

**MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN
EN WERKGELEGENHEID**

**BESLUIT VAN DE MINISTER VAN SOCIALE ZAKEN EN
WERKGELEGENHEID VAN 26 SEPTEMBER 2003 TOT
ALGEMEEN VERBINDENDVERKLARING VAN BEPALINGEN
VAN DE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET
UITVOEREND, TECHNISCH EN ADMINISTRATIEF PERSONEEL
IN DE BOUWBEDRIJVEN**

AI Nr. 9995

Bijvoegsel Stcrt. d.d. 30-09-2003, nr. 188

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Technisch Bureau Bouwnijverheid namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeen verbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij(en) te ener zijde:

BouwNed,
VIANED,
de Nederlandse Vereniging van Bouwondernemers (NVB),
de Vereniging van Waterbouwers in Bagger-, Kust- & Oeverwerken (VBKO),
de Vereniging van Boor-, Kabelleg- en Buizenlegbedrijven (Bolegbo-
vok),
de Ondernemersbond Bestratingsbedrijven (OBN),
de Vereniging Ondernemers Civiele Betonbouw (vocBETONbouw),
de Aannemers Vereniging Metselwerken (AVM),
de Vereniging Nederlandse Voegbedrijven (VNV),
de Bond van Aannemers van Tegelwerken in Nederland (Bovatin),
Het Hellende Dak (HHD),
de Nederlandse vereniging van Kitverwerkende Bedrijven (NVK),
het Verbond Ondernemers Gespecialiseerde Aanneming (VOGA),
de Vereniging van Steiger-, Hoogwerk- en Betonbekistingbedrijven (VSB);

Partij(en) te anderzijde:

de FNV Bouw,
de Hout- en Bouwbond CNV,
De Unie;

Naar aanleiding van dit verzoek zijn schriftelijke bedenkingen ingediend door Barents & Krans namens ICDS Contractors Ltd.

Deze bedenkingen kunnen als volgt worden samengevat:

De bedenkingen hebben betrekking op drie gebieden:

- Bedenkingen gegrond op het rechtszekerheidsbeginsel. Er wordt niet duidelijk aangegeven welke CAO-bepalingen na avv van toepassing zijn op ter beschikking gestelde werknemers die tijdelijk in Nederland arbeid verrichten en waarvan de arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander recht dan het Nederlandse recht.
- Bedenkingen gegrond op het EVO-verdrag. Artikel 7 van het EVO-verdrag bepaalt dat deze fundamentele vrijheid van rechtskeuze doorbroken kan worden door zgn. „voorrangsregels”. De EG-Richtlijn 96/71 betreffende detachering van werknemers met het oog op het verlenen van diensten is ondermeer bedoeld om een te ruimhartige toepassing van artikel 7 van het EVO-verdrag tegen te gaan. Deze richtlijn is in Nederland geïmplementeerd middels de Wet Arbeidsvoorwaarden grensoverschrijdende arbeid (WAGA). De in het desbetreffende CAO-artikel en de bijbehorende bijlage opgenomen uitwerking is in strijd met artikel 3 van de WAGA en doorbreekt de beginselen van het internationaal privaatrecht en het EVO-verdrag.
- Bedenkingen gegrond op het vrij verkeer van diensten. AVV van de CAO-bepalingen zal leiden tot beperkingen van het Gemeenschapsrechtelijke beginsel van vrij verkeer waarvoor geen geldige rechtvaardigingsgronden kunnen worden aangevoerd. De door bedenkingenhebbende bestreden bepalingen voldoen niet aan de vereisten van toegankelijkheid en duidelijkheid, de CAO voldoet evenmin aan het equivalentiebeginsel en ten slotte voldoen de bepalingen die de dienstverrichting door bedenkingenhebbende in Nederland belemmeren niet aan de proportionaliteitstoets.

Overwegende ten aanzien van de bedenkingen:

Met betrekking tot de bedenkingen kan worden opgemerkt dat het van toepassing verklaren van bepaalde categorieën CAO-bepalingen conform het bepaalde in artikel 2 lid 6 van de Wet AVV en artikel 3 van de Wet arbeidsvoorwaarden grensoverschrijdende arbeid is. Welke CAO-artikelen CAO-partijen onder de verschillende categorieën CAO-bepalingen, zoals genoemd in de EG-Richtlijn 96/71 brengen, is een zaak van CAO-partijen. Eventuele geschillen hierover kunnen worden voorgelegd aan de daartoe bevoegde rechter. Vooral nog kan niet op voorhand worden vastgesteld dat de betreffende bepalingen als zodanig apert strijdig zijn met enige wet- of regelgeving.

**Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

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

Gezien het overleg met de Stichting van de Arbeid;

Besluit:

Dictum I

Verklaart algemeen verbindend de navolgende bepalingen van bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, zulks met inachtneming van hetgeen in de dicta II, III, IV, V en VI is bepaald:

HOOFDSTUK I

WERKINGSSFEER EN DEFINITIES

Artikel 1

Definities

1. Werkgever: iedere natuurlijke of rechtspersoon, die bij een bedrijfsuitoefening als bedoeld in artikel 2 in Nederland arbeid doet verrichten door één of meer werknemers, alsmede samenwerkingsverbanden en scholings- en werkervaringsverbanden als bedoeld in artikel 1, lid 4 van de CAO voor het Bouwbedrijf en ondernemingen in de zin van artikel 2, lid 5 van deze CAO.
 2. a. Werknemer: degene die krachtens een arbeidsovereenkomst in de zin van artikel 7: 610 van het Burgerlijk Wetboek, in Nederland werkzaamheden verricht, danwel – anders dan in zelfstandige uitoefening van beroep of bedrijf – in aangenomen werk persoonlijk arbeid verricht, met inachtneming van het bepaalde in artikel 3.
 - b. Niet als werknemers worden beschouwd:
 - werknemers, vallend onder de werkingssfeer van de CAO voor het Bouwbedrijf;
 - stagiairs;
 - vakantiewerkers;
 - wakers, portiers en degenen, die soortgelijke arbeid verrichten.
- Overstap werknemers UTA-CAO naar Bouw-CAO

De werkgever kan, indien in zijn bedrijf minder dan 5 werknemers werkzaam zijn die tot de UTA-CAO behoren en indien deze werknemers daarmee allen instemmen, deze werknemers éénmalig, met behoud van functie en salarisschaal onder de Bouw-CAO brengen.

- c. Met „gehuwde werknemer” wordt gelijkgesteld de (on)gehuwde werknemer die duurzaam een gezamenlijke huishouding voert met een andere (on)gehuwde en dit door middel van een notarieel vastgelegde samenlevingsovereenkomst en/of partnerregistratie en/of door middel van een beschikking van de belastinginspecteur aan de werkgever bekend heeft gemaakt.
 - d. Met „echtgeno(o)t(e)” wordt gelijkgesteld de ongehuwde partner met wie een werknemer in de zin van deze CAO een gezamenlijke huishouding voert en dit door middel van een notarieel vastgestelde samenlevingsovereenkomst en/of partnerregistratie en/of door middel van een beschikking van de belastinginspecteur aan de werkgever bekend heeft gemaakt.
 - e. Met „huwelijk” wordt gelijkgesteld het geregistreerd partnerschap.
3. Salaris: het in artikel 14, lid 2 en lid 3 bedoelde tussen werknemer en werkgever overeengekomen vaste brutobedrag per periode, dat de werknemer als loon voor zijn werkzaamheden in de door hem uitgeoefende functie ontvangt van de werkgever. Hierin zijn niet begrepen vakantietoeslag, vaste en/of variabele gratificaties, eindejaarsuitkeringen, uitkeringen ineens en alle andere toeslagen.
 4. Onder „het geheel of gedeeltelijk uitvoeren van bouwwerken” wordt verstaan: het geheel of gedeeltelijk uitvoeren met alle daartoe dienstige materialen en werkwijzen van werken op het gebied van de Burgerlijke en Utiliteitsbouw; Grond-, Water-, Spoor- en Wegenbouw; het Straatmakersbedrijf; het Heibedrijf; de Kust- en Oeverwerken en het Grondborings- en Buizenleggersbedrijf alsmede werken die naar hun aard tot het bouwbedrijf moeten worden gerekend. Elders dan op de bouwplaats verrichte werkzaamheden ter voorbereiding van de bouw worden mede tot het uitvoeren gerekend, indien zij worden verricht door de onderneming die het bouwwerk op de bouwplaats tot stand brengt.

Onder „bouwwerken” zoals hierboven bedoeld worden verstaan, respectievelijk daarmee gelijkgesteld: woningen; gebruiks- of bedrijfsgebouwen dan wel andere constructies van bouwkundige aard; ovenbouw en schoorsteenbouw, voor zover geen onderdeel van isolatiewerkzaamheden; alle dakbedekkingen niet zijnde bitumineuze of van aluminium, zink, lood of koper; egalisatie van terreinen; bouwrijp maken; funderingen; steigerbouw; grondwerken anders dan van agrarische aard; riolerings- en kabelnetten; grondborings-, bronbemaalings-, sondeer- en buizenlegwerken; zinkers; door-

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

persingen en regeninstallaties; kust- en oeverwerken; hei- en funderingswerkzaamheden; spoorwerken; waterbouwkundige kunstwerken; bouwkundige voorzieningen voor land-, water- en luchtverkeer; sloopwerken; wegenbouw en bestratingswerkzaamheden.

Onder „productie voor derden” wordt mede verstaan: dienstverlening aan derden; voorts ook het bouwen voor eigen rekening met het doel het gebouwde aan derden te verkopen, of te verhuren, of op andere wijze ter beschikking te stellen. Het bouwen van woningen enz. voor eigen personeelsleden wordt als bouwen in eigen beheer (art. 2, lid 3) aangemerkt.

5. Met ondernemingen, die bouwwerken uitvoeren, worden gelijkgesteld: organisaties, al dan niet met rechtspersoonlijkheid, voorzover zij bouwwerken uitvoeren.
6. Horizontale werkingssfeer.
De horizontale werkingssfeer betreft de ondernemingen waarop deze CAO van toepassing is.
7. Verticale werkingssfeer.
De verticale werkingssfeer betreft de werknemers waarop deze CAO van toepassing is.
8. Bovenwettelijke vakantiedagen.
Het jaarlijks aantal vakantiedagen dat uitkomt boven het jaarlijks wettelijk minimum als bedoeld in artikel 7:634 BW.

Artikel 1a

Buitenlandse werknemers

- a. In overeenstemming met het bepaalde in artikel 1 lid 5 en met de Wet Arbeidsvoorwaarden Grensoverschrijdende Arbeid (WAGA) zijn verbindend verklaarde bepalingen van deze CAO ten aanzien van
 - a. maximale werktijden en minimale rusttijden;
 - b. minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat;
 - c. minimumlonen, daaronder begrepen vergoedingen voor overwerk, en daaronder niet begrepen aanvullende bedrijfspensioenregelingen;
 - d. voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers;
 - e. gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;

- f. beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden van zwangere of pas bevallen vrouwen, kinderen en jongeren;
- g. gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie

ook van toepassing op de ter beschikking gestelde werknemer, die tijdelijk in Nederland arbeid verricht en wiens arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander recht van de EU dan het Nederlandse recht (zie ook bijlage 14). Onder ter beschikking gestelde werknemer wordt in dit verband verstaan iedere werknemer die gedurende een bepaalde periode werkt in Nederland, dat niet de EU-lidstaat is waar die werknemer gewoonlijk werkt.

- b. Op degene die tijdelijk in Nederland arbeid verricht en wiens arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander recht dan van een van de lidstaten van de EU geldt dat de UTA CAO integraal van toepassing is.

Artikel 2

Horizontale werkingssfeer

- 1. Bouwondernemingen.
Onder de werkingssfeer van deze CAO vallen – met inachtneming van de artikelen 1 en 3 en met inachtneming van de beperkingen omschreven in lid 4 van dit artikel – alle ondernemingen, waarvan het bedrijf gericht is op productie voor derden op het gebied van:
 - a. het geheel of gedeeltelijk uitvoeren van bouwwerken;
 - b. het uitvoeren van verbouwingen en/of onderhoudswerk aan bouwwerken en het herstellen, bekleden, conserveren en verfraaien van deuren;
 - c. het uitvoeren op bouwplaatsen van onderdelen van bouwwerken (respectievelijk verbouwingen of onderhoudswerk); het elders vervaardigen van deze onderdelen wordt hiermede gelijkgesteld, indien de onderneming, die de onderdelen vervaardigt, tevens zorg draagt voor de verwerking daarvan in het bouwwerk;
 - d. het verlenen van diensten op bouwplaatsen;
 - e. het tot stand brengen van bedrijfsklare projecten indien de totstandkoming daarvan mede de uitvoering van een of meer bouwwerken omvat;
 - f. het slopen van bouwwerken;
 - g. het verrichten van grondwerken in relatie tot het uitvoeren van bouwwerkzaamheden voor zover betrekking hebbend op grondverzetwerkzaamheden ten behoeve van de in dit artikel onder lid 1, sub a t/m f en h genoemde werkzaamheden;
 - h. het verhuren van machines met bedienend personeel voor het

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- verrichten van werkzaamheden bij de uitvoering van werken als onder a t/m g genoemd;
- i. asfaltproductie;
 - j. het aanbrengen van wegmarkeringen;
 - k. betonreparatie van constructieve aard en betoninjectering;
 - l. het afgraven van verontreinigde grond;
 - m. droge zandwinning;
 - n. het inspecteren, renoveren en reinigen van riolen, met uitzondering van huis- en bedrijfsrioleringen (loodgieterswerkzaamheden);
 - o. het opbouwen en/of plaatsen van verplaatsbare verblijfsruimten (units, bedoeld voor tijdelijke behuizing), voor zover het plaatsen, gemeten naar de loonsom, niet slechts een uitvloeisel is van fabricage van deze verblijfsruimten;
 - p. het verrichten van civieltechnische werkzaamheden zoals beschreven in bijlage 6.
 - q. asbestverwijdering aan of op bouwwerken, met uitzondering van asbestverwijdering als voorbehandeling ten behoeve van het aanbrengen, herstellen, bekleden, afwerken en/of onderhouden van isolerende materialen.
2. Samengestelde ondernemingen.
- Indien een onderneming, naast het bouwbedrijf als bedoeld in lid 1, tevens een ander bedrijf (andere productie voor derden) uitoefent, geldt voor de toepasselijkheid van deze CAO het volgende:
- a. Indien elk bedrijf in een afzonderlijke afdeling wordt uitgeoefend, is deze CAO van toepassing ten aanzien van de werknemers in de afdeling bouwbedrijf en ten aanzien van werknemers die werkzaamheden verrichten op de administratie van een bouwbedrijf.
 - b. Indien in een afzonderlijke afdeling zowel het bouwbedrijf als een ander bedrijf wordt uitgeoefend en de productie van het bouwbedrijf overweegt, geldt deze CAO voor de werknemers van deze afdeling.
 - c. Indien er geen afzonderlijke afdelingen zijn en de productie van het bouwbedrijf overweegt, geldt deze CAO voor de werknemers van de onderneming.
- Afzonderlijke afdelingen worden aanwezig geacht indien iedere bedrijfsuitoefening feitelijk als zelfstandige eenheid is georganiseerd. De overwegende productie wordt bepaald door vergelijking van de in elke productie verlonde bedragen.

3. Bouwen in eigen beheer.
De bepalingen van deze CAO vinden voorts toepassing ten aanzien van:
 - a. Werkgevers, die bouwwerken of verbouwingen in eigen beheer doen uitvoeren met het doel het gebouwde voor zichzelf of voor de eigen onderneming in gebruik te nemen, danwel ter beschikking van personeelsleden te stellen.
 - b. Werkgevers die verbouwingen en onderhoudswerken in eigen beheer doen uitvoeren aan gebouwen, die zij in eigendom bezitten of in beheer hebben.

