens en begeleidt afhaalklanten indien nodig.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een chef die leiding geeft aan meerdere magazijnmedewerkers en chauffeurs en die verantwoordelijk is voor de hele organisatie van het magazijn en de expeditie.
- Voor deze functie is een MBO-werk- en denkniveau en enkele jaren ervaring als magazijnmedewerker bij een handelaar in bouwmaterialen vereist. De functionaris dient te beschikken over een algemene produktkennis van bouwmaterialen en heeft diverse relevante (HIBIN) vak- en branche-opleidingen gevolgd.
- Er is sprake van enige bezwarende werkomstandigheden. De functionaris tilt af en toe goederen en werkt buiten.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 17

Naam: chauffeur

Functiegroep: 4

Afdeling: magazijn

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het laden, vervoeren en lossen van bouwmaterialen.

Leiding

Ontvangt leiding van de chef magazijn & expeditie.

Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- een goede levering van bouwmaterialen;
- de algemene zorg voor de vrachtwagen.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Levert en haalt goederen op volgens een routeplanning die dagelijks door de chef magazijn & expeditie is uitgestippeld. Laadt allerlei bouwmaterialen aan de hand van bestelbonnen. Maakt gebruik van een kraan en een heftruck. Controleert of de goederen die moeten worden geleverd of opgehaald conform de bonnen zijn. Maakt eventueel aantekeningen op de bonnen. Wordt bij het laden eventueel geholpen door de magazijnmedewerker. Zorgt ervoor dat de goederen niet worden beschadigd en in een goede volgorde worden geplaatst zodat de leveringen vlot kunnen verlopen.
- Lost de goederen op diverse lokaties indien mogelijk volgens de wensen van de klant. Beslist bij moeilijkheden waar de goederen worden geplaatst (bijvoorbeeld bij plaatsgebrek of slechte ondergrond) en beslist bij problemen of de goederen mee worden teruggenomen na overleg met de verantwoordelijke Verkoper (bijvoorbeeld bij discussie met de aannemer, foute goederen of beschadigingen). Laat de bonnen aftekenen voor ontvangst.
- Controleert regelmatig het oliepeil, het koelwaterniveau en de bandenspanning van de vrachtwagen. Vult indien nodig olie en koelwater bij. Wast regelmatig de vrachtwagen en houdt de bestuurderscabine schoon en opgeruimd. Zorgt voor de administratie van de tachograafkaarten volgens de voorschriften en houdt de kilometers-tanden en de gewerkte uren per dag bij.

- Helpt incidenteel de magazijnmedewerker in het magazijn (ontvangst en afgifte van goederen, schoonhouden, enzovoort).

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Dient te beschikken over een rijbewijs C/D en een chauffeursdiploma.
- Er is sprake van bezwarende werkomstandigheden zoals bijvoorbeeld de krachtinspanning bij het tillen van goederen en pallets, de eenzijdige houding bij het autorijden en het persoonlijk lichamelijk risico.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 18

Naam: administratief medewerker

Functiegroep: 3

Afdeling: binnendienst

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het verrichten van administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van het in- en verkoopproces.

Leiding

Ontvangt leiding van de verkoopleider. Geeft zelf geen leiding. Ontvangt aanwijzingen van de (senior) verkoper(s).

Verantwoordelijkheden

- het tijdig doorgeven van onjuistheden en onduidelijkheden;
- de juiste verwerking van de gegevens in het geautomatiseerd systeem.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Verwerkt de bonnenstroom van het magazijn; vult de juiste gegevens in (prijzen en andere relevante gegevens). Maakt hierbij gebruik van in de organisatie aanwezige gegevens. Archiveert de bonnen die op de afdeling dienen te blijven en geeft de overige (verwerkte) bonnen door aan de financiële administratie.
- Maakt voor de rechtstreekse leveringen aan de hand van leveringsfacturen verkoopbonnen aan. Controleert de inkoop- en vrachtfacturen van de leveranciers met de door de (senior) verkopers binnendienst, (senior) verkopers showroom of de chef magazijn aangemaakte inkoop-opdrachtbon. Geeft verschillen door aan de verantwoordelijke medewerker.
- Voert de door de (senior) verkopers binnendienst aangegeven mutaties (inkoop-, verkoopprijzen, klantgegevens, artikelnummers enzovoort) in de geautomatiseerde gegevensbestanden in. Controleert de gegevens op juistheid, volledigheid, consistentie en waarschijnlijkheid. Informeert bij geconstateerde afwijkingen of onduidelijkheden bij de verantwoordelijke functionaris. Bepaalt bij nieuwe artikelen aan de hand van richtlijnen het artikelnummer. Verwijdert oude gegevens uit het bestand.
- Verricht diverse andere administratieve werkzaamheden, zoals het op

aanvraag opzoeken van bonnen uit het archief, het periodiek uitdraaien van orderlijsten.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie wordt een algemene achtergrond op MAVO-niveau gevraagd.
- Kennis van de toepassingsmogelijkheden van het in de organisatie gehanteerde geautomatiseerd systeem.
- Een algemeen gevoel voor ordelijkheid en systematiek.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 19

Naam: boekhoudkundig medewerker

Functiegroep: 4

Afdeling: administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het administratief verwerken van allerlei boekingsstukken.

