



Afbouw 2026/2027 Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 14 april 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst Afbouw

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van het Technisch Bureau Afbouw (TBA) namens de partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Nederlandse Ondernemersvereniging voor Afbouwbedrijven (NOA);

Partijen ter andere zijde: FNV en CNV.

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

Besluit:

Dictum I

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

HOOFDSTUK 1 DEFINITIES, WERKINGSSFEER EN OVEREENKOMST

Artikel 1 Definities

- Cao Afbouw inzake de bedrijfstakeigen regelingen*: de Landelijke collectieve arbeidsovereenkomst voor de afbouw inzake de bedrijfstakeigen regelingen lopende van 1 januari 2022 tot en met 31 december 2026.
- Werkgever*: de werkgever die werkzaamheden als omschreven in de artikelen 2 en 3 verricht of doet verrichten, alsmede:
 - rechtspersoonlijkheid bezittende coöperatieve woningbouw- en andere verenigingen;
 - stichtingen;
 - natuurlijke of rechtspersonen, die in eigen beheer bouwwerken uitvoeren of daaraan herstellings- en onderhoudswerkzaamheden doen verrichten,
 - uitzendbureaus die werkzaamheden als omschreven in artikel 2 verricht of doen verrichten, een en ander voor zover de onder a, b, c of d bedoelde persoon of instelling daarbij werkzaamheden doet verrichten als bedoeld in artikel 2 van deze collectieve arbeidsovereenkomst en niet vallen onder de werkingssfeer van een andere loonregeling of collectieve arbeidsovereenkomst.
- Werknemer*: degene, die voor een onderneming of een afdeling van een onderneming, vallende onder de werkingssfeer van deze cao als omschreven in artikel 2, werkzaam is:
 - op basis van een arbeidsovereenkomst;
 - op basis van een overeenkomst tot aanneming van werk, tenzij hij zelf ondernemer is.Niet als werknemer in de zin van deze overeenkomst worden beschouwd: stagiaires; vakantiewerkers; directeur. Onder vakantiewerkers worden verstaan de werknemers die als regel dagonderwijs volgen en in de periode mei tot en met augustus voor maximaal 6 weken in dienst van een werkgever zijn.
- Afbouwwerknemer*: de werknemer die werkzaamheden op de bouw- of werkplaats verricht als omschreven in artikel 38 van deze cao.
- Uta-werknemer (uitvoerend, technisch en administratief personeel)*: de werknemer die werkuitvoerende, werkvoorbereidende, administratieve, commerciële of verzorgende werkzaamheden verricht als omschreven in artikel 39 van deze cao.
- O&O fonds*: Stichting opleidings- en ontwikkelingsfonds Afbouw.
- Jeugdigen*: de werknemers die de leeftijd van 16 jaar hebben bereikt en nog niet de leeftijd waarvoor de lonen van de volwassen werknemers zijn vastgesteld.