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

4. Ondernemingen (nevenbedrijven werkzaam op bouwplaatsen) waarop deze overeenkomst niet van toepassing is.
 - a. Niet als onderneming in de zin van lid 1 van dit artikel worden beschouwd ondernemingen waarvan het bedrijf is gericht op productie (respectievelijk dienstverlening) voor derden op het gebied van:
 1. baggerwerken
 2. betonmortel-betonmorteltransport
 3. betonwaren
 4. bitumineuze en kunststof dakbedekkingen
 5. natuursteen
 6. parketvloeren
 7. schilderen en afwerken
 8. steen, houtgraniet en kunststeen
 9. stukadoors-, terrazzowerken en vloerenbedrijven
 10. staalskeletbouw en het uitvoeren van werken (bruggen enz.) geheel of nagenoeg geheel in staal
 11. fabrieksmatig timmerwerk
 12. interieurbetimmeringen
 13. loodgieters- en fittersbedrijf
 14. centrale verwarmingsinstallaties
 15. het maken van elektrotechnische verbindingen tussen kabels van kabelnetten
 16. het verhuren van mobiele kranen.
 - b. Ten aanzien van ondernemingen met een afzonderlijke ondernemings-CAO geldt de UTA-CAO slechts indien en voor zover het de toepassing van lid 3 (bouwen in eigen beheer) betreft.

Artikel 3

Verticale werkingsfeer

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

HOOFDSTUK II

ALGEMENE BEPALINGEN

Artikel 5

Algemene verplichtingen werkgevers en werknemers

1. Werkgevers en werknemers verbinden zich gedurende de tijd dat de CAO van kracht is, de daarin omschreven bepalingen in acht te nemen, met dien verstande, dat afwijking in voor de werknemer gunstige zin is geoorloofd. Deze afwijking dient door de werkgever schriftelijk te worden bevestigd.
4. De werkgever die op grond van de Wet op de Ondernemingsraden verplicht is de OR de jaargegevens over het in het voorafgaande jaar gevoerde sociale beleid te verstrekken, zal deze gegevens desgevraagd ter beschikking stellen aan alle werknemers.

HOOFDSTUK III

DE ARBEIDSVERHOUDING

Artikel 6

Wederzijdse verplichtingen

1. De werknemer is gehouden de aan hem door of vanwege de werkgever opgedragen werkzaamheden, liggende binnen het raam van zijn functie op de door of vanwege de werkgever in redelijkheid te bepalen plaats op de best mogelijke wijze uit te voeren. Bovendien kan de werknemer na redelijk overleg andere werkzaamheden verrichten, wanneer bijzondere omstandigheden daartoe aanleiding geven.
2. Werkgever en werknemer verplichten zich wederzijds alles te doen, respectievelijk na te laten, wat tussen goede werknemers en werkgevers gebruikelijk is.
3. Werkgever en werknemer verplichten zich te zorgen voor de naleving en de toepassing van de wettelijke voorschriften en verdere bepalingen, betrekking hebbende op deze werkzaamheden.
4. De werknemer is verplicht, tenzij er gegronde bezwaren zijn, arbeid te verrichten in een andere onderneming dan die van de werkgever in wiens dienst hij is in de volgende gevallen:
 - a. indien het werk betreft bij een werkmaatschappij of een dochteronderneming, danwel bij de moedermaatschappij van de werkgever c.q. bij een combinatie waarbij de werkgever direct of door middel van een werkmaatschappij of een dochteronderneming danwel door zijn moedermaatschappij betrokken is;
 - b. in bijzondere gevallen waaronder begrepen tijdelijke hulpverlening van de ene werkgever aan de andere.In de onder a. en b. genoemde gevallen zal de arbeid worden verricht, onder handhaving van de arbeidsverhouding met zijn oorspronkelijke werkgever en onder ten minste dezelfde voorwaarden, tenzij het tegendeel schriftelijk tussen betrokken werkgever en werknemer is overeengekomen. De extra reis- en verblijfkosten, welke in verband met deze tewerkstelling moeten worden gemaakt, zijn voor rekening van de werkgever, volgens een daartoe vast te stellen regeling.
5.
 - a. Weersomstandigheden, waaronder of ten gevolge waarvan niet kan worden gewerkt, zullen geen reden zijn tot korting van salaris of het geven van ontslag.
 - b. In afwijking van het bepaalde onder a. en met inachtneming van het bepaalde onder c. van dit artikellid is de verplichting tot

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- onverkorte doorbetaling van het loon, indien een werknemer in een winterseizoen gedurende een termijn van 22 dagen ten gevolge van vorst niet heeft kunnen werken, beperkt tot laatstgenoemde termijn. Te dezen
- wordt onder winterseizoen verstaan het tijdvak lopende van de eerste maandag in november van enig jaar tot en met de laatste vrijdag in maart van het daarop volgend jaar;
 - telt voor de bepaling van de termijn van 22 dagen iedere afzonderlijke dag of uur dat binnen het winterseizoen ten gevolge van vorst niet is gewerkt, totdat een aantal van 176 niet gewerkte uren is bereikt.
- c. Over de wegens vorst niet gewerkte uren boven het aantal van 176 is de werkgever gehouden aan de betrokken werknemer een aanvulling op de WW-uitkering te betalen tot 100% van het overeengekomen salaris.
6. Bij functiewijziging ten gevolge van technologische vernieuwingen is de werkgever gehouden de bij hem in dienst zijnde werknemers bij voorkeur voorrang te geven boven externe kandidaten.
7. De werkgever is gehouden de Stageregeling voor de Bouw toe te passen ten aanzien van stagiairs van TU, HBO en beroepsopleidende leerweg, die binnen het kader van een stageregeling een periode van praktisch werken doorbrengen in de bouwnijverheid. Deze stageregeling is op te vragen bij de werkgevers- en werknemersorganisaties.

Artikel 7

Aanstelling

1. Bij werving en selectie van nieuw in dienst te nemen werknemers zal de werkgever een zorgvuldig wervings- en selectiebeleid voeren, dat is gebaseerd op de uitgangspunten van de aanbeveling Werving en Selectie van de Stichting van de Arbeid van 9 maart 2000, publicatienr. 5/00.
2. De werkgever verstrekt aan nieuw in dienst te nemen werknemers ten bewijze van hun aanstelling een schriftelijke bevestiging. Indien reeds in dienst zijnde werknemers hierom verzoeken zal aan hen ten bewijze van hun aanstelling een schriftelijke bevestiging worden verstrekt.

3. In deze bevestiging zal worden vermeld:
 - a. datum indiensttreding;
 - b. de functie en de indeling op grond van de functiestructuur UTA-CAO;
 - c. eventuele proeftijd;
 - d. de normale arbeidstijden, welke gelden voor het bedrijfsonderdeel (de bedrijfsonderdelen) waar de betrokkene geplaatst wordt;
 - e. standplaats;
 - f. duur van het dienstverband (bijv. voor bepaalde of onbepaalde tijd);
 - g. salarïering en betalingsperiode;
 - h. een korte weergave van hetgeen bij de aanstelling omtrent salaris-herzieningen is geregeld;
 - i. eventueel nader overeengekomen secundaire arbeidsvoorwaarden voor zover deze op betrokkene van toepassing zijn.

Tijdens het dienstverband tussen werkgever en werknemer overeengekomen wijzigingen dienen door de werkgever schriftelijk aan de werknemer te worden bevestigd.

4. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:652 BW is een proeftijd-beding tussen werkgever en werknemer slechts geldig indien het bij schriftelijk aangepaakte overeenkomst tot stand is gekomen en de proeftijd voor beide partijen gelijk is.
Afhankelijk van de overeengekomen duur van de arbeidsovereenkomst wordt daarbij de volgende maximale proeftijd aangehouden:
 - bij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: twee maanden.
 - bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd,
 - korter dan twee jaar: ten hoogste een maand
 - van twee jaar of langer: ten hoogste twee maanden
 - waarbij het einde van de arbeidsovereenkomst niet op een kalenderdatum is gesteld: ten hoogste een maand.

Artikel 8

Beëindiging dienstverband

1. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:672, lid 1 BW dient de opzegging van een dienstverband tegen het einde van de maand te geschieden, tenzij bij schriftelijke overeenkomst of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen.
2. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 7: 672, lid 2 BW bedraagt de door de werkgever in acht te nemen opzeggingstermijn bij een arbeidsovereenkomst die op de dag van opzegging:
 - korter dan vijf jaar heeft geduurd: één maand

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- vijf jaar of langer maar korter dan 10 jaar heeft geduurd: twee maanden;
 - tien jaar of langer maar korter dan vijftien jaar: drie maanden;
 - vijftien jaar of langer heeft geduurd: vier maanden.
3. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 7:672, lid 4 BW kan de door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn met een maand worden bekort indien de werkgever beschikt over een ontslagvergunning afgegeven door de Regionaal Directeur van de Arbeidsvoorzieningsorganisatie.
 4. Overeenkomstig het bepaalde in artikel 7: 672, lid 3 BW bedraagt de door de werknemer in acht te nemen opzeggingstermijn een maand.
 5. Een voor onbepaalde tijd aangegane dienstbetrekking eindigt in ieder geval met het einde van de betalingsperiode waarin de werknemer 65 jaar wordt, tenzij anders wordt overeengekomen.
 6. Indien bij een dienstverband voor onbepaalde tijd, een verlengd dienstverband voor bepaalde tijd of een dienstverband voor bepaalde tijd waarbij opzegging is overeengekomen, opzegging van het dienstverband plaatsvindt, zal indien één van de betrokkenen bezwaar heeft tegen het beëindigen van het dienstverband, dat bezwaar binnen een termijn van 15 kalenderdagen na ontvangst van de schriftelijke bevestiging aan de wederpartij kenbaar moeten worden gemaakt.

HOOFDSTUK IV

ARBEIDSTIJD

Artikel 9

Arbeidsduur

1. De normale arbeidsduur bedraagt 40 uur per kalenderweek en 8 uur per dag. De werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag. De zaterdag en zondag worden niet als normale werkdagen beschouwd.
2. De dagelijkse arbeidstijd en rusttijden zullen door de werkgever in redelijk overleg met de werknemer in zijn onderneming c.q. op de bouwplaats worden vastgesteld.

Op verzoek van de werknemer en voor de duur van maximaal een kalenderjaar en minimaal een kwartaal kunnen de werkgever en de werknemer in onderling overleg de dagelijkse en de wekelijkse arbeidstijden vastleggen. De werkgever zal daarbij rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer en zorg dragen voor een bestendig en regelmatig arbeidspatroon. Onverminderd het bepaalde in het eerste lid worden hierbij de normen van de standaardregeling uit de Arbeidstijdenwet in acht genomen.

Artikel 9a

Deeltijdarbeid

1. Een verzoek van de werknemer om zijn arbeidsduur aan te passen is in beginsel bespreekbaar en wordt gehonoreerd tenzij redelijkerwijze bedrijfsbelangen zich hiertegen verzetten. Indien het verzoek wordt gehonoreerd, stelt de werkgever na overleg met de werknemer de werktijden vast. Bij afwijzing van het verzoek zal de werkgever de werknemer informeren welke inhoudelijke argumenten tot het besluit hebben geleid. De werkgever zal binnen vier weken na het indienen van het verzoek zijn standpunt aan de werknemer bekend maken.
2. Indien sprake is van deeltijdarbeid zullen de bepalingen van deze CAO naar rato van de omvang van de arbeidstijd worden toegepast. Dit naar rato-principe geldt echter niet voor toepassing van de artikelen 11 en 26.

Artikel 9b

4-Daagse werkweek voor werknemers van 55 jaar of ouder

1. Een werknemer van 55 jaar of ouder kan vrijwillig de werkgever verzoeken zijn werkweek aan te passen tot 4 dagen (32 uur), met inachtneming van de leden 2 tot en met 9 van dit artikel. Artikel 9a, lid 1 is van overeenkomstige toepassing tenzij uit het hiernavolgende anders blijkt.
Een 4-daagse werkweek kan ingaan vanaf het moment dat de werknemer de 55-jarige leeftijd heeft bereikt.
2. Om per kalenderjaar te komen tot een vierdaagse werkweek gebruikt de werknemer van 55 jaar of ouder de feestdagen, zijn verlofdagen, zijn roostervrije dagen en zijn senioredagen, met dien verstande dat tenminste 15 verlofdagen kunnen worden aangewend voor de zomervakantie conform artikel 16 lid 8.
3. De werknemer van 55 jaar of ouder die ingedeeld is in functieladder 1 (uitvoering) van deze CAO, hoeft geen dagen in te kopen. In het

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

geval voor deze werknemers sprake is van een collectieve wintersluiting, waardoor de werknemer verlofdagen tekort komt om een 4-daagse werkweek te realiseren, zal de werknemer ter compensatie een aantal weken 5 dagen werken.

4. De werknemer van 55 jaar of ouder die is ingedeeld in functieladder 2, 3, 4, of 5 en die gebruik maakt van de vierdaagse werkweek voor 55-plussers als bedoeld in dit artikel krijgt recht op maximaal 5 extra verlofdagen met behoud van salaris voor zover hij deze dagen tekort zou komen ten gevolge van een collectieve wintersluiting en er van uitgaande dat deze werknemer 3 weken aaneengesloten zomervakantie geniet.
5. De werknemer die niet valt onder lid 3 van dit artikel kan het resterende aantal benodigde dagen kopen, met dien verstande dat de werknemer in de gelegenheid gesteld kan worden om gespreid over het jaar een aantal weken toch 5 dagen te werken.
6. In onderling overleg tussen de werknemer en de werkgever worden de verschillende soorten vrije dagen gelijkelijk over het jaar gespreid en schriftelijk vastgelegd minimaal 1 maand voorafgaande aan de invoeringsdatum dan wel aan het volgende kalenderjaar. In weken waarin een feestdag valt, geldt deze feestdag als de vrije dag van die week. De genoemde spreiding vindt zodanig plaats dat de eventueel resterende vrije dagen verlofdagen zijn als bedoeld in artikel 16.
7. Het maximale aantal te „kopen” dagen voor een werknemer van 55 jaar of ouder bedraagt 22 per kalenderjaar. Het maximale aantal te „kopen” dagen voor een werknemer van 60 jaar of ouder bedraagt 20 per kalenderjaar. De waarde van het aantal dagen dat een werknemer „koopt” wordt ingehouden op zijn salaris met behulp van een aankooppercentage. Dit percentage wordt vastgesteld door het aantal dagen dat wordt gekocht te delen door het aantal werkdagen in een kalenderjaar maal 1,08 (inclusief 8% vakantietoeslag). Het aankoopbedrag (gelijk aan het aankooppercentage maal het salaris) wordt in mindering gebracht op het SV-loon.
8. De (vroeg)pensioen-, aanvullende WAO-verzekering- en Aanvullingsfonds WW-premie worden berekend over de gebruikelijke premiegrondslagen vóór aftrek van het aankoopbedrag. De overige premies en bijdragen worden berekend over de gebruikelijke premiegrondslagen na aftrek van het aankoopbedrag, tenzij de CAO een andere grondslag aangeeft. De vakantietoeslag wordt op de gebrui-

kelijke wijze berekend over het salaris (vóór aftrek van het aankoopbedrag). De opbouw van roostervrije dagen vindt plaats op basis van een volledige werkweek van 5 dagen.