Leiding

Ontvangt leiding van de administrateur. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- de juiste verwerking van de boekingen in het administratief systeem.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Het coderen en verwerken van alle boekingsstukken en mutaties in het administratief systeem (aankoopfacturen, declaraties, verkoopfacturen, bankafschriften, stammutaties van debiteuren, enzovoort).
- Boekt inkomende facturen, telt berekende bedragen na, vergelijkt met de aangemaakte inkoopbonnen en laat de facturen door de verantwoordelijke functionaris accorderen. Rapelleert indien de facturen niet tijdig worden geretourneerd. Overlegt met de administrateur wanneer welke facturen worden betaald op basis van de relatie met de crediteur, betalingskortingen, enzovoort. Zorgt vervolgens voor de betaling van de facturen.
- Maakt periodiek facturen aan, print ze uit en zorgt voor de verzending. Boekt ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie. Houdt voor klanten die maandelijks een vast bedrag storten het debiteurensaldo bij. Bewaakt de betalingen van de debiteuren. Stuurt rekeningoverzichten en/of betalingsherinneringen. Overlegt met de Administrateur voor verdere aanmaningen of andere acties en zorgt voor de versturing van de aanmaningen.
- Draagt zorg voor de archivering van documenten en financiële stukken.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Voor deze functie is een MEAO-werk- en denkniveau vereist. Verder is een boekhoudkundige opleiding zoals bijvoorbeeld Praktijkdiploma Boekhouden aangewezen.

- De functionaris dient te beschikken over enige automatiseringskennis en een algemeen gevoel voor orde en systematiek.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 20

Naam: administrateur A

Functiegroep: 7

Afdeling: administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van de financiële administratie.

Leiding

- Ontvangt leiding van de directeur.
- Geeft zelf leiding aan circa 2 boekhoudkundig medewerkers.

Verantwoordelijkheden

- de volledige financiële administratie;
- de coördinatie van de werkzaamheden op de afdeling.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op. Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Zorgt voor de juiste instrumenten zodat de volledige financiële administratie goed kan worden beheerd (debiteuren-, crediteuren-, grootboek- en salarisadministratie). Bewaakt de administratieve procedures. Zorgt dat de mutaties in deze administraties tijdig en juist worden verwerkt (facturen, declaraties, bankafschriften, enzovoort). Controleert regelmatig de overeenstemming tussen het grootboek en de subadministraties en zoekt opmerkelijke afwijkingen uit.
- Stelt voor het management regelmatig financiële overzichten en verslagen op zoals resultaatrekeningen, balansen, budgetten, liquiditeiten, prognoses, enzovoort en licht deze overzichten toe.
- Zorgt voor een optimaal beheer van de liquide middelen. Houdt een minimumsaldo op de betalingsrekeningen om aan de lopende verplichtingen te kunnen voldoen. Zet de overige gelden in overleg met directeur vast voor korte of lange termijn.
- Zorgt dat kredietlimieten worden gecontroleerd bij de NCM (Neder-

landse Crediet Maatschappij) voor nieuwe klanten en voor oude klanten die hun limiet hebben overschreden. Behandelt debiteuren die weigeren of niet kunnen betalen in overleg met de directeur en de verantwoordelijke verkoper.

- Stelt de aangiftes op voor de BTW, de omzetbelasting en de loonbelasting.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een administrateur die leiding geeft aan een boekhoudkundige afdeling met enkele medewerkers.
- Voor deze functie is een financieel-administratieve opleiding op HBO-niveau vereist (bijvoorbeeld SPD I en II).
- De functionaris dient verder te beschikken over automatiseringskennis en -ervaring (boekhoudpakket, spreadsheet, tekstverwerking) en kennis van de sociale wetgeving.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 21

Naam: administrateur B

Functiegroep: 6

Afdeling: administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het beheren van de financiële administratie en het verwerken van boekingsstukken.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur. Geeft zelf geen leiding.

Verantwoordelijkheden

- de financiële administratie;
- de boekhoudkundige verwerking van alle documenten.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Beheert het administratief systeem van de organisatie. Werkt hiervoor samen met derden (accountantskantoor voor het boekhoudpakket en de jaarafsluiting, administratiekantoor voor de loonadministratie, incassobureau, enzovoort). Codeert en verwerkt alle boekingsstukken en mutaties in het administratief systeem (facturen, declaraties, bankafschriften, stammutaties van debiteuren, enzovoort).
- Zorgt voor de betaling van de facturen. Overlegt met de directeur wanneer welke facturen worden betaald op basis van de relatie met de crediteur en betalingskortingen. Maakt periodiek facturen aan, print ze uit en zorgt voor de verzending. Boekt ontvangen betalingen in de debiteurenadministratie. Houdt voor klanten die maandelijks een vast bedrag storten het debiteurensaldo bij. Bewaakt de betalingen van de debiteuren. Stuur rekeningoverzichten en/of betalingsherinneringen. Overlegt met de directeur voor verdere aanmaningen of andere acties en zorgt voor de versturing van de aanmaningen.
- Controleert kredietlimieten bij de NCM (Nederlandse Crediet Maatschappij) voor nieuwe klanten en voor oude klanten die hun limiet hebben overschreden. Behandelt debiteuren die weigeren of niet kunnen betalen in overleg met de directeur en de verantwoordelijke verkoper.
- Stelt de aangiftes op voor de BTW, de omzetbelasting en de loonbelasting.
- Verwerkt maandelijks de mutaties voor de salarisadministratie (bij-

voorbeeld ziekte en verlof) in overleg met een extern administratiekantoor. Voert hierover overleg met het GAK en BGD. Beantwoordt vragen van de medewerkers over de salarisadministratie.