8. *Erkende algemene en erkende christelijke feestdagen*: Tweede Paasdag, Hemelvaartsdag, Tweede Pinksterdag, de Kerstdagen, Nieuwjaarsdag en Koningsdag.
9. *Garantieloon*: het loon waarop de werknemer krachtens deze cao minimaal recht op heeft.
10. *Vast overeengekomen loon*: het onder lid 9 hiervoor genoemde garantieloon, vermeerderd met de prestatietoeslag, diplomatoeslag, toeslag verschoven arbeidstijd en ploegendienst natuursteenbedrijf.
11. *Roostervrije dagen*: de in deze collectieve arbeidsovereenkomst toegekende dagen waarop door de arbeidsgeschikte werknemers geen arbeid wordt verricht en de werkgever aan de werknemer over die dagen het vast overeengekomen loon uitbetaalt.
12. *APG*: het administratiekantoor van de bedrijfstakeigen regelingen voor de afbouwsector, gevestigd te Amsterdam
13. *Savantis*: Stichting Savantis Vakcentrum, gevestigd te Waddinxveen (www.savantis.nl).
14. *ZZP-er (zelfstandige zonder personeel)*: de persoon:
 - a. van wie aannemelijk is dat hij in fiscale zin als ondernemer kan worden aangemerkt;
 - b. die is ingeschreven bij de Kamer van Koophandel; en
 - c. die zijn werkzaamheden zelfstandig inricht en uitvoert, voor eigen regeling en risico met een winstperspectief.
15. *Volandis*: Stichting Volandis, het kennis- en adviescentrum voor duurzame inzetbaarheid in de bouwnijverheid, gevestigd te Harderwijk (www.volandis.nl).
16. *Samenwerkingsverband*: een rechtspersoon van regionaal samenwerkende erkende leerbedrijven, welke is erkend als leerbedrijf en voldoet aan de eisen zoals gesteld door cao-partijen Afbouw, tot doel heeft het bevorderen van de instroom, het (doen) uitvoeren van de (praktijk)opleiding ten behoeve van de bedrijfstak Afbouw en welke met Savantis een samenwerkingsovereenkomst heeft gesloten.
17. *Beroepsbegeleidende leerweg (bbl)*: een leerweg binnen het middelbaar beroepsonderwijs voor leerlingen die in dienst zijn van een erkend leerbedrijf c.q. samenwerkingsverband en doorgaans vier dagen per week werken en tijdens het werk een praktijkopleiding krijgen. Voor het theoretisch onderwijs gaat de leerling gemiddeld één dag per week naar een onderwijsinstelling.
18. *Beroepsopleidende leerweg (bol)*: een leerweg binnen het middelbaar beroepsonderwijs voor leerlingen die de opleiding via een onderwijsinstelling volgen en van tijd tot tijd praktijkstages doorlopen bij een erkend leerbedrijf.
19. *Natuursteenbedrijf*: een bedrijf als bedoeld in artikel 2 lid 7 van deze cao.
20. *Relevante werkervaring*: ervaring in de functie waarvoor de werknemer is aangenomen, waarbij ook jaren in een soortgelijke functie bij een andere werkgever meetellen.
21. *Partner*: Een partner wordt in deze cao gelijkgesteld aan de echtgenoot (echtgenote) als wordt overgelegd:
 - a. een notarieel verleden samenlevingsovereenkomst; of
 - b. een uittreksel uit het bevolkingsregister waaruit blijkt dat de werknemer en zijn partner ten minste 1,5 jaar op hetzelfde adres zijn ingeschreven.Een wettelijk geregistreerde partner wordt altijd gelijkgesteld aan een echtgenoot (echtgenote).
22. *Leermeester*: de werknemer die:
 - een certificaat van de leermeester cursus en een geldig certificaat van de verplichte tweejaarlijkse nascholing heeft van een door cao-partijen aangewezen opleidingsinstituut, en
 - in opdracht van zijn werkgever vakkennis overdraagt aan leerlingwerknemers in het leerbedrijf, hen begeleidt en beoordeelt en – naast deze leermeestertaken – in de eventueel resterende tijd – productieve arbeid verricht.

Artikel 2 Werkingssfeer

1. De bepalingen van deze cao zijn van toepassing op alle werkgevers, die werkzaamheden verrichten of doen verrichten in ondernemingen op het gebied van het stukadoors-afbouwbedrijf, het plafond- en wandbedrijf, het vloerenbedrijf, het terrazzobedrijf, het blokkenstelbedrijf en het natuursteenbedrijf en op alle werknemers, werkzaam in de ondernemingen op het hiervoor genoemde gebied. De bepalingen van deze cao zijn ook van toepassing op alle werkgevers als bedoeld in lid 8 van dit artikel en op alle werknemers, werkzaam in de ondernemingen als bedoeld in lid 8.
2. Onder stukadoors-afbouwbedrijf wordt verstaan het ten behoeve van derden verrichten of doen verrichten van werkzaamheden als:
 - a. het met de hand dan wel mechanisch verrichten van raapwerk aan wanden, plafonds of gevels met bijvoorbeeld de volgende materialen: kalk; zand; cement; natuurlijke en chemische handgipsen; natuurlijke en chemische spuitgipsen en alle andere soorten bindmiddelen;
 - b. het met de hand dan wel mechanisch verrichten van pleisterwerk aan wanden, plafonds of gevels met een samenstelling van bijvoorbeeld de volgende materialen: kalk; gips; bindmiddel op basis van kunstharsen; cement; krijt wit; marmmermeel; kwartsmeel; cellulose; kunsthars; steenslag en soortgelijke toeslagen;
 - c. het met de hand dan wel mechanisch verrichten van schuurwerk aan wanden, plafonds of gevels met bijvoorbeeld de volgende materialen: fijn-zand; kalk; gips; cement; bindmiddel op