9. Bij arbeidsongeschiktheid wordt 100% van het salaris doorbetaald gedurende maximaal 52 weken, zoals bepaald in artikel 18, lid 2. Het aankoopbedrag zoals genoemd in lid 4 wordt volgens de gebruikelijke systematiek ingehouden. Bij arbeidsongeschiktheid op een vakantiedag of senioredag behoudt de werknemer het recht deze dag op een ander moment op te nemen. Het recht op een vervangende roostervrije of gekochte vrije dag vervalt bij arbeidsongeschiktheid.
10. De werknemer, die gebruik maakt van de regeling zoals omschreven in dit artikel en recht krijgt op een uitkering krachtens de WW en/of WAO, komt in aanmerking voor een aanvulling van deze uitkering uit het Aanvullingsfonds WW tot het niveau waarop hij recht zou verkrijgen indien geen dagen gekocht zouden zijn.
11. De werknemer kan zijn werkgever verzoeken de onderhavige regeling te beëindigen, de extra vrije dagen weer in te ruilen voor salaris en over te gaan tot een volledige werkweek van 5 dagen. Artikel 9a, lid 1 is van toepassing tenzij uit dit artikel anders blijkt.
12. Bij beëindiging van het dienstverband wordt, met inachtneming van het reeds ingehouden aankoopbedrag, berekend op hoeveel extra vrije dagen de betrokken werknemer nog recht heeft. Indien blijkt dat de werknemer op het tijdstip van beëindiging van het dienstverband recht heeft op een groter aantal extra vrije dagen dan feitelijk is opgenomen, zullen deze dagen worden uitbetaald. Indien blijkt dat de werknemer op het tijdstip van beëindiging van het dienstverband een groter aantal extra vrije dagen heeft opgenomen dan waarop hij recht heeft, zullen deze dagen worden verrekend.

Artikel 10

Roostervrije dagen

1. In de periode 1 maart 2003 tot en met 28 februari 2004 heeft de werknemer recht op 17 roostervrije dagen.
In de periode 1 maart 2004 tot en met 31 maart 2004 heeft de werknemer recht op 17/12 roostervrije dag.
2. De werkgever stelt de in lid 1 genoemde roostervrije dagen vast overeenkomstig het verzoek van de werknemer. Het verzoek van de werknemer wordt in ieder geval gehonoreerd indien dit 2 weken voor aanvang aan de werkgever kenbaar is gemaakt. De waarde van een roostervrije dag is gelijk aan 0,4% van het salaris als bedoeld in artikel 1, lid 3, berekend op jaarbasis. De werknemer heeft het recht om

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

jaarlijks maximaal vijf roostervrije dagen in te zetten voor het verwerven van extra aanspraken op vroegpensioen en/of ouderdomspensioen.

3. Bij dienstverbanden die slechts een deel van de in lid 1 genoemde periode bestrijken, respectievelijk hebben bestreken, wordt het recht op roostervrije dagen vastgesteld naar rato van de duur van het dienstverband.
4. Indien bij opzegging van het dienstverband blijkt dat de werknemer op het tijdstip van beëindiging van het dienstverband recht zal kunnen doen gelden op een groter aantal dan de feitelijk opgenomen roostervrije dagen dienen deze dagen alsnog in overleg met de werkgever vóór de beëindiging van het dienstverband te worden opgenomen.
Alleen wanneer het dienstverband op verzoek van de werknemer wordt beëindigd, dan wel bij beëindiging van het dienstverband om een dringende reden als bedoeld in artikel 7: 677 B.W. kan in geval bij de beëindiging van het dienstverband de werknemer meer roostervrije dagen blijkt te hebben opgenomen dan waarop hij op de datum van beëindiging recht had, de werkgever deze meerdere dag(en) met de werknemer verrekenen.
5. Wanneer sprake is van arbeidsongeschiktheid op een vastgestelde roostervrije dag als bedoeld in lid 2, kan de werkgever in goed overleg met de werknemer besluiten dat de werknemer de betreffende roostervrije dag alsnog op een later tijdstip opneemt.
6. De werkgever zal aan de werknemer over de roostervrije dag het overeengekomen salaris betalen.
7. Indien een werknemer ingevolge artikel 27 en 28 voor cursussen in totaliteit meer dan drie dagen moet verzuimen, kunnen voor zover deze cursussen werkdagen omvatten roostervrije dagen worden aangewend tot een maximum van drie per jaar.

Artikel 11

Overwerk

1. Een werknemer kan niet worden verplicht overwerk te verrichten. Structureel overwerk dient in beginsel te worden vermeden.

2. Een werknemer die ernstige gewetensbezwaren heeft tegen het werken op zon- en erkende christelijke feestdagen kan hiertoe niet verplicht worden, indien de werknemer dit tijdig voor de aanvang van de werkzaamheden aan de werkgever kenbaar maakt.
3. Aan de werknemers zal schriftelijk worden bekendgemaakt op welke wijze compensatie wordt gegeven voor door de werkgever opgedragen overwerk van aanmerkelijke omvang.
4. Voor het geval een werkgever niet schriftelijk bekend heeft gemaakt op welke wijze hij overwerk compenseert, alsmede indien per saldo minder dan het uurloon wordt gecompenseerd, worden de overuren van werknemers in de functies tot en met niveau drie minimaal vergoed tegen het geldende salaris per uur dan wel tijd voor tijd.

HOOFDSTUK V

FUNCTIESTRUCTUUR

Artikel 12

Indelingsprocedure functiestructuur

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

HOOFDSTUK VI

SALARISSTRUCTUUR

Artikel 14

Salarisschalen

1. De werkgever zal aan de werknemer een salaris betalen behorend bij het functieniveau waarin de werknemer is ingedeeld.
2. De werkgever zal aan de werknemer van 22 jaar of ouder een salaris betalen dat ligt tussen het minimum en maximum van de salarisschaal behorend bij diens functieniveau. De salarissen 1 juli 2003, 1 januari 2004 en 31 maart 2004, zijn opgenomen in de betreffende tabellen van bijlage 7.
3. De werkgever zal aan de jeugdige werknemer beneden de leeftijd van 22 jaar een salaris betalen dat ligt tussen het minimum en maximum van de salarisschaal behorend bij diens functieniveau. De salarissen per 1 juli 2003, 1 januari 2004 en 31 maart 2004 zijn opgenomen in de betreffende tabellen van bijlage 7.
4. Per 1 juli 2002 worden de salarissen verhoogd met 1,75%, per 1 januari 2003 met 1,75%, per 1 juli 2003 met 1,25%, per 1 januari 2004 1,50% en per 31 maart 2004 met 1,00%.
5. a. De werkgever is verplicht aan de werknemer bekend te maken de wijze waarop door de werkgever invulling zal worden gegeven aan de salarisstructuur.
Bij de invulling van de salarisstructuur kunnen elementen als
 - het functioneren van de werknemer;
 - het aantal dienstjaren;
 - het bedrijfsresultaat en
 - de rendementspositie van het bedrijf worden betrokken.
- b. Een werknemer van 22 jaar of ouder dient uiterlijk binnen twee jaar na indeling in een functieniveau een salarisniveau te bereiken van 104% van het minimum van de salarisschaal. De in de vorige volzin bedoelde periode van twee jaar wordt, voor de werknemer die reeds was ingedeeld in een functieniveau voor werknemers beneden de leeftijd van 22 jaar en die in die periode de leeftijd van 22 jaar bereikt, verkort met de periode waarin de werknemer reeds was ingedeeld in dat functieniveau.

Na vier respectievelijk zes jaar dient 110% respectievelijk 116% van het minimum van de schaal te zijn bereikt. Hetzelfde geldt ook voor een werknemer van 22 jaar of ouder bij indeling in een hoger functieniveau.

6. a. Ter bevordering van de arbeidsparticipatie van diegenen die langer dan 8 maanden achtereenvolgens niet in dienstverband werkzaam zijn geweest is naast de in lid 2 genoemde salarisschalen een inloopschaal opgenomen, gelegen op een niveau tussen het wettelijk minimumloon en schaal 1 voor werknemers van 22 jaar en ouder van de UTA-CAO.
- b. De werkgever kan werknemers als bedoeld onder 6.a. in afwijking van de onder lid 2 genoemde salarisschalen gedurende het eerste jaar van hun dienstverband een salaris betalen overeenkomstig de betreffende tabel van bijlage 7.
- c. De salarissen, genoemd in tabel 3 worden als volgt berekend:
 - Gedurende het eerste halfjaar van het dienstverband bedraagt het salaris het minimum loon, vermeerderd met een kwart van het verschil tussen dit wettelijk minimumloon en het minimum van functieniveau 1 van tabel 1, zoals opgenomen in de betreffende tabel van bijlage 7.
 - Gedurende het tweede halfjaar van het dienstverband bedraagt het salaris het wettelijk minimum loon, vermeerderd met de helft van het hierboven genoemde verschil.

Artikel 14a

Spaarloonregeling

Als een werknemer daartoe de wens te kennen geeft, zal de werkgever de faciliteiten voor een spaarloonregeling aanbieden. Als de spaarloonregeling door of namens de wetgever voor de werkgever wordt verslechterd vervalt deze faciliteit. Op dat moment zullen partijen zich beraden of deze faciliteit desondanks, eventueel in aangepaste vorm, wordt voortgezet. Werkgevers zullen medewerking verlenen aan werknemers die met behulp van hun spaarloon extra willen sparen voor hun vroegpensioen.

HOOFDSTUK VIII

VAKANTIE EN VAKANTIETOESLAG

Artikel 16

Vakantie

1. Het vakantiejaar loopt van 1 juni van enig jaar tot 31 mei van het

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

daaropvolgende jaar. Per onderneming kan een ander periode worden vastgelegd, hetgeen schriftelijk aan de werknemer dient te worden bevestigd.

2. Bij een dienstverband gedurende een volledig vakantiejaar, als bedoeld in lid 1 van dit artikel bij een en dezelfde werkgever is het recht op verlof van werknemers met behoud van salaris als volgt geregeld:

– beneden 18 jaar	27 werkdagen
– van 18 jaar tot en met 54 jaar	25 werkdagen
– van 55 jaar tot en met 59 jaar	34 werkdagen
– van 60 jaar tot en met 64 jaar	36 werkdagen.

Een werknemer die gedurende het vakantiejaar 18, 55 of 60 jaar wordt heeft recht op deze dagen naar rato. Hierbij zal het aantal op hele dagen worden afgerond.
3. Werknemers van 55 jaar of ouder kunnen het aantal verlofdagen dat uitstijgt boven de 25 dagen naar keuze als volgt inzetten;
 - als extra seniorendagen;
 - als aanwending voor het realiseren van een 4-daagse werkweek als bedoeld in artikel 9b;
 - extra tijdsaanpakken ten behoeve van de bijspaarmodule van de Vroegpensioenregeling UTA (op basis van het gestelde in de 1e volzin van lid 4 kunnen alle bovenwettelijke vakantiedagen voor dit doel worden ingezet).
4. De werknemer heeft het recht zijn bovenwettelijke vakantiedagen in te zetten voor de bijspaarmodule vroegpensioen. De werknemer heeft het recht 2 van deze bovenwettelijke dagen in te zetten voor uitsluitend de volgende doeleinden:
 - pc-privé-project
 - eigen bijdrage studiekostenregeling werknemer of kinderen
 - ouderbijdrage kinderopvang
 - ANW-gat of andere aanvullende verzekeringen
 - extra bedrijfsparen.
5. Indien in een vakantiejaar het dienstverband korter dan 12 maanden heeft geduurd, wordt het op grond van lid 2 van dit artikel voor de werknemer geldende aantal verlofdagen naar evenredigheid vermindert, met dien verstande dat gedeelten van verlofdagen naar boven afgerond worden op hele dagen. In bijlage 3 is hiervoor een evenredigheidsformule opgenomen.

6. Indien het dienstverband voor het einde van het vakantiejaar wordt beëindigd, zal aan de werknemer die de hem toegekende vakantie niet ten volle heeft genoten, alsnog deze vakantie worden toegekend. Indien zulks niet mogelijk is of indien de werknemer daaraan de voorkeur geeft, zullen deze verlofdagen aan de werknemer worden uitbetaald. Eventueel te veel genoten verlofdagen zullen met het salaris worden verrekend.
7. De werkgever stelt de tijdstippen van aanvang en einde van de vakantie vast overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij het belang van de continuïteit van het bedrijfsproces zich hiertegen verzet.
8. Indien het bedrijfsbelang dit noodzakelijk maakt, zullen in overleg tussen werkgever en werknemer ten minste 15 dagen aaneengesloten worden genoten. Aan het resterende aantal verlofdagen wordt door de werknemer in overleg met de werkgever een vrije bestemming gegeven, daarbij gelet op het bepaalde in artikel 7:638 BW.
9. Iedere werknemer heeft bovendien recht op verlof tijdens de algemene en erkende christelijke feestdagen, te weten de beide Kerstdagen, Nieuwjaarsdag, tweede paasdag, Hemelvaartsdag en tweede Pinksterdag, alsook over de dag die als Koninginnedag wordt gevierd.
10. Indien een werknemer langer dan 6 maanden arbeidsongeschikt is geweest en als gevolg daarvan over onvoldoende werkdagen beschikt voor een drieweekse bedrijfssluiting in verband met de zomervakantie zal de werkgever de ontbrekende vakantiedagen doorbetalen tot een maximum van 2,5 dag.
11. De waarde van een vakantiedag als bedoeld in lid 3 en 4 is 0,4% van het jaarsalaris als bedoeld in artikel 1, lid 3, berekend per jaar.

Artikel 17

Vakantietoeslag

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het daaropvolgend jaar. Per onderneming kan een andere periode worden vastgesteld, hetgeen schriftelijk aan de werknemer dient te worden bevestigd.
2. Aan de werknemer zal jaarlijks een vakantietoeslag worden betaald van ten minste 8% over het bij de werkgever in het afgelopen vakantietoeslagjaar genoten salaris en de daarbij inbegrepen werkgeversaanvullingen krachtens artikel 18 lid 2.

**Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

3. De uitbetaling van de vakantietoeslag zal uiterlijk plaatsvinden in de maand juni.
4. Bij beëindiging van het dienstverband zal aan de werknemer het hem op dat moment toekomende bedrag aan vakantietoeslag worden uitbetaald, dan wel het te veel betaalde bedrag met hem worden verrekend.

HOOFDSTUK IX

ARBEIDSVERHINDERING

Artikel 18

Arbeidsongeschiktheid

1. De werknemer, die zich arbeidsongeschikt heeft gemeld, is verplicht, zolang de eerste controle niet heeft plaatsgehad, thuis te zijn, tenzij een bezoek aan een arts wordt gebracht.
2. a. In geval van arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer gedurende maximaal 52 weken aanspraak op zijn salaris, inclusief de daarbij behorende vakantietoeslag. De werkgever is gerechtigd hierop in mindering te brengen een aan de werknemer toekomende uitkering krachtens de bepalingen van de Ziektewet en/of een verhoogde WAO-uitkering.
b. Indien de betrokken werkgever en werknemer gezamenlijk besluiten dat er redenen zijn om nog niet over te gaan tot de WAO-aanvraag zal de in lid 2 sub a genoemde periode van 100% loon- doorbetaling ook na 52 weken worden verlengd. De periode van 100% loon- doorbetaling zal in totaliteit, inclusief de hier bedoelde verlenging, niet langer zijn dan 104 weken.
3. Het hierboven vermelde zal niet van toepassing zijn indien de werknemer – ook al zou hij minder arbeidsongeschikt zijn – enige vorm van arbeid voor derden verricht.
4. Wijzigingen, welke voortvloeien uit de welvaartsvastheid van de sociale verzekeringsuitkeringen en die niet in het salaris van de werknemers zijn verdisconteerd, zullen bij de berekening van de krachtens lid 2 van dit artikel door de werknemer van de werkgever te ontvangen aanvulling buiten beschouwing blijven.