- Beheert een kleine kas voor de aanschaf van kleine aankopen en de uitbetaling van voorschotten aan het personeel. Houdt een kasboek bij. Zorgt voor de voorraad kantoorartikelen en drukwerk.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een solistisch werkende administrateur die meestal de enige boekhoudkundig-administratieve functionaris in de organisatie is.
- Voor deze functie is een HBO-werk- en denkniveau op financieel-administratief vlak vereist.
- De functionaris dient verder te beschikken over enige automatiseringskennis en een algemeen gevoel voor orde en systematiek.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functietypering: 22

Naam: hoofd administratie

Functiegroep: 9

Afdeling: administratie

I. ACHTERGROND

Doel van de functie

Het ontwikkelen en bewaken van het financieel-economisch beleid en het beheren van de administraties.

Leiding

Ontvangt leiding van de directeur.

Geeft zelf leiding aan circa 5 boekhoudkundig medewerkers.

Verantwoordelijkheden

- de kwaliteit en de kwantiteit van de door de afdeling verrichte werkzaamheden;
- de coördinatie van de werkzaamheden op de afdeling;
- de ontwikkeling en uitvoering van de financiële en administratieve procedures;
- de financiële administratie en de salarisadministratie;
- de analyse en bewaking van de financieel-economische positie van de organisatie;
- de bedrijfseconomische ondersteuning van de directie.

II. OMSCHRIJVING VAN DE (HOOFD)TAKEN

- Coördineert en verdeelt de werkzaamheden die op de afdeling worden verricht. Stelt prioriteiten vast, indien nodig met de directeur. Fungeert als aanspreekpunt voor de medewerkers van de afdeling. Geeft richtlijnen en adviezen bij de uitvoering van de werkzaamheden en lost eventuele problemen op (facturering, debiteuren/crediteuren, kasbeheer, aangiftes, liquiditeiten, enz.). Houdt periodiek functionerings- en beoordelingsgesprekken met medewerkers. Is betrokken bij de selectie, beoordeling en opleiding van medewerkers. Zorgt voor een goede en efficiënte samenwerking.
- Ondersteunt de directie bij de beleidsvorming en bedrijfsvoering met behulp van cijfermatige en bedrijfseconomische informatie. Dient de financiële gevolgen van alle directiebeslissingen te bewaken (bijvoorbeeld ontwikkeling kosten, betalingsvoorwaarden, liquiditeitsposities, enz.). Verricht bedrijfseconomische analyses. Adviseert op

het gebied van te plegen investeringen (automatisering, onroerend goed, vrachtwagens, enz.).

- Ontwikkelt en bewaakt alle financiële en administratieve procedures in de organisatie (bijvoorbeeld voor de financiële verslaglegging en de budgetcontroles). Ontwikkelt het beleid en stelt normen op voor kredieten, betalingstermijnen, liquiditeitsposities, verzekeringen, enz. Is verantwoordelijk voor de juiste uitvoering van de financiële administratie, de salarisadministratie, de belastingaangiftes, de pensioenregeling, enz.
- Zorgt voor een optimaal beheer van de liquide middelen. Houdt een minimumsaldo op de betalingsrekeningen om aan de lopende verplichtingen te kunnen voldoen. Zet de overige gelden vast voor korte of lange termijn afhankelijk van rente- en kredietmogelijkheden.

III. FUNCTIEVEREISTEN EN OPMERKINGEN

- Het gaat hier om een hoofd administratie die leiding geeft aan een centrale boekhoudkundige afdeling van een grotere handelaar die meestal meerdere vestigingen heeft. De functionaris stelt eventueel richtlijnen/procedures op voor de administratie van deze vestigingen.
- Voor deze functie is een financieel-administratieve opleiding op HBO- of universitair niveau en ruime ervaring vereist.
- De functionaris dient verder te beschikken over automatiseringskennis en -ervaring (boekhoudpakket, spreadsheet, tekstverwerking) en kennis van de sociale wetgeving.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

B. Algemene omschrijvingen per functiegroep

functie- groep	voor- beeld typering
1	-
2	De werknemer verricht een functie waarin de taken niet om een specifieke opleiding of duidelijke algemene ontwikkeling vragen. De nadruk ligt derhalve op het uitvoeren van een beperkt aantal vaste en vaak routinematige handelingen. De benodigde vaardigheden zijn snel in de praktijk te verkrijgen en meestal wordt het werk òf onder direct toezicht, òf op basis van duidelijke instructies uitgevoerd, zodat anderen de werkwijze en de prioriteiten bepalen. Hiertoe kunnen werkzaamheden worden gerekend als: <ul style="list-style-type: none"> - Schoonmaakwerk van/in gebouwen en op terreinen. - Serveren in kantoor of kantine.
3	Werknemers met een functie waarin eenvoudige, zich herhalende activiteiten van gelijk karakter centraal staan, die echter wel enige voorafgaande opleiding en/of algemene ontwikkeling vereisen. Hiertoe gelden werkzaamheden als: <ul style="list-style-type: none"> - Bedienen van een telefooncentrale en ontvangst van bezoek. - Verrichten van eenvoudig onderhoud en kleine reparaties.
	1
	18
3	14
	<ul style="list-style-type: none"> - Assisteren bij ontvangst, verzending en opslag van goederen, inclusief bediening van mechanische transportmiddelen. - Assisteren bij transport en aflevering van goederen. - Invoer en registratie van gegevens in een geautomatiseerd systeem.