- basis van kunstharsen; krijt wit; marmermeel; kwartsmeel; cellulose; kunsthars; steenslag en soortgelijke toeslagen;
- d. het met de hand dan wel mechanisch plaatsen dan wel aanbrengen van alle soorten gipskartonplaten; stucanet; riet of rietmatten; steengaas; ribbenstrek materiaal; profielen; houtwolkementplaten; kunststofschuimplaten; minerale en soortgelijke materialen die eventueel een ondergrond kunnen vormen voor verdere afwerking;
 - e. het met de hand dan wel mechanisch behandelen van plafonds, wanden, vloeren of gevels met een samenstelling van bijvoorbeeld de volgende materialen: kalk; natuurlijke of chemisch handgips; natuurlijke of chemisch spuitgips; zand en/of andere vulstoffen; gedolven, gebroken en/of gemalen steengruis; steen of kwartspoeder of soortgelijke materialen met cement, kalk, gips of andere bindmiddelen; marmermeel en/of soortgelijke vulstoffen met bindmiddelen;
 - f. het met de hand dan wel mechanisch behandelen van gevels met bijvoorbeeld de volgende materialen: kunststofschuimplaten; minerale dan wel mineraalgebonden platen; lijm; wapeningsweefsel en profielen; zand; cement; bindmiddelen;
 - g. het met de hand dan wel mechanisch behandelen dan wel herstellen van betonvlakken waarin al dan niet een wapening is opgenomen, met species bestaande uit cement of andere bindmiddelen en zand of andere vulstoffen, daaronder mede begrepen één of meer componenten kunststof reparatiespecies al dan niet onder toevoeging van andere stoffen;
 - h. het met de hand dan wel mechanisch vervaardigen of aanbrengen van ornamenten, lijstwerk of soortgelijke versieringen van bijvoorbeeld: gips; zand; cement; kalk; kunststof of soortgelijke materialen;
 - i. het met de hand dan wel mechanisch verrichten van wit-, saus-, silicaat- of soortgelijk werk;
 - j. het met de hand dan wel mechanisch verwerken dan wel herstellen van ondergronden met bijvoorbeeld de volgende materialen: cement; gips of andere bindmiddelen; zand of andere vulstoffen al dan niet onder toevoeging van andere stoffen;
 - k. bij ieder van de hiervoor onder a tot en met j genoemde materialen, moet worden gelezen: dan wel elk ander materiaal, dat kan worden toegepast ook als dat een andere verwerkingsmethode tot gevolg heeft;
 - l. het vervaardigen van vloeren met cement of andere bindmiddelen en zand of andere vulstoffen al dan niet onder toevoeging van andere stoffen voor zover een en ander geschiedt in samenhang met het verrichten van de hiervoor onder a tot en met k beschreven handelingen;
 - m. het aanbrengen van: keramische en/of glazen en/of natuurstenen en/of kunststenen tegels; mineraal gebonden en/of kunststof gebonden producten, voor zover een en ander geschiedt in samenhang met het verrichten van de hiervoor onder a tot en met k beschreven handelingen;
 - n. het verrichten van onderhouds- en reparatiewerkzaamheden van niet constructieve bouwkundige aard, die rechtstreeks voortvloeien uit, althans op gronden van praktische aard moeten worden beschouwd als nauw samen te hangen met, de hiervoor onder a tot en met k beschreven handelingen, als de onderhouds- en reparatiewerkzaamheden van niet constructieve bouwkundige aard een ondergeschikt bestanddeel vormen van de totale bedrijfsuitoefening in een bepaalde onderneming;
 - o. het al dan niet systeemmatig verwerken van riet of rietmatten dan wel houtwol-, gips-, gipskarton-, steenwol-, kunststofschuim- of soortgelijke platen tot een ondergrond voor raap-, pleister- of schuurwerk;
 - p. het stellen van steengaas, metaalgaas, kunststofgaas of soortgelijke pleisterdragers tot een ondergrond voor raap-, pleister- of schuurwerk;
 - q. het aanbrengen van raaplagen op wanden, muren en gevels;
 - r. het vertinnen van wanden, muren en gevels;
 - s. het vervaardigen van sgrafitto's;
 - t. het vervaardigen van fresco's;
 - u. het aanbrengen en/of het verwerken van stucmarmer;
 - v. het aanbrengen en/of het verwerken van decoratieve pleisters.
3. Onder plafond- en wandbedrijf wordt verstaan het ten behoeve van derden verrichten of doen verrichten van werkzaamheden als het met de hand, mechanisch dan wel op enigerlei andere wijze plaatsen dan wel aanbrengen dan wel monteren – ter vervaardiging – van al dan niet vrij hangende systeemplafonds, systeemwanden, mobiele systeemwanden en/of (verhoogde) systeemvloeren, waarbij worden verwerkt metalen en/of minerale producten, kunststof of enigerlei ander materiaal, inclusief alle bijkomende werkzaamheden, zoals daar onder meer zijn het aanbrengen van een raamwerk dan wel bevestigingselementen, het aanbrengen van profielen/strips en het aanbrengen van armaturen.
 4. Onder vloerenbedrijf wordt verstaan het ten behoeve van derden verrichten of doen verrichten van werkzaamheden als:
 - a. het vervaardigen of bewerken dan wel afwerken van vloeren door menging van grint, steenslag of zand of mengsels daarvan al dan niet met andere vulstoffen en/of vezels met cement of andere bindmiddelen en/of toeslagstoffen;