5. De zwangere werknemer heeft recht op ten minste 16 weken zwangerschaps- en bevallingsverlof.
6. a. – Werknemers, die op 1 december van enig jaar een uitkering krachtens de WAO ontvangen en bij werken onder deze CAO zouden vallen, hebben recht op een eindejaarsuitkering.
 - WAO-gerechtigden die voorheen in aanmerking kwamen voor een WW-uitkering en bij werken onder deze CAO zouden vallen hebben eveneens recht op een eindejaarsuitkering. Werknemers die van een andere uitvoeringsinstelling dan het SFB een uitkering krachtens de WAO ontvangen komen slechts in aanmerking voor een eindejaarsuitkering indien ze hiertoe een verzoek indienen bij het Aanvullingsfonds.
 - Deze uitkering wordt in december van elk jaar betaalbaar gesteld tenzij artikel 22 WAO van toepassing is.
 - In de situatie dat de werkgever aan een werknemer een aanvulling tot 100% op de WAO-uitkering verstrekt, kan deze werkgever het met de eindejaarsuitkering overeenkomende bedrag in mindering brengen op de aanvulling zodat de situatie wordt voorkomen dat de WAO'er meer zou ontvangen dan een werknemer in actieve dienst.
- b. De hoogte van de uitkering is als volgt vastgesteld:
 Bij een arbeidsongeschiktheid van:

80%-100%:	€ 567,23
65%-•80%:	€ 453,78
55%-•65%:	€ 368,70
45%-•55%:	€ 311,98
35%-•45%:	€ 255,25

Indien de werknemer de WAO-uitkering slechts gedurende een deel van het jaar heeft ontvangen en/of de mate van zijn arbeidsongeschiktheid in de loop van het jaar is gewijzigd, zal hij de uitkering naar rato daarvan ontvangen.

7. a. Werknemers die onder deze CAO vallen en aansluitend een uitkering ontvangen op grond van de WAO hebben bij reïntegratie in het arbeidsproces en, als werknemer vallend onder deze CAO, voor hun WAO-periode recht op bijboeking van vroegpensioenrechten. Deze bijboeking vindt plaats voor ontbrekende vroegpensioenrechten over een periode van maximaal 2 jaren terugerekend vanaf de reïntegratiedatum.
8. a. De werkgever is verplicht een verzuimregistratie aan te houden. Geregistreerd dienen te worden:
 - leeftijd en geslacht;
 - afdeling en functie;
 - het aantal keren dat een werknemer verzuimt;
 - de duur van het verzuim.

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- b. De werkgever zal, indien daarom door een werknemer wordt verzocht, inzage verstrekken in de in het verzuimregistratiesysteem van die werkgever opgenomen gegevens.
9. Indien en voor zover de werkgever ter zake van arbeidsongeschiktheid van zijn werknemer jegens één of meer derden een vordering tot schadevergoeding kan doen gelden, dient de betrokken werknemer zijn volledige medewerking te verlenen de schadevergoeding op deze derde(n) te verhalen. Als schade wordt hier bedoeld het bedrag voortvloeiend uit de loondoorbetalingsverplichting (inclusief de daarbij behorende vakantietoeslag) ex artikel 18 lid 2, alsmede een door de werkgever ten behoeve van de werknemer ontvangen uitkering krachtens de Ziektewet en/of een verhoogde WAO-uitkering als bedoeld in artikel 18 lid 2.
- De uit artikel 18 lid 2 voortvloeiende verplichtingen van de werkgever aan de werknemer blijven onverminderd van kracht.
10. Indien de werknemer bij ziekte de arbodienst van de werkgever moet bezoeken en daarvoor reiskosten maakt, dienen deze reiskosten door de werkgever te worden vergoed overeenkomstig het gestelde in artikel 26 van deze CAO. Zie voor de betaling van het loon gedurende een bezoek aan de arbodienst artikel 20 lid 2 sub p.

Artikel 18a

Aanvullende verzekering WAO

1. De werkgever sluit ten behoeve van de werknemer die op of na 25 januari 1994 een recht verwerft op een uitkering krachtens de WAO een aanvullende verzekering af. Door middel van deze aanvullende verzekering wordt aan de desbetreffende werknemer, afhankelijk van het arbeidsongeschiktheidspercentage zoals vastgesteld in het kader van de WAO, een uitkering gegarandeerd van:

arbeidsongeschiktheids%	uitkering
80% of meer:	70% van het geldende WAO-dagloon;
65-80%:	50,75% van het geldende WAO-dagloon;
55-65%:	42% van het geldende WAO-dagloon;
45-55%:	35% van het geldende WAO-dagloon;
35-45%:	28% van het geldende WAO-dagloon;

arbeidsongeschiktheids%	uitkering
25–35%:	21% van het geldende WAO-dagloon;
15–25%:	14% van het geldende WAO-dagloon;

onder aftrek van de aan de werknemer toekomende WAZ/WAJONG/WAO uitkering.

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

2. De werkgever bepaalt na overleg met zijn Ondernemingsraad c.q. – bij het ontbreken daarvan met een vertegenwoordiging van werknemers – bij welke verzekeraar de WAO-verzekering als bedoeld in het vorige lid wordt afgesloten.
4. De uitkeringen van het invaliditeitspensioen worden jaarlijks geïndexeerd met de stijging van het salaris volgens artikel 14, lid 4.

Artikel 18b

Stimuleringsuitkering herintreders

Herintreders die voorheen werkzaam waren als werknemer onder deze CAO en die recht hadden op een (gedeeltelijke) WAO-uitkering en het werk gedurende 1 jaar als volledig arbeidsgeschikte werknemer hebben hervat, ontvangen een éénmalige „stimuleringsuitkering herintreders”: bij een arbeidsongeschiktheidspercentage van:

80%–100%:	€ 1.134,45
65%–80%:	€ • 907,56
55%–65%:	€ • 737,39
45%–55%:	€ • 623,95
35%–45%:	€ • 510,50
25%–35%:	€ • 397,06
15%–25%:	€ • 283,61

Bepalend voor de exacte hoogte van de stimuleringsuitkering is/zijn de arbeidsongeschiktheidsklasse(n) waarin de werknemer is ingedeeld geweest in het jaar voorafgaand aan het volledig hervatten van het werk. Indien er in het laatste WAO-jaar, voorafgaand aan het volledig hervatten van het werk, sprake is van verschillende arbeidsongeschiktheidsklassen, bestaat aanspraak op een evenredig deel van de stimuleringsuitkering behorend bij de desbetreffende arbeidsongeschiktheidsklasse.

- a. Bij de in de aanhef van dit artikel genoemde periode van 1 jaar

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- worden periodes van ziekte tot een maximum van 4 weken meegeteld.
- b. Werknemers die hun WAO-uitkering hebben ontvangen van een andere uitvoeringsinstelling dan de UWV Bouwnijverheid en die in aanmerking komen voor de „stimuleringsuitkering herintreders” dienen zich te melden bij het bestuur van het Aanvullingsfonds, per adres SFB, postbus 637 1000 EE te Amsterdam. Tevens dienen zij aan het bestuur van het Aanvullingsfonds alle relevante informatie te verstrekken.
 - c. De regeling stimuleringsuitkering herintreders wordt gefinancierd uit de werkgeversbijdrage voor het Aanvullingsfonds.

Artikel 19

Aanvulling werkloosheidsuitkering

1. Een werknemer, die recht heeft op een loongerelateerde werkloosheidsuitkering heeft voor de duur van de werkloosheid als bedoeld in artikel 18 Werkloosheidswet en gedurende de periode waarin de loongerelateerde uitkering aan de werknemer wordt verstrekt met een maximum van 6 maanden, overeenkomstig het Reglement van het Aanvullingsfonds aanspraak op aanvulling van de vakantiebijslag tot 100% en op volledige voortzetting van de pensioenopbouw, één en ander overeenkomstig zijn aanspraken bij werken. Het recht op voortzetting van de pensioenopbouw vervalt indien en voor zover aanspraak bestaat op voortzetting uit hoofde van het Fonds Voorheffing Pensioenverzekering.
2. Een werknemer die recht krijgt op een loongerelateerde werkloosheidsuitkering,⁹ en waarvoor de bijdrage als bedoeld in lid 4 is afgedragen en voldoet aan de daarvoor gestelde voorwaarden in het reglement van het Aanvullingsfonds voor het bouwbedrijf, heeft gedurende de eerste acht weken van werkloosheid als bedoeld in artikel 18 en artikel 42 van de WW, aanspraak op aanvulling van de Werkloosheidsuitkering tot 80% van het betreffende dagloon.
 - a. De aanvullingen als bedoeld in de leden 1 en 2 gelden ook ingeval een gedeeltelijk arbeidsgeschikte werknemer deel neemt aan een „proefplaatsing” als bedoeld in de Wet REA.
3. De uitvoering van de in lid 1 en lid 2 genoemde regelingen wordt verzorgd door het Aanvullingsfonds, dat zijn administratie heeft opgedragen aan het Sociaal Fonds Bouwnijverheid, hierna te noemen

SFB. De nadere voorwaarden van de regeling zijn vastgelegd in het Reglement Aanvullingsfonds.

Artikel 20

Doorbetaling bij verzuim

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

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- disch onderzoek benodigde tijd, mits hierover redelijk overleg met de werkgever is gevoerd;
- l. in andere dan in de in dit artikel genoemde gevallen kan, ter beoordeling van de werkgever, verzuim worden toegestaan met behoud van salaris;
 - m. voor een werknemer van 63 en 64 jaar voor het volgen van een cursus ter voorbereiding op de tijd van pensionering: ten hoogste twee werkdagen;
 - n. bij noodzakelijke verhuizing als gevolg van wijziging in de plaats van tewerkstelling door de werkgever: één dag voor zover dit binnen arbeidstijd noodzakelijk is;
 - o. bij adoptie van een kind: twee werkdagen;
 - p. noodzakelijk bezoek aan de arbodienst, huisarts, tandarts, specialist of therapeut: de hiervoor benodigde tijd, mits hiervan tijdig kennis is gegeven.

Artikel 21

Onbetaald verlof

1. a. De werknemer heeft gedurende de daarvoor benodigde tijd binnen redelijke grenzen, te beoordelen door de werkgever, recht op onbetaald verlof voor het bijwonen van een vergadering van een organisatie op maatschappelijk gebied, indien hij resp. zij deel uitmaakt van het bestuur van die organisatie dan wel afgevaardigde is.
c. De werknemer heeft recht op onbetaald verlof ten behoeve van het naar Nederland halen van een geadopteerd kind, in aanvulling op artikel 20 lid 2 sub o, mits daaromtrent overeenstemming bestaat met de werkgever.
2. De werknemer zal, behoudens overmacht, de werkgever ten minste een week van tevoren van het verzuim in kennis stellen.

Artikel 22

Suppletie bij herhalingsoefeningen

1. Bij deelneming aan een verplicht gestelde herhalingsoefening van door de overheid ingestelde gezags- en beveiligingsorganen zal de werkgever het eventuele verschil tussen het netto-salaris en het netto-inkomen, onder meer omvattende wedde en kostwinnersvergoeding, suppleren.

2. Tijdens de periode bedoeld in lid 1 van dit artikel blijven de wederzijdse rechten en verplichtingen ten aanzien van vakantie, vakantiebijslag, pensioenverzekering en dergelijke van de werknemer volledig gehandhaafd.

Artikel 23

Uitkering bij overlijden

In afwijking van artikel 7: 674 lid 2 BW zal bij de beëindiging van de arbeidsverhouding door het overlijden van de werknemer de werkgever aan de nagelaten betrekkingen van de werknemer een uitkering verlenen ten bedrage van het salaris dat de werknemer laatstelijk rechtens toekwam over de periode van de dag van overlijden tot en met de laatste dag van de tweede maand na de maand waarin het overlijden plaatsvond.

HOOFDSTUK XI

VERZEKERING TEGEN ZIEKTEKOSTEN

Artikel 25

Verzekering tegen ziektekosten

2. Indien de werkgever ten behoeve van de daarvoor in aanmerking komende werknemers een collectieve ziektekostenverzekering heeft afgesloten en deze ten minste voldoet aan de in lid 4 genoemde voorwaarden, kan de werkgever de werknemer verplichten aan deze verzekering deel te nemen, met inachtneming van de opzeggingstermijn van de eventueel door de werknemer gesloten particuliere ziektekostenverzekering. De werkgever is bevoegd van de werknemer een bijdrage in de premie voor bovengenoemde verzekering te heffen, met inachtneming van het in lid 3 bepaalde. De werknemersbijdrage in de premie kan voldaan worden in periodieke termijnen, gespreid over het jaar.
3. De werkgeversbijdrage in de premie van de ziektekostenverzekering, tezamen met een eventuele anderszins toegekende tegemoetkoming aan de werknemer met betrekking tot zijn ziektekosten, zal ten minste 50% van de premie bedragen, met dien verstande dat de werknemer niet meer zal kunnen claimen dan het bedrag dat voor rekening van de werkgever zou komen als de werknemer verplicht verzekerd was.
4. Onder een ziektekostenverzekering als bedoeld in dit artikel wordt ten minste verstaan een verzekering behelzende voor de werknemer en zijn gezinsleden vergoedingen in de rubrieken:

- a. kosten van verpleging en behandeling in de laagste klasse van een ziekenhuis of een sanatorium;
 - b. kosten van niet-klinische specialistische behandeling;
- een en ander voor zover dergelijke kosten niet in aanmerking komen voor vergoeding krachtens de Algemene Wet Bijzondere Ziektekosten.

HOOFDSTUK XII

ARBEID BUITEN DE WOONPLAATS

Artikel 26

Arbeid buiten de woonplaats

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

1. Indien de werknemer op verzoek van de werkgever verhuist, het bedrag van alle daaraan verbonden kosten naar redelijke maatstaf worden vergoed.
2. Indien naar het oordeel of met instemming van de werkgever of diens vertegenwoordiger gebruik moet worden gemaakt van een openbaar of ander middel van vervoer (voordeligste tarief), het daaruit voortvloeiende bedrag aan reiskosten voor rekening van de werkgever komen.
3.
 - a. Indien de werknemer naar het oordeel van de werkgever gebruik moet maken van een eigen auto, zal per gereden kilometer een bedrag worden vergoed van € 0,28. Voor een motorvoertuig op minder dan 4 wielen zal per gereden kilometer een bedrag worden vergoed van € 0,22.
 - b. De werkgever kan in afwijking van het bepaalde in lid a met de werknemer een per saldo gelijkwaardige regeling overeenkomen.
 - c. De in de leden 3a en 3b bedoelde werknemer dient de werkgever aan te tonen dat het in 3a bedoelde voertuig in alle opzichten aan de door de wet gestelde eisen voldoet en dat deze genoegzaam verzekerd is.
4. Indien het werk zo ver buiten de standplaats is gelegen dat de werknemer 's avonds niet huiswaarts kan keren en hij niet verhuist naar

de nieuwe standplaats zal door de werkgever naar redelijke maatstaf voor vergoeding van de uit deze situatie voortvloeiende extra reiskosten en extra kosten van voeding en logies worden zorg gedragen, waarvoor zo nodig door de werknemer een kwitantie zal worden getekend.

5. De in lid 4 bedoelde werknemer zal als regel eenmaal per week naar huis mogen gaan. De daaruit voortvloeiende reiskosten komen voor rekening van de werkgever.
6. In het geval de werknemer met goedvinden van de werkgever als bestuurder van een auto met één of meer meerrijders optreedt, dient een meerrij-overeenkomst te worden ondertekend door de bestuurder, de meerrijder(s) en de werkgever. De door de fiscus gestelde voorwaarden voor het verstrekken van een vervoermiddelenvergoeding zijn opgenomen in bijlage 9 van deze CAO.