functie- groep	voor- beeld typering	
4		<p>Werknemers met een functie waarin zowel een bepaalde graad van (vak)kennis en/of een ruimere praktijkervaring, als een zekere mate van zelfstandigheid is vereist.</p> <p>Derhalve wordt het dagelijkse werk in principe onder eigen verantwoordelijkheid, zonder een frequente (bege)leiding, uitgevoerd. Hieronder vallen werkzaamheden als:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Secretariële ondersteuning, zoals correspondentie, notulering, agendabewaking, e.d.
	2	– Verrichten van balie-verkoop, inclusief kasbeheer en administratieve afhandeling.
	13	– Ontvangen, inruimen en verzamelen van goederen, waarbij artikel-kennis vereist is.
	17	– Verzorgen van transport en distributie met bestel- of vrachtwagen.
	19	– Bijhouden van een eenvoudiger debiteuren- en crediteuren-administratie.
5		<p>Werknemers met een functie waarin niet alleen een bepaalde graad van (vak)kennis, ruimere praktijkervaring en zelfstandige werkuitvoering zijn vereist, maar waarbij tevens (in vergelijking met functies in groep 4) verdere aanvullende eisen of andere functie-verzwarende bijzonderheden zijn te onderscheiden. Hiertoe kunnen eisen worden gerekend op het gebied van:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Verantwoordelijkheid, zoals bij functies die leiding geven aan (een kleiner aantal) anderen in hetzelfde werkgebied. – Afbreukrisico, omdat meer dan oppervlakkige (commerciële) contacten met grotere of belangrijke klanten van belang zijn, of omdat met complexere/kostbare apparatuur wordt gewerkt. – Kennis, zoals een benodigde verdergaande specialisatie in bepaalde producten of materialen. <p>Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als de volgende:</p>
	12	– Het volgens afspraken/werktekeningen uitvoeren van omvangrijker (de)montagewerk (keukens, sanitair e.d.).

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie- groep	voor- beeld typering
	4
	3
	15
6	<p>– Het, in opdracht van in- of verkopers, uitvoeren en administratief verzorgen van (routine-matige) transacties, (na)calculaties en eenvoudige offertes.</p> <p>– Het beheren van een verkoop-ruimte met divers assortiment (gereedschap, ijzerwaren e.d.) en het behartigen van de verkoop.</p> <p>– Het beheren van een magazijn, al of niet met het geven van aanwijzingen aan enkele medewerkers.</p> <p>– Het besturen van grote vrachtwagens (met aanhanger, trekker met oplegger), al of niet met laad- en los-installatie en bijrijder.</p> <p>– Het bedienen van een grote kraan-installatie.</p> <p>– Het beheren van een grotere sub-administratie, al of niet met het geven van aanwijzingen aan één of enkele medewerkers.</p> <p>Werknemers met een functie waarbij kennis van alle uit te voeren werkzaamheden binnen één of meerdere vak- of activiteiten-gebieden (in- en verkoop, logistiek en transport, financiële administratie) is vereist. De hiervoor benodigde specialisatie vraagt een lange praktijk-ervaring en/of inzicht in de theorie (methoden en technieken) van het vakgebied, en wordt aangewend voor ofwel:</p> <p>– Kwaliteitsverantwoordelijkheid voor een afzonderlijk, doch niet zeer breed of complex vak- of activiteitengebied</p> <p>– Inhoudelijke assistentie aan de functionaris die de (eind-) verantwoordelijkheid draagt voor een breder vak- of activiteiten-gebied in een kleinere organisatie. Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als de volgende:</p> <p>– Het met enige zelfstandigheid, doch binnen duidelijk omschreven regels, tot stand brengen van bepaalde in- en verkoop-transacties.</p>
	16

functie-groep	voor-beeld typering	
7	21	<ul style="list-style-type: none"> – Het zelfstandig voeren van c.q. leiding geven aan alle onderdelen van een kleinere administratie. <p>Werknemers met een functie waarbij alle uit te voeren werkzaamheden binnen één of meerdere vak- of activiteitengebieden worden beheerst, doch waarbij (in vergelijking met groep 6) een verdergaande zelfstandigheid en/of verantwoordelijkheid is vereist. Hiertoe kunnen onder andere werkzaamheden worden gerekend als de volgende:</p>
	5/7	<ul style="list-style-type: none"> – Het (in persoonlijke of telefonische contacten) zelfstandig tot stand brengen van in- en verkoop-transacties binnen een ruimer produkt-assortiment.
	9	<ul style="list-style-type: none"> – Het zelfstandig bezoeken van een groter aantal (potentiële) klanten, waarbij acquisitie-, advies- en onderhandelings-vaardigheden zijn vereist.
	20	<ul style="list-style-type: none"> – Het inrichten en beheren van het gehele financieel-administratieve proces in een (middelgrote) organisatie, inclusief het geven van leiding aan (een kleiner aantal) administratieve medewerkers.
8		<p>Werknemers met een (commerciële) functie waarbij een sterk accent ligt op eindverantwoordelijkheid voor de gang van zaken in een vak- of activiteiten-gebied. Dit komt gebruikelijk tot uiting in taken als:</p> <ul style="list-style-type: none"> – De behartiging van de grotere, omvangrijker accounts van de onderneming.
	6/8/10	<ul style="list-style-type: none"> – Een initiërende rol bij verkoop-bevorderende activiteiten, zoals speciale acties, e.d. – Verantwoordelijkheid voor de kennis van relevante marktbevingen (prijs-, produkt- en concurrentie-ontwikkelingen, etc.). – Inhoudelijke ondersteuning van de met de leiding aan het algehele verkoopproces belaste functionaris.
8		<p>Tevens geldt in deze functies gebruikelijk een verantwoordelijkheid voor „sturing” en „coaching” van commerciële medewerkers op een van de voorgaande functie-niveaus.</p>
9		<p>Werknemers met een functie waarin de algehele leiding over een volledig activiteiten-gebied (in- en verkoop, administratie) van een middelgrote organisatie wordt gevoerd, meestal rechtstreeks rapporterend aan de directie van de onderneming. Hierbij gelden als hoofdkarakteristieken:</p>