- b. het monolithisch afwerken van vloeren door middel van het aanbrengen van een dunne pleisterlaag;
 - c. het vervaardigen of bewerken van vloeren door menging van korrels, poeder of vezelachtige vulstoffen hetzij van organische hetzij van anorganische aard met bindmiddelen dan wel componenten welke tezamen het bindmiddel vormen;
 - d. het in het werk uit een pasteuze of vloeibare massa vervaardigen en aanbrengen, of het bewerken van kunststof vloeren, slijtlagen, beschermlagen of andere afwerkklagen al dan niet naadloos;
 - e. het prepareren, bewerken of afwerken van niet constructieve cementgeboden of kunststof vloeren door middel van vlinderen, frezen, stralen, schuren en/of andere soortgelijke werkzaamheden, inclusief alle bijkomende werkzaamheden zoals het aanbrengen van isolatiematerialen.
5. Onder terrazzobedrijf wordt verstaan het ten behoeve van derden verrichten of doen verrichten van werkzaamheden als:
 - a. het vervaardigen van kunstgraniet, terrazzo, sierbeton en andere soortgelijke door menging van zand, grind, steenslag (grof en gemalen) al dan niet uitsluitend met cement of andere bindmiddelen verkregen producten;
 - b. het bewerken en/of afwerken van terrazzoproducten en -vloeren met de bedoeling het oppervlak de beoogde structuur, samenstelling of gebruikseigenschappen te geven door middel van verdichten, slijpen, schuren, boucharderen, polijsten en/of soortgelijke werkzaamheden.
6. Onder blokkenstelbedrijf wordt verstaan het ten behoeve van derden verrichten of doen verrichten van werkzaamheden als het met de hand dan wel mechanisch plaatsen dan wel aanbrengen van: gips- en cellenbeton-, kalkzandsteenblokken of elementen en ander soorten bouwblokken.
7. Onder het natuursteenbedrijf wordt verstaan het ten behoeve van derden verrichten of doen verrichten van activiteiten bestaan uit het be- of verwerken van natuursteen of het plaatsen van blokken, platen (ongeacht hun maat), halfproducten, eindproducten of tegels van natuursteen. Deze cao is ook van toepassing op bedrijven die deze zaken (doen) leveren en stellen op bouw- en begraafplaatsen. Onder 'bewerken van natuursteen' valt ook het kristalliseren, polijsten, schuren en slijpen van natuursteen, het onderhoud, repareren en restaureren van natuursteen, het aanbrengen, reinigen en restaureren van inscripties evenals het onderhoud van grafwerk. Kunststeen wordt gelijkgesteld aan natuursteen.
8. De bepalingen van deze CAO zijn mede van toepassing op de ondernemingen die voor minimaal 70% van hun omzet gericht zijn op ondersteunende werkzaamheden ten behoeve van ondernemingen als bedoeld in de leden 2 t/m 7 van dit artikel. Onder ondersteunende werkzaamheden worden onder meer financiële, administratieve, logistieke, verzorgende, technische, commerciële, leidinggevende en/of organisatorische werkzaamheden verstaan. De werknemer die de ondersteunende werkzaamheden verricht voor een bedrijf als bedoeld in lid 2 t/m 6 wordt voor wat betreft de arbeidsvoorwaarden geacht werkzaam te zijn in een bedrijf als bedoeld in lid 2 t/m 6. De werknemer die de ondersteunende werkzaamheden verricht voor het bedrijf als bedoeld in lid 7 wordt voor wat betreft de arbeidsvoorwaarden geacht werkzaam te zijn in het bedrijf als bedoeld in lid 7.