HOOFDSTUK XIII

CURSUSSEN

Artikel 27

Bedrijfskursussen

1. De werknemer is verplicht, indien dit bij de aanstelling is overeengekomen, bedrijfskursussen welke door de werkgever of diens vertegenwoordiger worden georganiseerd, te volgen. De inhoud van deze cursussen moet echter gerelateerd zijn aan de functie welke de werknemer in het bedrijf uitoefent. De kosten aan deze cursussen verbonden, zijn voor rekening van de werkgever.
2. Met inachtneming van het in artikel 10, lid 7 bepaalde kunnen voor het volgen van een cursus, als in het voorgaande lid bedoeld, rooster-vrije dagen worden aangewend.
3. Bij automatisering heeft de werknemer recht op bij-, her- of omscholing indien dat voor de handhaving van zijn functieniveau vereist is. Deze scholing dient binnen de arbeidstijd en op kosten van de werkgever te geschieden; de werknemer dient bereid te zijn tot het volgen van de aangeboden bij-, her- of omscholing.

Artikel 28

Cursussen buiten het bedrijf

1. Indien een cursus buiten het bedrijf wordt gevolgd in overleg tussen werkgever en werknemer:
 - a. met het oogmerk dat na het volgen van de cursus de werknemer beter voor zijn huidige taak geschikt zal zijn; of
 - b. op een later tijdstip de werknemer voor een andere functie in aanmerking kan komen; dan zal de werkgever tenminste tweederde van de cursuskosten voor zijn rekening nemen, waarbij in onderling overleg bepaalde voorwaarden kunnen worden vastgelegd.
2. Met in achtneming van het in artikel 10 lid 7 bepaalde kunnen voor het volgen van een cursus, als in het voorgaande lid bedoeld, rooster-vrije dagen worden aangewend.
3. Voor het behalen van een EHBO-diploma buiten werktijd, op verzoek van de werkgever, ontvangt de werknemer een vergoeding van € 149,35 bruto, vermeerderd met de gemaakte reiskosten volgens de reiskostenregeling in de CAO. Met ingang van 1 juli 2002 geldt deze vergoeding ook voor het behalen van het diploma Bedrijfs-hulpverlening (BHV).

Artikel 29

Scholing en loopbaanbeleid

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

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

2. Indien de werknemer gedurende twee jaar niet in aanmerking is gekomen om een cursus in het belang van zijn functie of van een toekomstige functie te volgen, zal deze werknemer binnen een redelijke termijn alsnog ingepland worden voor een cursus in het belang van zijn huidige functie of een mogelijke toekomstige functie binnen de onderneming.
3. Teneinde te bevorderen dat werknemers op zinvolle wijze langer aan het arbeidsproces deelnemen, wordt in onderlinge samenwerking tussen werkgever en werknemer een loopbaanpad ontwikkeld, bij voorkeur in het kader van een algeheel loopbaanbeleid voor iedereen, met nadruk voor werknemers van 45 jaar en ouder.

HOOFDSTUK XIV

PARTIËLE LEERPLICHT

Artikel 30

Partiële leerplicht

- a. Voor de jeugdige werknemer die krachtens de bepalingen van de Leerplichtwet gedurende twee respectievelijk één dag per week leerplichtig is en geen praktijk- en arbeidsovereenkomst volgens de WEB heeft, geldt een drie- respectievelijk vierdaagse werkweek. Over de dagen waarop hij onderricht ontvangt, dan wel onderwijsvakantie heeft, kan hij geen aanspraak op loon doen gelden.
- b. In afwijking van het bepaalde in lid a geldt voor partieel leerplichtigen, die een praktijk- en arbeidsovereenkomst volgens de WEB zijn overeengekomen, dat het aantal dagen voor het eerste leerjaar van de partiële leerplicht is bepaald op één per week. Een en ander overeenkomstig de wettelijke bepalingen ter zake.
- c. In afwijking van het bepaalde in artikel 16, lid 2, heeft de partieel leerplichtige jeugdige, als bedoeld onder a recht op ten minste 16 respectievelijk 22 dagen vakantie per jaar.

HOOFDSTUK XVIII

GELIJKE BEHANDELING

Artikel 35

Gelijke behandeling

1. Vrouwen dienen gelijke kansen als mannen te krijgen op de arbeidsmarkt en in het arbeidsproces.
2. Partijen zijn van mening dat vrouwen gelijkwaardige rechten hebben als mannen.
Bij gelijke geschiktheid verdient de vrouw dan ook dezelfde mogelijkheden bij de loopbaanbegeleiding en het promotiebeleid. Datzelfde geldt ook ten aanzien van scholings-, opleidings- en trainingsmogelijkheden.

Deelname van vrouwen zal worden gestimuleerd.

Artikel 35a

Kinderopvang

1. De werkgever is, met inachtneming van het in de volgende leden bepaalde, verplicht tot het mede financieren van de collectieve regeling voor kinder- en gastouderopvang voor kinderen van de werknemer die jonger zijn dan 4 jaar. De financiering van deze regeling is opgenomen in het financieringsreglement van het O&O-fonds.
2. De werknemer die aanspraak op de in lid 1 bedoelde voorziening wenst te maken, moet zich melden bij Kintent, Postbus 8545, 3503 RM Utrecht, tel.: 030 – 232 31 00.
3. De bijdrage, die van de werknemer wordt verlangd bij deelname aan de kinderopvangregeling wordt vastgesteld met inachtneming van de VWS-ouderbijdragetabel.
4. De maximum bijdrage van Kintent aan de werknemer per kind bedraagt € 2.042,01 per jaar.

HOOFDSTUK XX

ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Artikel 37

Stichting Arbouw

1. De werkgevers- en werknemersorganisaties zijn van mening dat de Stichting Arbouw van groot belang is voor de bedrijfstak. Partijen zullen de Stichting Arbouw medewerking verlenen bij de uitoefening van haar taak.
2. Alle werknemers en werkgevers in de bouw hebben recht op de door de Stichting Arbouw, al dan niet door middel van derden, te verlenen voorlichting, informatie en onderzoek op het gebied van de veiligheid en de gezondheid in de bedrijfstak.
3. Alle werknemers in de bouw hebben recht op het door de Stichting Arbouw vastgestelde, individu-gerichte pakket preventiezorg. Aan dit pakket wordt uitvoering gegeven door gecertificeerde arbodiensten die voldoen aan door de Stichting Arbouw te stellen kwaliteitseisen. Voor de inhoud van het individu-gerichte pakket preventiezorg wordt verwezen naar bijlage 4 bij deze CAO.
4. De werknemersgegevens, die door de arbodienst in het kader van de uitvoering van de opdrachten van de Stichting Arbouw worden verzameld, kunnen door de Stichting Arbouw slechts worden gebruikt voor de uitvoering van haar taken, te weten de gezondheid en de veiligheid te bevorderen, en het verzuim te bestrijden, waaronder het mede mogelijk maken van de bedrijfsgezondheidszorg.

Artikel 37a

Verplichte intredekeuring

1. Het is de werkgever en de werknemer, die in het kader van de beoogde functie regelmatig uitvoerende werkzaamheden zal verrichten op de bouwplaats of – indien het werk zware lichamelijke arbeid met zich meebrengt en/of de veiligheid van derden in het geding is – in de werkplaats, verboden in de hieronder sub a, b en c genoemde situaties, een arbeidsovereenkomst – schriftelijk of mondeling – aan te gaan, indien niet gelijktijdig, met gebruikmaking van het in bijlage 8 van deze CAO opgenomen modelformulier, de uitslag van de in lid 3 genoemde intredekeuring uitwijst dat de werknemer geschikt is voor de beoogde functie.

Feitelijke tewerkstelling, voordat de uitslag van de intredekeuring

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

- aan de werkgever en de werknemer is bekendgemaakt, is verboden. De verplichte intredekeuring geldt indien:
- a. een werknemer voor het eerst in dienst treedt bij een werkgever in de zin van deze CAO;
 - b. een werknemer, na een eerder dienstverband bij een werkgever in de zin van deze CAO, gedurende een periode van drie jaar geen dienstverband heeft gehad bij een werkgever in de zin van deze CAO;
 - c. een werknemer, al dan niet met formeel behoud van dienstverband bij een werkgever in de zin van deze CAO, gedurende een aaneengesloten periode van langer dan drie jaar, feitelijk geen werkzaamheden heeft verricht.
2. De in lid 1 bedoelde intredekeuring is niet vereist voor een arbeidsovereenkomst met een gehandicapte werknemer die onder begeleiding staat van de uitvoeringsinstelling en/of arbodienst en waarvoor afspraken terzake met de werkgever schriftelijk zijn vastgelegd.
 3. De in lid 1 bedoelde intredekeuring dient te worden uitgevoerd door een gecertificeerde arbodienst die voldoet aan de door de Stichting Arbouw te stellen kwaliteitseisen. De uitslag van de keuring luidt: geschikt, geschikt onder voorwaarden of ongeschikt. Deze uitslag dient aan de werknemer en de werkgever bekend gemaakt te worden.
 4. Indien sprake is van geschiktheid onder voorwaarden en de werkgever tot aanstelling besluit, zal de arbeidsovereenkomst slechts tot stand komen indien over de aanstelling in een bepaalde functie met de uitvoeringsinstelling en arbodienst schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt over hoe de voorwaarden zullen worden vervuld.
 5. Indien de werkgever niet overgaat tot aanstelling van een voorwaardelijk geschikt verklaarde zal hij dit melden bij de Commissie Arbeidsmarkt Bouwnijverheid in de regio.
 6. Indien de werknemer het op gefundeerde gronden niet eens is met de keuringsuitslag, kan hij de Stichting Arbouw verzoeken om een herkeuring te laten uitvoeren.

Artikel 37c

Aansluiting bij een reïntegratiebedrijf

Werkgevers zijn verplicht zich aan te sluiten bij een reïntegratiebedrijf. Een werknemer waarvan de werkgever na 14 weken geen reïntegratieplan heeft opgesteld of activiteiten heeft ontplooid, krijgt het zelfstandig recht om naar een erkend reïntegratiebedrijf te gaan voor opleiding, begeleiding en bemiddeling. De kosten hiervan worden betaald vanuit het Aanvullingsfonds WW. Het Aanvullingsfonds WW zal deze kosten verhalen op de werkgever.

Artikel 38

Arbo- en verzuimbeleid

Iedere werkgever is verplicht bij de uitvoering van het wettelijk verplichte ondernemingsbeleid met betrekking tot arbeidsomstandigheden en verzuim tenminste uitvoering te geven aan hetgeen in bijlage 5 is opgenomen.

Artikel 38a

Bijzondere bepalingen

1. Indien de werkgever werknemers opdraagt taken uit te oefenen, voortvloeiende uit zijn zorg voor de naleving van het bij of krachtens de Arbo-wet dan wel het in hoofdstuk XX van deze CAO bepaalde, dienen daarmee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden iedere werknemer die het betreft op schrift verstrekt te worden.
2. Uitvoerders dienen te beschikken over een lijst van veiligheids- en gezondheidsbedreigende stoffen en producten die op het werk worden be- en verwerkt, alsmede van de te nemen voorzorgsmaatregelen.
3. In overleg met en na toestemming van de werkgever kunnen uitvoerders, in het kader van de scholing als bedoeld in artikel 29, jaarlijks een dag voorlichting en instructie krijgen, gericht op het bevorderen van goede arbeidsomstandigheden op de bouwprojecten.
4. Ingeval een analyserapport bodemonderzoek is opgesteld, hebben werknemers die op de betrokken grond werkzaamheden moeten verrichten recht op inzage van dat rapport.
5. De werknemer heeft het recht de hem opgedragen werkzaamheden met een sterk vervuilend karakter te weigeren, indien onvoldoende

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

beschermende maatregelen zijn getroffen voor werknemer en/of omgeving.

6. De werkgever dient de fysieke belasting van werknemers als gevolg van trappen lopen en ladders klimmen te beperken door personenliften te plaatsen. Personenliften dienen te worden geïnstalleerd bij gebouwen en woningen, waarvan de hoogst gelegen verdiepingvloer 15 meter of meer boven het aansluitend terrein is gelegen. Bij gebouwen en woningen, waarvan de hoogst gelegen verdiepingvloer tussen 15 en 25 meter boven het aansluitend terrein is gelegen, geldt geen verplichting tot het installeren van een personenlift, mits op één van de verdiepingen schaft- en toiletvoorzieningen zijn aangebracht en de afstand tussen deze voorzieningen en het aansluitend terrein c.q. de hoogst gelegen verdiepingvloer maximaal 15 meter bedraagt. Onder de hoogst gelegen verdiepingvloer wordt verstaan de hoogst gelegen vloer van woon-, slaap-, of werkruimte, niet zijnde de dakvloer, de vloer van een technische ruimte of vloeren van steigers en andere hulpconstructies. Indien bijzondere omstandigheden een goede toepassing van deze bepaling in de weg staan of de toepassing van deze bepaling niet dienstig aan de doelstelling ervan, namelijk het beperken van fysieke belasting, geldt dat in overeenstemming met de ondernemingsraad een afwijkende regeling overeengekomen kan worden.
7. De werkgever zal de uitvoerder zoveel mogelijk in de gelegenheid stellen de cursus stressbestendigheid te volgen.
8. De werkgever zal de in het Besluit Persoonlijke Beschermingsmiddelen genoemde middelen aan zijn werknemers, vallend onder de UTA-CAO, ter beschikking stellen, indien deze werknemers werkzaamheden op de bouwplaats moeten uitvoeren.

HOOFDSTUK XXI

OVERGANGSBEPALINGEN

Artikel 39

Overgangsbepalingen

1. Indien bij het inwerkingtreden van deze CAO een onderwerp zowel een regeling vindt in de CAO, als in de onderneming waarop deze

CAO van toepassing is, treedt de bepaling van deze CAO in de plaats van de in de onderneming bestaande regeling, indien en voor zover deze regeling in voor de werknemer ongunstige zin van de CAO-bepaling afwijkt, met inachtneming van het bepaalde in artikel 5, lid 1.

2. De werkgever is gerechtigd de in zijn onderneming bestaande regelingen van arbeidsvoorwaarden te wijzigen, met dien verstande dat de rechtspositie van de werknemer er per saldo niet op achteruit mag gaan.

HOOFDSTUK XXIII

DISPENSATIE

Artikel 41

Dispensatie

1. Partijen zijn gezamenlijk bevoegd, zo nodig onder het stellen van nadere voorwaarden, afwijking toe te staan van een of meer bepalingen van deze CAO.
2. Een dispensatieverzoek wordt alleen in behandeling genomen indien dit verzoek minimaal 7 dagen voordat de beoogde afwijking van een CAO-bepaling feitelijk aanvangt, is ingediend.
3. Van lid 2 kan slechts worden afgeweken als verzoeker aan kan tonen dat het eerder indienen van een dergelijk verzoek niet mogelijk was.
4. Partijen zullen binnen drie weken na ontvangst van het dispensatieverzoek een uitspraak aan de indiener kenbaar maken. Een dispensatieverzoek wordt gehonoreerd indien partijen tot een eensluidend standpunt zijn gekomen.
5. Een dispensatieverzoek dient te worden gericht aan:
Partijen voor het UTA-personeel in de bouwbedrijven
Technisch Bureau voor de Bouwnijverheid
Postbus 717
2130 AS HOOFDDORP.
6. Aan branches en sectoren kan door CAO-partijen een afwijking van één of meerdere bepalingen van deze CAO worden toegestaan indien over deze afwijking overeenstemming is bereikt met werknemersorganisaties, partij bij deze CAO.