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

functie- groep	voor- beeld typering
-------------------	----------------------------

- | | |
|-------|---|
| 11/22 | <ul style="list-style-type: none">- De taakinfilling vindt in hoge mate naar eigen inzicht plaats, tegen de achtergrond van meer algemene richtlijnen of hoofdlijnen, en omvat de verantwoordelijkheid voor coördinatie, kwaliteit en resultaat van alle overige functies in het betreffende gebied.- De functionaris dient frequent onderbouwde voorstellen te ontwikkelen voor het binnen het gebied te voeren beleid, en draagt, na goedkeuring door de directie, als eerste de operationele verantwoordelijkheid voor de realisatie en uitvoering daarvan. |
|-------|---|
-

BIJLAGE 1C

SALARISTABEL 2000 EN 2001

Maandsalarissen per 1 juli 2000

Leeftijd	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
17	1010,44								
18	1163,93	1370,34							
19	1342,99	1581,17	1612,62						
20	1573,22	1852,22	1889,07	1945,79					
21	1854,61	2183,52	2226,95	2293,82	2397,18				
22	2174,37	2559,98	2610,91	2689,30	2810,49	2992,77	3262,60	3654,65	4202,49
23	2558,08	3011,75	3071,66	3163,89	3306,45	3520,90	3838,35	4299,59	4944,11
Functie- jaren									
0	2558,08	3011,75	3071,66	3163,89	3306,45	3520,90	3838,35	4299,59	4944,11
1		3101,60	3163,89	3258,53	3405,89	3627,51	3953,36	4427,77	5092,65
2		3195,05	3258,53	3356,76	3507,71	3735,34	4071,96	4560,75	5244,80
3			3356,76	3457,40	3613,13	3847,94	4194,16	4697,32	5401,75
4					3720,96	3962,95	4319,95	4838,68	5564,67
5						4082,74	4449,33	4983,64	5731,19
6							4583,52	5133,39	5903,69
7								5286,73	6079,79
8									6263,09

Maandsalarissen per 1 januari 2001

Leeftijd	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
17	1025,60								
18	1181,39	1390,90							
19	1363,14	1604,88	1636,81						
20	1596,82	1880,01	1917,40	1974,98					
21	1882,43	2216,27	2260,35	2328,22	2433,14				
22	2206,99	2598,38	2650,07	2729,64	2852,64	3037,66	3311,54	3709,47	4265,53
23	2596,46	3056,92	3117,73	3211,34	3356,05	3573,72	3895,92	4364,09	5018,27
Functie- jaren									
0	2596,46	3056,92	3117,73	3211,34	3356,05	3573,72	3895,92	4364,09	5018,27
1		3148,12	3211,34	3307,41	3456,98	3681,92	4012,66	4494,19	5169,04
2		3242,97	3307,41	3407,11	3560,33	3791,37	4133,04	4629,16	5323,48
3			3407,11	3509,26	3667,33	3905,66	4257,07	4767,78	5482,77

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001 Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Leeftijd	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
4					3776,77	4022,39	4384,75	4911,26	5648,14
5						4143,98	4516,07	5058,39	5817,16
6							4652,27	5210,39	5992,24
7								5366,03	6170,99
8									6357,04

Maandsalarissen per 1 juli 2001

Leeftijd	groep 1	groep 2	groep 3	groep 4	groep 5	groep 6	groep 7	groep 8	groep 9
17	1040,98								
18	1199,11	1411,76							
19	1383,59	1628,96	1661,36						
20	1620,77	1908,21	1946,16	2004,60					
21	1910,67	2249,51	2294,26	2363,15	2469,63				
22	2240,09	2637,36	2689,82	2770,59	2895,43	3083,22	3361,21	3765,11	4329,51
23	2635,40	3102,78	3164,50	3259,51	3406,39	3627,32	3954,36	4429,55	5093,55
Functie- jaren									
0	2635,40	3102,78	3164,50	3259,51	3406,39	3627,32	3954,36	4429,55	5093,55
1		3195,34	3259,51	3357,02	3508,83	3737,15	4072,85	4561,60	5246,58
2		3291,62	3357,02	3458,22	3613,73	3848,24	4195,04	4698,60	5403,33
3			3458,22	3561,90	3722,34	3964,25	4320,93	4839,29	5565,01
4					3833,42	4082,73	4450,52	4984,93	5732,87
5						4206,14	4583,81	5134,27	5904,41
6							4722,06	5288,54	6082,13
7								5446,52	6263,56
8									6452,40

BIJLAGE 2

ARBO- EN VERZUIMBELEID

In het kader van het Arbo- en Verzuimbeleid uit artikel 47 CAO gelden de volgende regelingen:

A. Begeleiding van de zieke werknemer

1e dag:

De werknemer meldt zich telefonisch bij zijn werkgever op de wijze als vermeld onder B: „Gedragsregels bij ziekte”.

De werkgever meldt de ziekte voor 9.30 uur aan de arbodienst.

De werkgever kan gemotiveerd vragen om een spoedconsult bij de arbodienst; alleen indien sprake is van afwijkend verzuimgedrag.

2e dag:

De arbodienst doet aangifte ziekte bij bedrijfsvereniging.

2e week:

De arbodienst roept de werknemer op voor medische controle welke standaard plaats vindt in de tweede week van de arbeidsongeschiktheid en rapporteert met inachtneming van het beroepsgeheim aan werkgever.

3e t/m 5e week:

Het is raadzaam dat vanuit het bedrijf door chef of collega's contact wordt opgenomen met de werknemer, evt. gevolgd door een huisbezoek, om het sociale contact tussen werkgever en werknemer open te houden en blijk te geven van de belangstelling vanuit het bedrijf voor de zieke werknemer.

6e week:

De arbodienst draagt zorg voor de overdracht aan de bedrijfsvereniging ten behoeve van de claimbeoordeling.

6e t/m 12e week:

Opstellen vervolgrapportage alsmede reïntegratieplan door arbodienst in overleg met de werknemer en werkgever ten behoeve van de bedrijfsvereniging.

12e week:

De arbodienst roept werknemer op voor medische controle en rapporteert met inachtneming van het beroepsgeheim aan werkgever.

De arbodienst draagt zorg voor toezending vervolgrapportage alsmede reïntegratieplan aan bedrijfsvereniging.

12e t/m 25e week:

De arbodienst draagt zorg voor verdere begeleiding inclusief de bijbehorende rapportages.

25e week:

De arbodienst roept de werknemer op voor medische controle en rapporteert met inachtneming van het beroepsgeheim aan de werkgever.

De arbodienst draagt zorg voor verdere begeleiding inclusief de bijbehorende rapportages.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

25e t/m 52e

De arbodienst geeft desgewenst oordeel over AAW/WAO-claim.

B. Gedragsregels bij ziekte

1. Ziekmelding bij de werkgever

De werknemer meldt zich bij ziekte bij zijn directe chef voor 9.00 uur. Indien de werknemer niet in staat is zelf de melding te doen, kan deze door anderen worden gedaan. Bij ziekmelding verschaft de werknemer de volgende informatie:

- verpleegadres, als dat anders is dan het huisadres;
- vermoedelijke duur van de ziekte;
- of de ziekte verband houdt met zwangerschap;
- of de ziekte verband houdt met het werk. De werknemer is niet verplicht informatie te geven over de aard en ernst van de ziekte.

2. Bereikbaarheid

- De werknemer dient 's morgens tot 10.00 uur en 's middags van 12.00 uur tot 14.30 uur thuis te blijven tot het moment waarop namens de werkgever controle door de arbodienst heeft plaats gehad, maar in ieder geval gedurende de eerste week van de ziekte. De werknemer dient controlebezoek aan zijn woning of verpleegadres mogelijk te maken.

3. Medisch onderzoek

- De werknemer dient gehoor te geven aan een oproep om te verschijnen op het spreekuur van de medisch geneeskundige van de arbodienst, tenzij de werknemer een geldige reden tot verhindering heeft. De werknemer dient dit onmiddellijk aan zijn werkgever door te geven. De werknemer hoeft niet op het spreekuur te verschijnen, indien hij inmiddels zijn werkzaamheden heeft vervat.

4. Verblijf in buitenland

- De werknemer dient zich bij ziekte in het buitenland voor 10 uur 's morgens telefonisch te melden bij zijn werkgever of bij diens afwezigheid bij de arbodienst waarbij de werkgever is aangesloten. Direct na thuiskomst dient de werknemer een verklaring van een arts te overleggen, waaruit de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid en de reden van de arbeidsongeschiktheid blijkt. Indien de werknemer tijdens ziekte een meerdaagse periode in het buitenland wil verblijven, dient hij voor vertrek toestemming van zijn werkgever te hebben verkregen.

5. Genezing niet belemmeren
 - De zieke werknemer verleent medewerking aan begeleiding gericht op een zo spoedig mogelijke werkhervatting. Voorts is de zieke werknemer verplicht de aanwijzingen van de medisch geneeskundige van de arbodienst ten behoeve van zijn herstel na te leven. De werknemer dient tijdens zijn ziekte geen arbeid te verrichten die het genezingsproces nadelig beïnvloedt.
6. Relatie arbodienst en huisarts
 - De werknemer dient de arbodienst te machtigen inlichtingen omtrent zijn gezondheidstoestand in te winnen bij de huisarts.
7. Andere passende arbeid
 - De werknemer dient in geval van medische arbeidsongeschiktheid na overleg en met goedkeuring van de medisch geneeskundige van de arbodienst andere passende arbeid te accepteren, tenzij deze van oordeel is dat die arbeid om gezondheidsredenen niet kan worden verricht.
8. Werkhervatting na herstel.
 - De werknemer dient vanaf het moment dat hij zich daartoe in staat voelt, zijn werkzaamheden te hervatten.

Sancties bij niet-naleving gedragsregels

1. Bij de eerste overtreding die gedurende een periode van 12 maanden door een functionaris van de betrokken arbodienst wordt geconstateerd en waarvan rapport aan de werkgever is uitgebracht, is de werkgever bevoegd de werknemer schriftelijk te waarschuwen.
2. Bij elke volgende door de arbodienst geconstateerde en gerapporteerde overtreding van deze gedragsregels in een periode van 12 maanden is de werkgever bevoegd:
 - bij de 2e overtreding een half dagloon in te houden;
 - bij de 3e overtreding een dagloon in te houden;
 - bij de 4e overtreding twee dagen loon in te houden;
 - bij de 5e en elke volgende overtreding drie dagen loon in te houden.
3. Indien de werknemer in het kader van hetzelfde ziektegeval meer dan 2 keer zonder geldige reden weigert gehoor te geven aan een oproep van de Arbo-dienst, of indien hij weigert mee te werken aan de uitvoering van het hervattingsplan, is de werkgever gerechtigd de loondoorbetaling te staken, totdat de werknemer zich weer aan de regels houdt.
4. Alvorens de werkgever een sanctie als hierboven bedoeld, oplegt, meldt hij schriftelijk en gemotiveerd zijn voornemen daartoe aan de

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001

Verbindendverklaring CAO-bepalingen

werknemer. Deze krijgt tenminste 3 dagen de gelegenheid om mondeling of schriftelijk te reageren op dit voornemen. Na de reactie van de werknemer c.q. na het verstrijken van de termijn, deelt de werkgever zijn besluit aan de werknemer mee.