BIJLAGE 1

**Functiestructuur
Functieniveaumatrix**

Gebruiksaanwijzing

- Stap 1: Ga na welke de belangrijkste werkzaamheden zijn die regelmatig in de functie voorkomen.
- Stap 2: Kies voor de in te delen functie de overeenkomstige ladder.
- Stap 3: Lees deze ladder helemaal door.
- Stap 4: Zoek in deze ladder het niveau dat het meest met de in te delen functie overeenkomt.
- Stap 5: Stel vast dat de karakteristiek op de hogere trede ook duidelijk hoger en die op de lagere trede ook duidelijk lager is dan het niveau van de desbetreffende functie.
- N.B. 1: Lukken stappen 4 en 5 niet, ga dan na of er sprake is van een combinatiefunctie. Splits deze dan op en volg de stappen 4 en 5 voor de afzonderlijke delen. In zo'n geval geldt de hoogste trede als het niveau van de functie, mits de werkzaamheden op dit hoogste niveau voor meer dan 20% van de tijd worden uitgevoerd.
- N.B. 2: Voor medewerkers in opleiding wordt geen apart functieniveau onderscheiden. Deze medewerkers worden tijdelijk één trede lager ingedeeld dan de functie waarvoor zij in opleiding zijn.
- Stap 6: Ken een salaris toe dat past binnen de aangegeven grenzen.
- Stap 7: Deel uw beslissing mee aan medewerker en PZ-medewerker en het middenkader.

Nadere toelichting

In de ladders worden diverse aanduidingen gebruikt om de omvang van de onderneming of de projecten die zij uitvoert, aan te geven. Deze omvang is een indicatie voor de wijze waarop leiding wordt gegeven, respectievelijk waarop beheer plaatsvindt. Het komt dus niet aan op een tental medewerkers meer of minder, hetgeen ook bij het gebruik van de ladders zal blijken.

Er worden drie bedrijfsgrootten onderscheiden:

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

- Groot bedrijf: concern met doorgaans meer dan één werkmaatschappij, waarvan één of meer werkmaatschappijen méér dan 100 medewerkers op de werken hebben.

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

Er worden vier projectgrootten onderscheiden:

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

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

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

Funcniveaumatrix

Funcneladders	Funcniveau					
	1	2	3	4	5	6
1. Uitvoering			•	•	•	•
2. Bedrijfsbureau		•	•	•	•	•
3. Werkvoorbereiding			•	•	•	•
4. Calculatie		•	•	•	•	•
Planontwikkeling, Constructiebureau en						
5. Tekenkamer			•	•	•	•
6. Marketing, Verkoop				•	•	•
7. Inkoop			•	•	•	•
8. Beheer van Materieel en Bouwmateriaal	•	•	•	•	•	•
9. Onderhoud Materieel		•	•	•	•	
10. Kwaliteitscontrole asfalt en/of beton		•	•	•	•	•
11. Administratie Algemeen		•	•	•	•	•
12. Werkenadministratie		•	•	•	•	
13. Salaris- en Loonadministratie			•	•	•	•
14. Boekhouding	•	•	•	•	•	•
15. Geautomatiseerde Administratie	•	•	•	•	•	•
16. Computerbediening		•	•	•	•	•
17. Programmering en Systeemanalyse				•	•	•
18. Personeelszaken			•	•	•	•

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Functieladders	Functieniveau					
	1	2	3	4	5	6
19. Secretariaat	•	•	•	•	•	
20. Tekstverwerking	•	•	•	•		
21. Reproductie	•	•	•	•	•	
22. Receptie, Telefoon, Telex		•	•			
23. Interne Dienst	•	•	•	•	•	•

Funcieladders

Funcieladder 1 Uitvoering

Funcieniveau-karakteristiek

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

Functieladder 2 Bedrijfsbureau

Functieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 3 Werkvoorbereiding

Funcieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 4 Calculatie

Funcieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 5 Planontwikkeling, Constructiebureau en Tekenkamer

Funcieniveau-karakteristiek

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

Functieladder 6 Marketing en Verkoop

Functieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 7 Inkoop

Funcieniveau-karakteristiek

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

Functieladder 8 Beheer van materiaal en bouw materiaal

Functieniveau-karakteristiek

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

1. Assisteert bij uitpakken, controleren, tellen, sorteren, coderen, opbergen en uitgeven van goederen in het magazijn, alsmede bij het verzend gereed maken en laden en lossen van voertuigen.

Functieladder 9 Onderhoud materiaal

Functieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 10 Kwaliteitscontrole asfalt en/of beton

Funcieniveau-karakteristiek

6. Geeft leiding aan beton- of asfaltproductie, alsmede aan een kwaliteits-controlelaboratorium (totaal 5 à 10 medewerkers). Ontwikkelt receptuur, organiseert de kwaliteitsbewaking van grondstoffen en halffabrikaat.
et hen over leveringscondities.
5. Geeft leiding aan een kwaliteitscontrolelaboratorium (met circa 5 medewerkers) voor asfalt en/of beton. Stelt de kwaliteitsnormen vast en bepaalt de onderzoeksprocedures. Stelt volgens receptuur of op basis van besteisen asfaltmengsels samen en onderzoekt of deze mengsels aan de gestelde eisen voldoen aan de hand van proefnemingen. Onderhoudt externe contacten met materiaaldeskundigen en deskundigen van opdrachtgevers over materiaalproblematiek. Adviseert de bedrijfsleiding in dezen.
4. Verricht alle voorkomende laboratoriumonderzoeken naar kwaliteit en samenstelling van grondstoffen en halffabrikaten, alsmede boorkernonderzoek van eindproducten. Ziet toe op de werkzaamheden van enkele assistenten. Rapporteert via chef aan belanghebbenden. Geeft receptuur af aan de fabriek. Bestelt grondstoffen op basis van raamcontract.
3. Verricht volgens vastgestelde procedures onderzoek ten aanzien van grondstoffen en eindproducten van asfalt en/of beton. Analyseert onderzoeksresultaten en geeft op grond van richtlijnen advies over goed- of afkeuring van grondstoffen, aanpassingen in receptuur en condities bij het productieproces.
2. Assisteert bij de uitvoering van onderzoeken naar kwaliteit en samenstelling van grondstoffen, halffabrikaten en eindproducten, zoals het nemen en transporteren van materiaalmonsters en voorbereiden en uitvoeren van eenvoudige proeven op aanwijzingen.
- 1.

Functieladder 11 Administratie algemeen

Functieniveau-karakteristiek

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

correspondentietypewerk aan de hand van concept en archiveert facturen en correspondentie.

1.

Functieladder 12 Werkenadministratie

Functieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 13 Salaris- en loonadministratie

Funcieniveau-karakteristiek

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

Functieladder 14 Boekhouding

Functieniveau-karakteristiek

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

2. Sorteert, splitst en codeert factuurbedragen naar het rekeningstelsel. Splitst kosten over kostensoorten en kostenplaatsen, een en ander volgens nauwkeurige voorschriften. Verricht boekhoudingen in sub- en grootboek. Controleert tellingen en corrigeert boekingsverschillen na interne verificatie. Vraagt bij probleemgevallen om assistentie.
1. Sorteert en codeert facturen, controleert gegevens door vergelijking met staten.

Functieladder 15 Geautomatiseerde administratie

Functieniveau-karakteristiek

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

1. Voert gecodeerde en gestandaardiseerde gegevens in met een (beeld scherm)terminal.

Funcieladder 16 Computerbediening

Funcieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 17 Programmering en systeemanalyse

Funcieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 18 Personeelszaken

Funcieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 19 Secretariaat

Funcieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 20 Tekstverwerking

Funcieniveau-karakteristiek

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

Functielijst 21 Reproductie

Functieniveau-karakteristiek

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

Functieladder 22 Receptie, telefoon, telex

Functieniveau-karakteristiek

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

Funcieladder 23 Interne dienst

Funcieniveau-karakteristiek

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

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

leiding van een postkamer. Transporteert goederen en documenten met een personen- of bestelauto. Verzorgt de uitgifte van een kantoorbenodigdhedenmagazijn.

1. Verricht eenvoudig onderhoudswerk, zoals vervangen van lampen, het reinigen van apparatuur, het schoonhouden van kantine, gangen en trappen. Zet en serveert koffie en thee in kantoor en kantine. Bereidt eenvoudige gerechten, zoals soep en kroketten. Brengt inkomende post rond en maakt uitgaande post verzend gereed.

BIJLAGE 1A

Functionieladder: Kwaliteit/arbeidsomstandigheden en Milieu

Functionieniveau-karakteristiek

- 6.
5. Opzetten, beheren en onderhouden van zorgsystemen op het terrein van kwaliteit en /of arbeidsomstandigheden en /of milieu. Coördineert activiteiten op deze terreinen. Draagt zorg voor opstellen van het KAM en /of Arbo en /of milieu jaarplan en jaarverslag. Bewaakt de uitvoering van het jaarplan. Registreert, analyseert (bijna) ongevallen en risico's en neemt naar aanleiding daarvan actie. Voert overleg met deskundigen en begeleidt audits. Adviseert gevraagd en ongevraagd de directie en andere leidinggevenden. Geeft in voorkomende gevallen leiding aan medewerkers.
4. Beheren en onderhouden van zorgsystemen op het terrein van kwaliteit en /of arbeidsomstandigheden en /of milieu. Coördineert activiteiten op deze terreinen binnen de vestiging. Draagt mede zorg voor opstellen van het KAM en /of Arbo en /of milieu jaarplan en jaarverslag. Bewaakt de uitvoering van het jaarplan op vestigingsniveau. Registreert, analyseert (bijna) ongevallen en risico's. Geeft resultaten door aan de arbocoördinator en neemt naar aanleiding daarvan actie. Voert overleg met deskundigen en begeleidt audits. Adviseert gevraagd en ongevraagd de directie en andere leidinggevenden.
- 3.
- 2.
- 1.

**Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

BIJLAGE 3

Evenredigheidsformule behorend bij artikel 16 lid 4.

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

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

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

b = aantal verlofdagen per vol jaar dienstverband.

ij = aanvulling naar volle verlofdagen.

BIJLAGE 4

Het individugerichte pakket bedrijfsgezondheidszorg

Het pakket individugerichte preventiezorg, als bedoeld in artikel 37 lid 3 omvat:

- Een intredekeuring, als bedoeld in artikel 37a. De intredekeuring is een functiegericht onderzoek, waarbij zorgvuldige afweging plaatsvindt van de belasting van het werk en de belastbaarheid van de werknemer. Hierbij wordt gebruikgemaakt van de bouwspecifieke beoordelingsrichtlijnen „Arbeidsgeschiktheid” van de Stichting Arbouw.
- Het Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek voor Jongeren op vrijwillige basis, een jaar na intrede in de bedrijfstak, waarbij de afweging tussen de belasting van het werk en de belastbaarheid van de werknemer zal plaatsvinden en de werknemer een gericht advies krijgt met betrekking tot een gezonde en veilige invulling van de functie.
Het Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO). Dit PAGO vangt aan op de leeftijd van 16 jaar en vervolgens op de leeftijden 20, 24, 28 32, 36, 40, 44, 48, 52, 54, 56, 58 en 60 en 62 jaar. Daarna individueel op indicatie.
- Een Arbospreekuur, dat de werknemer spontaan kan bezoeken.
- Vervolgactiviteiten, voorzover de hiervoor genoemde activiteiten daartoe aanleiding geven.

De activiteiten in het kader van het individugerichte pakket preventiezorg worden uitgevoerd door gecertificeerde arbodiensten, die voldoen aan door de Stichting Arbouw vastgestelde kwaliteitseisen. De arbodiensten zijn verplicht de door hen verzamelde werknemersgegevens door te geven aan de Stichting Arbouw op een wijze die door de Stichting Arbouw is voorgeschreven. Voornoemde activiteiten worden door de Stichting Arbouw aan de arbodienst vergoed op basis van contractuele afspraken.

Op basis van een experiment kan de werkgever vanaf 1 januari 2000 onder strikte voorwaarden afspraken maken met de arbodienst over de uitvoering van het hierboven omschreven pakket individugerichte preventiezorg. Voor de uitvoering van dit pakket verstrekt de Stichting Arbouw een vergoeding aan de werkgever.

De Stichting Arbouw zal deze regeling voorbereiden. Na 2 jaar zal de regeling worden geëvalueerd.

De werknemer heeft – in aanvulling op het PAGO – in de hieronder genoemde beroepen en/of werkzaamheden recht op een Gericht Periodiek Onderzoek (GPO):

- uitvoerders: iedere twee jaar;
- werknemers, die werkzaam zijn op terreinen van de chemische industrie danwel werken met vervuilde grond: elk jaar.

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Het GPO wordt met de extra frequentie in aanvulling op het PAGO uitgevoerd. Daarbij kan de werknemer op de PAGO-gerechtigde leeftijden op normale wijze van het PAGO gebruikmaken.
Vanaf 1 januari 2000 dient de werkgever voor het GPO zelf afspraken met de arbodienst te maken en de kosten daarvoor ook zelf te dragen. Hierbij geldt de voorwaarde dat de arbodienst een samenwerkingsovereenkomst met de Stichting Arbouw heeft en het GPO overeenkomstig de door de Stichting Arbouw vastgestelde uitvoeringsprotocollen uitvoert.

BIJLAGE 5

Arbo- en verzuimbeleid in de onderneming

1. Doel
Het bevorderen van de veiligheid en het beschermen van de gezondheid van de werknemers in verband met de arbeid als integraal onderdeel van het bedrijfsbeleid.
2. Basis
Het Arbo- en verzuimbeleid wordt opgesteld op basis van een analyse van binnen het bedrijf voorkomende risico's in verband met de arbeid, alsmede een analyse van op ziekte en ongevallen betrekking hebbende verzuimgegevens binnen het bedrijf.
3. Maatregelen
 - Het ontwikkelen van activiteiten ter bevordering van de veiligheid en ter bescherming van de gezondheid door het treffen van maatregelen van technische aard en/of organisatorische aard of door het aanwenden van persoonlijke beschermingsmiddelen.
 - De werkgever zal in samenwerking met de arbodienst met werknemers die last hebben van hoge werkdruk, afspraken maken over hersteltijd na afronding van een werk, beperking van reisafstanden, taakverlichting en verantwoordelijkheidsverdeling met collega's en gestructureerd werkoverleg met de bedrijfsleiding. Op verzoek van de werknemer zal verkorting van de werkweek tot vier dagen eveneens tot de mogelijkheden behoren.
 - Het in verband met de zorg voor de veiligheid en de gezondheid vastleggen van de onderscheiden bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de in dienst van het bedrijf en op het object werkzame personen, rekening houdend met de betreffende taak- en functiebeschrijvingen.
 - Het organiseren van introductie, voorlichting en onderricht van in dienst zijnde en nieuwe werknemers met betrekking tot het veilig en gezond uitvoeren van werkzaamheden, met speciale aandacht voor de doelmatige begeleiding van jeugdige werknemers.
 - Het treffen van voorzieningen opdat de werknemers in het bedrijf gebruik kunnen maken van het door partijen vastgestelde, op het individu gerichte pakket bedrijfsgezondheidszorg.

BIJLAGE 6

Civieltechnische werkzaamheden als bedoeld in artikel 2, lid 1 onder p

Definities

- civieltechnische werkzaamheden: de aanleg van verhardingen, riole-
ringen (met uitzondering van huis- en bedrijfsrioleringen) en gebou-
wen en dergelijke waarvoor een bouwof aanlegvergunning is vereist,
alsmede het hiermee samenhangende onderhoud;
- cultuurtechnische werkzaamheden: de aanleg van groenvoorzienin-
gen, de daarmee samenhangende grondwerkzaamheden (bovenste
grondlaag) en drainage, alsmede het hiermee samenhangende onder-
houd.

De volgende activiteiten worden beschouwd als civieltechnische activi-
teiten in de zin van artikel 2, lid 1 onder p:

De volgende activiteiten worden beschouwd als zijnde civieltechnische
werkzaamheden en daarmee behorend tot de bouwnijverheid:

- grondboringen,
- bronbemalingen,
- de aanleg, montage en het onderhoud van ondergrondse kabels en
buisleidingen,
- de aanleg, montage en het onderhoud van bovengrondse kabels en
buisleidingen ten behoeve van de te verrichten bouwwerkzaamheden,
- grondwerk (ten behoeve van civieltechnische bestemming),
- wegenbouw,
- markeringen,
- de aanleg, montage, het onderhoud en de sloop van verkeersveilig-
heidbevorderende voorzieningen en geluidsweringen,
- sloopwerken, met uitzondering van de sloop van objecten (nage-
noeg) geheel bestaande uit metaal indien het aantal arbeidsuren van
de in dienst zijnde werknemers die bij de werkzaamheden worden
ingezet groter is dan het aantal overeengekomen arbeidsuren bij de
overige te verrichten werkzaamheden van alle in dienst zijnde werk-
nemers gemeten over de periode van een kalenderjaar,
- waterbouwkundige werken,
- funderingswerken en
- verhuur van bemand materiaal voor civieltechnische activiteiten

behoudens:

- a. de aanleg van buisleidingen in eigen beheer voor drainage ten be-
hoeve van landbouw, bewerking van grond en zand ten behoeve van

- een agrarische bestemming en de incidentele aanleg van duikers ten behoeve van ontsluiting van landbouwperceel, welke als cultuurtechnische werkzaamheden opgevat moeten worden;
- b. het aanleggen, verbeteren of onderhouden van sportvelden en andere recreatieobjecten alsmede alle andere grondwerken ten behoeve van cultuurtechnische, civieltechnische, sport-, recreatie- en andere objecten, beplantingen en groenstroken langs wegen. Hierbij is het uitgangspunt dat, indien er een bouw/aanlegvergunning vereist is, het civieltechnische werkzaamheden zijn, met uitzondering van de aanleg en het onderhoud van het groen alsmede drainage en de bovenste grondlaag ten behoeve van het groen, welke cultuurtechnische activiteiten zijn;
 - c. de te onderscheiden cultuurtechnische werkzaamheden bij inpolde-ring en ruilverkaveling; de ontsluiting van gronden en ruilverkaveling dienen als cultuurtechnische werkzaamheden opgevat te worden, indien er sprake is van daarmee samenhangende grondbewerking (ploegen, eggen, zaaien, egaliseren van de toplaag van de grond ten behoeve van de plantaardige bestemming, etcetera) en als civieltechnische werkzaamheden indien er sprake is van grondverwerking in de zin van landinrichting (de aanleg van wegen, watergangen en gemalen).

Toelichting ad b en c:

In geval van partiële aanneming en uitvoering van werken (sportvelden, recreatieparken, wegenbouw en ruilverkaveling) kan onverkort het onderscheid in civieltechnisch en cultuurtechnisch werk worden gehanteerd. Wanneer bovengenoemde werken integraal door één onderneming worden aangenomen en uitgevoerd, zal het onderscheid in civiel-/cultuurtechnisch werk gehanteerd kunnen worden voor zover deelwerkzaamheden functioneel van elkaar onderscheiden kunnen worden.

**Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

BIJLAGE 7

De salarissen per 1 juli 2003

**Tabel 10
Salarisschalen voor werknemers van 22 jaar of ouder per 1 juli 2003**

Functioniveau	Minimum	Maximum
1	€ 1.492,66	€ 1.964,07
2	€ 1.640,75	€ 2.189,60
3	€ 1.830,48	€ 2.472,74
4	€ 2.078,29	€ 2.847,37
5	€ 2.401,12	€ 3.334,26
6	€ 2.820,74	€ 3.964,91

Het recht op deze maandsalarissen wordt verkregen met ingang van 1 juli 2003

Tabel 11
Salarisschalen voor werknemers beneden de leeftijd van 22 jaar per 1 juli 2003

Leeftijd	Staffel	Inloop	Functieniveau 1		Functieniveau 2		Functieniveau 3		Functieniveau 4	
			min	max	min	max	min	max	min	max
16	35	€ 470,19	€ 522,43	€ 687,42	€ 574,26	€ 766,36				
17	40	€ 537,35	€ 597,06	€ 785,63	€ 656,30	€ 875,84				
18	50	€ 671,70	€ 746,33	€ 982,04	€ 820,38	€ 1094,80				
19	62,5	€ 839,62	€ 932,91	€ 1.227,54	€ 1.025,47	€ 1.368,50	€ 1.144,05	€ 1.545,46		
20	75	€ 1007,55	€ 1.119,50	€ 1.473,05	€ 1.230,56	€ 1.642,20	€ 1.372,86	€ 1.854,56		
21	87,5	€ 1.175,47	€ 1.306,08	€ 1.718,56	€ 1.435,66	€ 1.915,90	€ 1.601,67	€ 2.163,65	€ 1.818,50	2.491,45

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Het recht op deze maandsalarissen wordt verkregen met ingang van 1 juli 2003

De in deze tabel weergegeven salarissen zijn maandsalarissen. Voor een 4-wekelijkse betalingsperiode geldt een salaris dat wordt berekend met de formule 12 keer het maandsalaris gedeeld door 13, terwijl deze formule voor een weksalaris luidt: 3 keer het maandsalaris gedeeld door 13.

N.B. Het kan voorkomen dat in een onderneming aan werknemers van 22 jaar of ouder een salaris boven het maximum wordt toegekend.

- a. Aan de werknemer beneden de leeftijd van 22 jaar die voor de eerste maal een dienstverband aangaat met een werkgever onder deze CAO en die wordt ingedeeld in functieniveau 1, kan gedurende maximaal 1 jaar na indiensttreding een salaris worden toegekend dat ten minste 90% bedraagt van het minimumniveau van functieniveau 1.

Deze bedragen zijn onder inloop in de tabel vermeld. Het salaris zal ten minste gelijk zijn aan het Wettelijk Minimumjeugdloon. Indien met de werknemer reeds een hoger salaris is overeengekomen dan op grond van de inloopschaal mogelijk is, blijft het recht op dat salaris bestaan.

- b. Ter bevordering van de arbeidsparticipatie van langdurig werklozen (nieuwe werknemers die langer dan 8 maanden werkloos zijn), is voor het eerste jaar van het dienstverband een inloopschaal gecreëerd die ligt tussen het Wettelijk Minimumloon en het minimumloon van schaal 1. Het loon wordt via twee halfjaarlijkse stappen op het niveau van schaal 1 gebracht. Gedurende het eerste halfjaar is het loon gelijk aan het Wettelijk Minimumloon vermeerderd met een kwart van het verschil tussen het wettelijk minimumloon en het minimumloon in niveau 1. Gedurende het tweede halfjaar is het loon gelijk aan het Wettelijk Minimumloon vermeerderd met de helft van het minimumloon en het minimumloon in niveau 1.

Tabel 12
Salarissen per 1 juli 2003 voor langdurig werklozen gedurende
het eerste jaar van hun dienstverband

Leeftijd Periode	22 jaar	23 jaar en ouder
1e halfjaar	•	•
2e halfjaar	•	•

- = De bedragen van de inloopschalen die per 1 juli 2003 gelden zijn nog niet bekend omdat het Wettelijk Minimum(jeugd)loon per die datum nog niet bekend is.

**Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

De salarissen per 1 januari 2004

**Tabel 13
Salarisschalen voor werknemers van 22 jaar of ouder per 1 januari
2004**

Functioniveau	Minimum	Maximum
1	€ 1.515,05	€ 1.993,53
2	€ 1.665,36	€ 2.222,44
3	€ 1.857,94	€ 2.509,83
4	€ 2.109,46	€ 2.890,08
5	€ 2.437,14	€ 3.384,27
6	€ 2.863,05	€ 4.024,38

Het recht op deze maandsalarissen wordt verkregen met ingang van 1 januari 2004

Tabel 14
Salarisschalen voor werknemers beneden de leeftijd van 22 jaar per 1 januari 2004

Leeftijd	Staffel	Inloop	Functieniveau 1		Functieniveau 2		Functieniveau 3		Functieniveau 4	
			min	max	min	max	min	max	min	max
16	35	€ 477,24	€ 530,27	€ 697,74	€ 582,88	€ 777,85				
17	40	€ 545,42	€ 606,02	€ 797,41	€ 666,14	€ 888,98				
18	50	€ 681,78	€ 757,53	€ 996,77	€ 832,68	€ 1.111,22				
19	62,5	€ 852,22	€ 946,91	€ 1.245,96	€ 1.040,85	€ 1.389,03	€ 1.161,21	€ 1.568,64		
20	75	€ 1.022,66	€ 1.136,29	€ 1.495,15	€ 1.249,02	€ 1.666,83	€ 1.393,46	€ 1.882,37		
21	87,5	€ 1.193,10	€ 1.325,67	€ 1.744,34	€ 1.457,19	€ 1.944,64	€ 1.625,70	€ 2.196,10	€ 1.845,78	€ 2.528,82

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

Het recht op deze maandsalarissen wordt verkregen met ingang van 1 januari 2004

De in deze tabel weergegeven salarissen zijn maandsalarissen. Voor een 4-wekelijkse betalingsperiode geldt een salaris dat wordt berekend met de formule 12 keer het maandsalaris gedeeld door 13, terwijl deze formule voor een weksalaris luidt: 3 keer maandsalaris gedeeld door 13.

N.B. Het kan voorkomen dat in een onderneming aan werknemers van 22 jaar of ouder een salaris boven het maximum wordt toegekend.

- a. Aan de werknemer beneden de leeftijd van 22 jaar die voor de eerste maal een dienstverband aangaat met een werkgever onder deze CAO en die wordt ingedeeld in functieniveau 1, kan gedurende maximaal 1 jaar na indiensttreding een salaris worden toegekend dat ten minste 90% bedraagt van het minimumniveau van functieniveau 1.

Deze bedragen zijn onder inloop in de tabel vermeld. Het salaris zal ten minste gelijk zijn aan het Wettelijk Minimumjeugdloon. Indien met de werknemer reeds een hoger salaris is overeengekomen dan op grond van de inloopschaal mogelijk is, blijft het recht op dat salaris bestaan.

- b. Ter bevordering van de arbeidsparticipatie van langdurig werklozen (nieuwe werknemers die langer dan 8 maanden werkloos zijn), is voor het eerste jaar van het dienstverband een inloopschaal gecreëerd die ligt tussen het Wettelijk Minimumloon en het minimumloon van schaal 1. Het loon wordt via twee halfjaarlijkse stappen op het niveau van schaal 1 gebracht. Gedurende het eerste halfjaar is het loon gelijk aan het Wettelijk Minimumloon vermeerderd met een kwart van het verschil tussen het wettelijk minimumloon en het minimumloon in niveau 1. Gedurende het tweede halfjaar is het loon gelijk aan het Wettelijk Minimumloon vermeerderd met de helft van het minimumloon en het minimumloon in niveau 1.

Tabel 15
Salarissen per 1 januari 2004 voor langdurig werklozen gedurende het eerste jaar van hun dienstverband

Leeftijd Periode	22 jaar	23 jaar en ouder
1e halfjaar	•	•
2e halfjaar	•	•

- = De bedragen van de inloopschalen die per 1 januari 2004 gelden zijn nog niet bekend omdat het Wettelijk Minimum-(jeugd)loon per die datum nog niet bekend is.

De salarissen per 31 maart 2004

Tabel 16
Salarisschalen voor werknemers van 22 jaar of ouder per 31 maart 2004

Functionieniveau	Minimum	Maximum
1	€ 1.530,20	€ 2.013,47
2	€ 1.682,01	€ 2.244,66
3	€ 1.876,52	€ 2.534,93
4	€ 2.130,55	€ 2.918,98
5	€ 2.461,51	€ 3.418,11
6	€ 2.891,68	€ 4.064,62

Het recht op deze maandsalarissen wordt verkregen met ingang van 31 maart 2004

Tabel 17
Salarisschalen voor werknemers beneden de leeftijd van 22 jaar per 31 maart 2004

Leeftijd	Staffel	Inloop	Functieniveau 1		Functieniveau 2		Functieniveau 3		Functieniveau 4	
			min	max	min	max	min	max	min	max
16	35	€ 482,01	€ 535,57	€ 704,71	€ 588,70	€ 785,63				
17	40	€ 550,87	€ 612,08	€ 805,39	€ 672,80	€ 897,86				
18	50	€ 688,59	€ 765,10	€ 1.006,74	€ 841,01	€ 1.122,33				
19	62,5	€ 860,74	€ 956,38	€ 1.258,42	€ 1.051,26	€ 1.402,91	€ 1.172,83	€ 1.584,33		
20	75	€ 1.032,89	€ 1.147,65	€ 1.510,10	€ 1.261,51	€ 1.683,50	€ 1.407,39	€ 1.901,20		
21	87,5	€ 1.205,04	€ 1.338,93	€ 1.761,79	€ 1.471,76	€ 1.964,08	€ 1.641,96	€ 2.218,06	€ 1.864,23	€ 2.554,62

Het recht op deze maandsalarissen wordt verkregen met ingang van 31 maart 2004

De in deze tabel weergegeven salarissen zijn maandsalarissen. Voor een 4-wekelijkse betalingsperiode geldt een salaris dat wordt berekend met de formule 12 keer het maandsalaris gedeeld door 13, terwijl deze formule voor een weksalaris luidt: 3 keer het maandsalaris gedeeld door 13.

N.B. Het kan voorkomen dat in een onderneming aan werknemers van 22 jaar of ouder een salaris boven het maximum wordt toegekend.

- a. Aan de werknemer beneden de leeftijd van 22 jaar die voor de eerste maal een dienstverband aangaat met een werkgever onder deze CAO en die wordt ingedeeld in functieniveau 1, kan gedurende maximaal 1 jaar na indiensttreding een salaris worden toegekend dat ten minste 90% bedraagt van het minimumniveau van functieniveau 1.

Deze bedragen zijn onder inloop in de tabel vermeld. Het salaris zal ten minste gelijk zijn aan het Wettelijk Minimumjeugdloon. Indien met de werknemer reeds een hoger salaris is overeengekomen dan op grond van de inloopschaal mogelijk is, blijft het recht op dat salaris bestaan.

- b. Ter bevordering van de arbeidsparticipatie van langdurig werklozen (nieuwe werknemers die langer dan 8 maanden werkloos zijn), is voor het eerste jaar van het dienstverband een inloopschaal gecreëerd die ligt tussen het Wettelijk Minimumloon en het minimumloon van schaal 1. Het loon wordt via twee halfjaarlijkse stappen op het niveau van schaal 1 gebracht. Gedurende het eerste halfjaar is het loon gelijk aan het Wettelijk Minimumloon vermeerderd met een kwart van het verschil tussen het wettelijk minimumloon en het minimumloon in niveau 1. Gedurende het tweede halfjaar is het loon gelijk aan het Wettelijk Minimumloon vermeerderd met de helft van het minimumloon en het minimumloon in niveau 1.

Tabel 18
Salarissen per 31 maart 2004 voor langdurig werklozen gedurende het eerste jaar van hun dienstverband

Leeftijd Periode	22 jaar	23 jaar en ouder
1e halfjaar	•	•
2e halfjaar	•	•

- = De bedragen van de inloopschalen die per 31 maart 2004 gelden zijn nog niet bekend omdat het Wettelijk Minimum(jeugd)loon per die datum op het moment van het drukken van het CAO-boekje nog niet bekend is.

**Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

BIJLAGE 8

Modelformulier als bedoeld in artikel 37a

1.

hierna te noemen werkgever,

en

2.

hierna te noemen werknemer,

verklaren te hebben besloten een arbeidsovereenkomst, bij welke de werknemer zich verbindt in dienst van de werkgever arbeid te verrichten op de grondslagen en de voorwaarden van de Collectieve Arbeidsovereenkomst voor het uitvoerend, technisch en administratief personeel in de bouwbedrijven. De arbeidsovereenkomst wordt aangegaan onder de ontbindende voorwaarde van een geschiktheidverklaring als bedoeld in artikel 37a.