5. Indien de werknemer een van de gedragsregels zonder geldige reden niet nakomt, doet de medisch geneeskundige van de arbodienst hiervan mededeling aan de werkgever.
6. Indien de overtredingen in aard en aantal zo ernstig zijn dat een verdere begeleiding vanwege de Arbo-dienst niet meer mogelijk is, deelt de Arbo-dienst dit mede aan de werkgever en staakt de begeleiding.

C. Arbeidsomstandigheden

1. Werkgever en werknemers voeren een risico-inventarisatie uit aan de hand van de standaard risico-inventarisatie (HIBRIE) uit het Instructieboek Arbo- en Verzuimbeleid in de Handel in Bouwmaterialen waarna deze wordt besproken en zo nodig aangevuld.
2. Werkgever en werknemers stellen met gebruikmaking van het Instructieboek een plan van aanpak op, inhoudende de resultaten van de inventarisatie, de mogelijke maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden alsmede een prioriteitenvolgorde, dat tezamen met de risico-inventarisatie naar de arbodienst wordt verstuurd.
3. De arbodienst beoordeelt aan de hand van de ingevulde risico-inventarisatie of aanvullend onderzoek op specifieke risico-velden nodig is.
4. De arbodienst maakt een bedrijfsbezoek teneinde het bedrijf te kunnen adviseren over de risico-inventarisatie en het plan van aanpak, alsmede om indien nodig aanvullend onderzoek te verrichten.
5. Werkgever stelt een definitief plan van aanpak op en stuurt deze ter beoordeling aan de arbodienst; deze laat binnen twee weken van zijn schriftelijke goedkeuring weten.
6. Werkgever voert de gecontroleerde en goedgekeurde risico-inventarisatie uit.
7. De Arbodienst toetst jaarlijks een uitgevoerde risico-inventarisatie.

BIJLAGE 3¹⁾

VERLOFSPAARREGELING (ART. 43)

1. Administratie
Werknemer houdt het gespaarde verlof bij op een verlofkaart. Werkgever houdt centraal de administratie van de verlofspaarrekeningen van werknemers bij en geeft de verloftegoeden aan op de salarisstrook of op een halfjaarlijks te verstrekken overzicht.
Hij geeft daarbij aan of de koopdagen uit art. 42 lid 2a in het nieuwe jaar worden opgenomen of op de verlofspaarrekening worden gezet. De overige spaarbronnen kan werknemer gedurende het jaar inzetten. Aan het eind van het jaar beslist werknemer of het verlof dat niet opgenomen is doorschuift naar het volgende jaar of dat het op de verlofspaarrekening wordt gezet.
2. Opname van het verlof
De werknemer heeft het recht op het opnemen van een aaneengesloten verlofperiode. Alleen in geval van zorgdoeleinden kan het verlof in deeltijd worden opgenomen. Het spaarverlof kan met andere wettelijke of in de CAO geregelde vormen van verlof worden opgenomen.
Als het verlof langer duurt dan 2 maanden dan dient daartoe 6 maanden tevoren een schriftelijk verzoek te worden ingediend bij de werkgever. Deze termijn is niet van toepassing wanneer er sprake is van een aanwending van het spaarverlof voor zorgdoeleinden en het moment van het verlof niet in redelijkheid kan worden voorzien.
3. Arbeidsvoorwaarden tijdens de verlofperiode
Het vaste salaris wordt doorbetaald inclusief de verhogingen op basis van de CAO die tijdens de verlofperiode ingaan. Ook premies voor SV, pensioenopbouw en verzekering tegen ziektekosten lopen tijdens de verlofperiode gewoon door. Opbouw van vakantiedagen en ATV gaat gewoon door. Bij arbeidsongeschiktheid tijdens de verlofperiode worden de verlofdagen niet in mindering gebracht op het spaartegoed.
Ten aanzien van onkostenvergoedingen en incidentele toeslagen worden dezelfde regels toegepast als bij langdurige arbeidsongeschiktheid.
Na afloop van de verlofperiode wordt betrokken werknemer in de gelegenheid gesteld terug te keren in zijn of haar functie.
4. Verlenging van de verjaringsperiode
Op de door de werknemer gespaarde verlofrechten zijn de wettelijke verjaringstermijnen niet van toepassing zolang het dienstverband duurt.

¹⁾ Noot Arbeidsinspectie: „Onverminderd het bepaalde in dictum III”.

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

5. Beëindiging deelname

Beëindiging van deelname aan de spaarregeling vindt plaats op het moment dat alle spaardagen zijn opgenomen. Uitbetaling van dagen die op de spaarrekening staan kan alleen plaats vinden bij:

- beëindiging dienstverband
- overlijden van de werknemer.

BIJLAGE 4

REGLEMENT VOOR DE VASTE COMMISSIE, BEDOELD IN ARTIKEL 44 VAN DE CAO VOOR DE HANDEL IN BOUWMATERIALEN

Artikel 1

Definities

1. Voor wat de in dit reglement gebezigde terminologie betreft is artikel 1 van de CAO voor de Handel in Bouwmaterialen van toepassing.
2. De Vaste Commissie zal hierna genoemd worden „de Commissie”.

Artikel 2

Samenstelling van de Commissie

De Commissie bestaat uit 4 leden, twee op voordracht van de werkgeversorganisatie partij bij deze CAO en twee op voordracht van de bonden partij bij deze CAO.

Artikel 3

Voorzitterschap

De leden der Commissie benoemen bij meerderheid van stemmen uit hun midden een voorzitter en een plaatsvervangend voorzitter, respectievelijk uit werkgevers- en werknemersvertegenwoordigers. Het voorzitterschap wisselt om het jaar, zodat het ene jaar één der werkgeversleden voorzitter is en het volgend jaar één der werknemersleden.

Artikel 4

Duur van het lidmaatschap

1. De leden der Commissie hebben daarin voor onbepaalde tijd zitting.
2. In een vacature wordt binnen een maand voorzien door de organisatie, welke het aftredende lid had benoemd.

Artikel 5

Beëindiging van het lidmaatschap

Het lidmaatschap der Commissie eindigt door:

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- a. bedanken;
- b. overlijden;
- c. de verklaring van de organisatie, welke de benoeming deed, dat betrokkene niet langer als lid functioneert.

Artikel 6

Secretariaat

De Commissie benoemt een secretaris.
Het adres van het secretariaat luidt:
Meander 601, 6825 ME Arnhem
Postbus 2161, 6802 CD Arnhem
tel. 026 – 3633555

Artikel 7

Beraadslaging en stemming

1. Beslissingen kunnen slechts worden genomen, indien het aantal aanwezige werkgeversleden en werknemersleden gelijk is.
2. De Commissie neemt haar beslissingen bij gewone meerderheid van stemmen. De leden handelen daarbij als goede mannen naar billijkheid.
3. Blanco stemmen worden geacht niet te zijn uitgebracht.
4. Bij staking der stemmen wordt het voorstel geacht te zijn verworpen.

Artikel 8

Behandeling van geschillen

1. Een geschil wordt door een der partijen of beide partijen schriftelijk en in 12-voud bij het secretariaat van de Commissie aanhangig gemaakt.
2. Het secretariaat stelt de wederpartij in kennis van het geschil door toezending van een afschrift van de brief van de klagende partij.
3. De wederpartij is bevoegd binnen 14 dagen na verzending door het

secretariaat van de in het vorige lid bedoelde brief, schriftelijk van haar zienswijze kennis te geven.

4. Partijen in het geschil zijn bevoegd, na de wisseling van de in de vorige leden bedoelde stukken, nogmaals met inachtneming van een termijn van 14 dagen hun zienswijze aan het secretariaat kenbaar te maken, waarna de schriftelijke uiteenzetting van het wederzijdse standpunt wordt gesloten.
5. Partijen bij het geschil, hun waarnemer of één of meer leden der Commissie zijn bevoegd één of meer getuigen of deskundigen bij de mondelinge behandeling van het geschil mede te brengen, opdat deze door de Commissie kunnen worden gehoord.
6. De vaste commissie doet uitspraak binnen drie maanden nadat de vraag bij de commissie is ingediend.

Artikel 9

Inlichtingen

1. De Commissie is bevoegd, alvorens een beslissing te nemen, nadere inlichtingen in te winnen zowel bij partijen als bij derden. Zij is bevoegd partijen, getuigen en deskundigen ter nadere toelichting op te roepen om in haar vergadering te verschijnen.
2. Uit de weigering van partijen om de gevraagde inlichtingen te verstrekken of om ter vergadering te verschijnen, zal de Commissie conclusies trekken, welke haar geraden voorkomen.

Artikel 10

Indienen van verzoeken

1. Verzoeken op grond van bepalingen in deze CAO moeten schriftelijk en in 12-voud worden ingediend bij het secretariaat van de Commissie.
2. Deze verzoeken moeten een toelichting bevatten op de omstandigheden die aanleiding zijn tot het verzoek.
3. Wanneer de Commissie aanleiding vindt een verzoek geheel of gedeeltelijk af te wijzen dient deze afwijzing schriftelijk te geschieden en met redenen omkleed.
4. Verzoeken om goedkeuring van systemen van functieclassificatie, als bedoeld in artikel 48 van de CAO, dienen tenminste twee maanden voor de geplande invoering ervan bij het secretariaat van de Com-

Handel in Bouwmaterialen 2000/2001
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

missie te worden ingediend. Deze verzoeken moeten voorzien zijn van het in lid 1 van dit artikel genoemde aantal beschrijvingen van het gewenste stelsel.

Artikel 11

Kosten

De leden van de Commissie brengen de gemaakte reis- en verblijfkosten in rekening bij de organisatie, die zij vertegenwoordigen. De overige kosten worden omgeslagen over de verschillende organisaties, naar rato van het aantal leden dat zij in de Commissie hebben.

Artikel 12

Wijziging reglement

Dit reglement kan door partijen bij de CAO voor de Handel in Bouwmaterialen te allen tijde in gezamenlijk overleg worden gewijzigd.

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 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 publicatie in de Staatscourant en heeft geen terugwerkende kracht.

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

's-Gravenhage, 13 december 2000

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De Directeur van het
Centraal kantoor
van de Arbeidsinspectie,*

C. J. Meerhof.