Het dienstverband vangt aan op

tenzij op die datum de keuringsprocedure nog niet is afgerond en de eventuele opzeggingstermijn nog niet is verstreken. In dat geval vangt het dienstverband aan op de eerste volgende werkdag na het verstrijken van de bedoelde termijn(en).

Aldus in duplo opgemaakt te 19

De werkgever:

De werknemer:

N.B.

Wanneer de werknemer nog geen 18 jaar oud is, onderstaande clausule toevoegen aan de arbeidsovereenkomst en te doen ondertekenen door zijn/haar wettelijke vertegenwoordiger(st)er vader, voogd of voogdes);

„Ondergetekende in zijn/haar kwaliteit van wettelijke vertegenwoordiger(st)er van de minderjarige werknemer

.....

verklaart deze tot het aangaan van bovenstaande arbeidsovereenkomst te hebben gemachtigd.”

(Handtekening)

BIJLAGE 9

Voorwaarden meerij-overeenkomst

De meerij-overeenkomst dient schriftelijk te worden vastgelegd tussen de werkgever, de bestuurder en de meerijder(s). De namen en adressen van de bestuurder en de meerijders zijn in de overeenkomst vastgelegd en eveneens de dagen, plaatsen en afstanden waarop de meerijregeling wordt toegepast.

Verder gelden de volgende voorwaarden voor een belasting- en premievrije vergoeding van € 0,28 per kilometer aan de bestuurder:

1. De bestuurder van de auto rijdt niet in een auto van de zaak.
2. De enkele reisafstand woning-werk is voor de bestuurder meer dan 10 kilometer. De afstand wordt gemeten langs de meest gebruikelijke weg.
3. De bestuurder neemt zowel op de heen- als terugreis één of meer meerijders mee over een afstand van ten minste 10 kilometer. De afstand wordt gemeten langs de meest gebruikelijke weg voor het vervoermiddel dat de bestuurder gebruikt.
4. De werkgever is gehouden de bestuurder de in artikel 26 van de UTA-CAO vermelde vergoeding per kilometer te verstrekken over de totale afstand per dag.

BIJLAGE 12

Hoofdpijnen palliatief- en rouwverlof

Loonsomheffing

- Werkgevers betalen een extra loonsomheffing aan het O&O-fonds t.b.v. de uitvoeringskosten van een collectieve regeling voor palliatief- en rouwverlof. De loonsomheffing bedraagt voor a-personeel (UTA-CAO) 0,01% van de O&O-grondslag;

Aanspraken

- De werkgever kan de loonkosten over de dagen dat de werknemer niet heeft gewerkt in verband met de stervensbegeleiding en/of het rouwverlof van een persoon als hieronder bedoeld achteraf declareren bij SFB CAO-regelingen die (naar alle waarschijnlijkheid) de behandeling van deze verzoeken namens het O&O-fonds zal afhandelen.
- Onder een persoon als hiervoor bedoeld wordt verstaan:
 - a. de echtgeno(o)t(e) of de persoon waarmee een werknemer een gezamenlijke huishouding voert en dit door middel van een notarieel vastgelegde samenlevingsovereenkomst en/of partnerregistratie en/of door middel van een beschikking van de belastinginspecteur aan de werkgever bekend heeft gemaakt;
 - b. een bloed- of aanverwant in de eerste of tweede graad (in de zin van boek 1 van het Burgerlijk Wetboek) of een kind dan wel de ouders van de persoon waarmee een werknemer een gezamenlijke huishouding voert en dit door middel van een notarieel vastgelegde samenlevingsovereenkomst en/of partnerregistratie en/of door middel van een beschikking van de belastinginspecteur aan de werkgever bekend heeft gemaakt;
 - c. een pleegkind dat blijkens verklaringen uit de gemeentelijke basisadministratie op hetzelfde adres woont als de werknemer en door hem in diens gezin duurzaam wordt verzorgd en opgevoed op basis van een pleegcontract als bedoeld in artikel 39 van de Wet op de jeugdhulpverlening.
- Het voor declaratie in aanmerking komende palliatief verlof dient te zijn opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 10 dagen, gelegen voor de datum van overlijden. Het voor declaratie in aanmerking komende rouwverlof dient aangesloten te zijn opgenomen gedurende een aaneengesloten periode van maximaal 10 dagen gelegen direct na het overlijden.

Procedure- en controleregels

- Na aanvang van het palliatief verlof of rouwverlof vraagt de werkgever aan SFB CAO-regelingen om toezending van een (op korte

Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen

termijn door SFB CAO-regelingen te ontwikkelen) declaratieformulier palliatief- en rouwverlof.

- Na het verstrijken van de periode van rouwverlof zendt de werkgever het volledig ingevulde en door zowel de werkgever als de werknemer ondertekende declaratieformulier binnen drie maanden na overlijden toe aan SFB CAO-regelingen.
- Het declaratieformulier wordt vergezeld van een overlijdensakte van de betreffende persoon, een originele rouwkaart alsmede een uittreksel uit het bevolkingsregister van de werknemer. De kosten van de hier genoemde bijlagen komen voor rekening van de werknemer. Door ondertekening van dit formulier geeft de werknemer SFB CAO regelingen een machtiging af om de vermelde gegevens te controleren bij de GBA.
- Tegenover het werknemersrecht op verlof staat de werknemersplicht om mee te werken aan de declaratieprocedure van de verletkosten door de werkgever. In dit kader is de werknemer gehouden de relevante passages op het declaratieformulier in te vullen en de gevraagde bijlagen (overlijdensakte, rouwkaart, uittreksel) ter beschikking te stellen.
- De werkgever en de werknemer zijn verplicht aan SFB CAO-regelingen desgevraagd inzage te verlenen aan gegevens die direct of indirect betrekking hebben op de door het O&O-fonds te verstrekken vergoeding.

Hoogte van de vergoeding

- Voor UTA-CAO personeel is de vergoeding gelijk aan het doorbetaalde salaris plus een toeslag ter hoogte van over dat salaris verschuldigde werkgeversdelen van de premies en de verschuldigde vakantietoeslag.
- Per geval c.q. per gebeurtenis tengevolge waarvan meerdere personen als hierboven bedoeld vrijwel gelijktijdig komen te overlijden, worden door het O&O-fonds aan de werkgever de loonkosten vergoed van niet meer dan 10 dagen palliatief verlof alsmede 10 dagen rouwverlof.
- Er kan geen cumulatie optreden met de reeds bestaande relevante verlofaanspraken in geval van overlijden genoemd in artikel 33 van de CAO voor het Bouwbedrijf indien er sprake is van aaneengesloten periode van palliatief- en rouwverlof van maximaal 20 dagen.

BIJLAGE 14

Bijlage artikel 1a (buitenlandse werknemers)

Uitwerking van toepassing verklaarde artikelen in artikel 1a
Overeenkomstig de bepalingen van de WAGA zijn op ter beschikking
gestelde werknemers, als bedoeld in artikel 1a, de volgende artikelen
van deze CAO van toepassing:

Maximale werktijden en minimale rusttijden;	Artikel 9 Arbeidsduur Artikel 11 Overwerk Artikel 20a Verlof voor stervensbegeleiding en rouwverlof Artikel 20 Kort verzuim
Minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat	Artikel 10 Roostervrije dagen Artikel 16 Vakantie Artikel 17 Vakantietoeslag
Minimumlonen, daaronder begrepen vergoedingen voor overwerk, en daaronder niet begrepen aanvullende bedrijfs- pensioenregelingen	Artikel 12 Functiestructuur Artikel 14 Salarisschalen Artikel 17 Vakantietoeslag Artikel 26 Arbeid buiten de woonplaats
Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers	
Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk	Artikel 38a Bijzondere bepalingen
Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden van zwangere of pas bevallen vrouwen, kinderen en jongeren	
Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie.	Artikel 35 Gelijke behandeling

**Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Op ter beschikking gestelde werknemers, als bedoeld in artikel 1a van deze CAO, zijn de volgende (delen van) artikelen van deze CAO van toepassing:

Artikel	Van toepassing zijnde delen
Artikel 9 Arbeidsduur	Artikel 9 lid 1 en 2
Artikel 10 Roostervrije dagen	Artikel 10 lid 1 Lid 2 m.u.v. de zinsnede: "De werknemer heeft het recht om jaarlijks maximaal vijf roostervrije dagen in te zetten voor het verwerven van extra aanspraken op vroegpensioen en/of ouderdomspensioen." Lid 3 Lid 4: "Indien bij opzegging van het dienstverband blijkt dat de werknemer op het tijdstip van beëindiging van het dienstverband recht zal kunnen doen gelden op een groter aantal dan de feitelijk opgenomen roostervrije dagen dienen deze dagen alsnog in overleg met de werkgever vóór de beëindiging van het dienstverband te worden opgenomen. Alleen wanneer het dienstverband op verzoek van de werknemer wordt beëindigd, dan wel bij beëindiging van het dienstverband met als reden zeer verwijtbaar gedrag van de werknemer, kan in geval bij de beëindiging van het dienstverband de werknemer meer roostervrije dagen blijkt te hebben opgenomen dan waarop hij op de datum van beëindiging recht had, de werkgever deze meerdere dag(en) met de werknemer verrekenen." Lid 5 t/m 6
Artikel 11 Overwerk	Artikel 11 lid 1 t/m 4
Artikel 12 Functiestructuur	Artikel 12 lid 1, toevoegen: „met dien verstande dat voor deze werknemers onderstaande functie-indelingsprocedure geldt.” Lid 2 en 3

Artikel	Van toepassing zijnde delen
Artikel 14 Salarisschalen	<p>Artikel 14 lid 1</p> <p>Lid 2: „De werkgever zal aan de werknemer van 22 jaar of ouder een salaris betalen dat ligt op of boven het minimum van de salarisschaal behorend bij diens functieniveau. De salarissen per 1 juli 2003, 1 januari 2004 en 31 maart 2004 zijn opgenomen in de tabellen 11 t/m 18 van bijlage 7.”</p> <p>Lid 3: „De werkgever zal aan de jeugdige werknemer beneden de leeftijd van 22 jaar een salaris betalen dat op of boven het minimum ligt behorend bij diens functieniveau. De salarissen per 1 juli 2003, 1 januari 2004 en 31 maart 2004 zijn opgenomen in de tabellen 2, 5 en 7 van bijlage 7.”</p> <p>Lid 4 t/m 6</p>
Artikel 16 Vakantie	<p>Artikel 16 lid 1 en 2</p> <p>Lid 3 „Werknemers van 55 jaar of ouder kunnen het aantal verlofdagen dat uitstijgt boven de 25 dagen inzetten als extra senioredagen.”</p> <p>Lid 5 t/m 10</p>
Artikel 17 Vakantietoeslag	<p>Artikel 17 lid 1</p> <p>Lid 2: „Aan de werknemer zal jaarlijks een vakantietoeslag worden betaald van ten minste 8% over het bij de werkgever in het afgelopen vakantietoeslagjaar genoten salaris”.</p> <p>Lid 3 t/m 4</p>
Artikel 20 Kort verzuim	<p>Artikel 20 lid 1</p> <p>Lid 2 sub a t/m h</p> <p>Lid 2 sub j t/m p</p>
Artikel 26 Arbeid buiten de woonplaats	<p>(in dit geval moet onder woonplaats worden verstaan de tijdelijke verblijfplaats van de ter beschikking gestelde werknemer)</p> <p>Artikel 26 lid 2 en 3</p> <p>Lid 6 met uitzondering van de zinsnede: „De door de fiscus gestelde voorwaarden voor het verstrekken van een vervoermiddelenvergoeding zijn opgenomen in bijlage 9 van deze CAO”.</p>

**Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Artikel	Van toepassing zijnde delen
Artikel 35 Gelijke behandeling	Artikel 35 lid 1 en 2
Artikel 38a Bijzondere bepalingen	<p>Artikel 38a lid 1: „Indien de werkgever werknemers opdraagt taken uit te oefenen, voortvloeiende uit zijn zorg voor de naleving van het bij of krachtens de Arbo-wet bepaalde, dienen daarmee samenhangende verantwoordelijkheden en bevoegdheden iedere werknemer die het betreft op schrift verstrekt te worden.”</p> <p>Lid 2</p> <p>Lid 3: „In overleg met en na toestemming van de werkgever kunnen uitvoerders jaarlijks een dag voorlichting en instructie krijgen gericht op het bevorderen van goede arbeidsomstandigheden op de bouwplaats”.</p> <p>Lid 4 t/m 6</p> <p>Lid 8</p>

Met betrekking tot artikel 12 lid 1, waarin wordt verwezen naar bijlage 1 betreffende de functiestructuur geldt de volgende aangepaste gebruiksinstructie.

Gebruiksinstructie

- Stap 1: Ga na welke de belangrijkste werkzaamheden zijn die regelmatig in de functie voorkomen.
- Stap 2: Kies voor de in te delen functie de overeenkomstige ladder.
- Stap 3: Lees deze ladder helemaal door.
- Stap 4: Zoek in deze ladder het niveau dat het meest met de in te delen functie overeenkomt.
- Stap 5: Stel vast dat de karakteristiek op de hogere trede ook duidelijk hoger en die op de lagere trede ook duidelijk lager is dan het niveau van de desbetreffende functie.
- N.B. 1: Lukken stappen 4 en 5 niet, ga dan na of er sprake is van een combinatiefunctie. Splits deze dan op en volg de stappen 4 en 5 voor de afzonderlijke delen. In zo'n geval geldt de hoogste trede als het niveau van de functie, mits de werkzaamheden op dit hoog-

ste niveau voor meer dan 20% van de tijd worden uitgeoefend.

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

Stap 6: Vergelijk het minimum van deze schaal met het huidige salaris van de betreffende werknemer en ken het hoogste salaris toe.

Stap 7: Deel uw beslissing mee aan de medewerker.
Voor het overige dient de bijlage gevolgd te worden met dien verstande dat de opgesomde van toepassing verklaarde CAO-bepalingen niet van toepassing zijn op de functies 6, 13 t/m 16 en 18 t/m 23. Wel van toepassing zijn dus onderstaande functies uit de functieladder:

Functieladder

1. Uitvoering
2. Bedrijfsbureau
3. Werkvoorbereiding
4. Calculatie
5. Planontwikkeling, Constructiebureau en Tekenkamer
7. Inkoop
8. Beheer van Materieel en Bouw materiaal
9. Onderhoud Materieel
10. Kwaliteitscontrole asfalt en/of beton
11. Administratie Algemeen
12. Werkenadministratie
17. Programmering en Systemanalyse

**Bouwbedrijf
UTA-personeel 2003/2004
Verbindendverklaring CAO-bepalingen**

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 maart 2004 en voorzover het betreft artikel 18 tot en met 30 juni 2004 en artikel 2 en 19 tot en met 31 juli 2004.

Dictum III

Voorzover de in dictum I opgenomen bepalingen strijdig zijn met bij of krachtens de wet gestelde of te stellen regelen, prevaleren deze regelen.

Dictum IV

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 in dictum I opgenomen bepalingen houdende een mutatie van het loon voorzover de onverkorte toepassing van die bepalingen de verlening van een ontheffing in de weg zou staan om reden dat de personeelskosten van de betrokken onderneming onvoldoende zijn gematigd.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de tweede dag na de dagtekening van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 augustus 2004 en heeft geen terugwerkende kracht.

Dictum VI

Dit besluit zal in een bijvoegsel bij de Staatscourant worden geplaatst. Van deze plaatsing zal mededeling worden gedaan in de Staatscourant.

's-Gravenhage, 26 september 2003

*De Minister van Sociale Zaken
en Werkgelegenheid,*

Namens de Minister:

*De wnd. Directeur Uitvoerings-
taken, Juridische Zaken en
Beleidsinformatie van de Arbeids-
inspectie,*

Mr. M.H.M. van der Goes.