Artikel 3 Uitzendbureaus

1. De cao Afbouw is ook van toepassing op uitzendbureaus die worden gedreven voor rekening van werkgevers als bedoeld in artikel 1 lid 2, tenzij de uitzendonderneming voldoet aan de genoemde cumulatieve vereisten:
 - a. de bedrijfsactiviteiten van het uitzendbureau bestaan uitsluitend uit het ter beschikking stellen van arbeidskrachten als bedoeld in artikel 7:690 BW, én
 - b. de arbeidskrachten (uitzendkrachten) van die werkgever zijn voor ten minste 25% van de loonsom, of althans van het in de desbetreffende cao gehanteerde relevante kwantitatieve criterium (zoals arbeidsuren), betrokken bij werkzaamheden uitgeoefend in enige andere tak van bedrijf dan in de werkingssfeer van die andere cao omschreven, én
 - c. de werkgever zendt voor ten minste 15% van het totale premieplichtig loon op jaarbasis uit op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW, zoals nader gedefinieerd in Bijlage 1, behorend bij artikel 5.1 van de Regeling van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en de Staatssecretaris van Financiën van 2 december 2005, Directie Sociale Verzekeringen, Nr. SV/F&W/05/96420, ter uitvoering van de Wet financiering sociale verzekeringen (Regeling Wfsv), gepubliceerd in de Staatscourant nummer 242 van 13 december 2005. Met ingang van de inwerkingtreding van dit besluit geldt dat de uitzendonderneming aan dit criterium heeft voldaan indien en voor zover dit door de uitvoeringsinstelling is vastgesteld, én



- d. het uitzendbureau is geen onderdeel van een concern dat rechtstreeks of door algemeenverbindendverklaring gebonden is aan de desbetreffende andere cao, én
- e. het uitzendbureau is geen paritair afgesproken arbeidspool.

Artikel 4 Buitenlandse werknemers

1. In overeenstemming met het bepaalde in artikel 1 lid 3 en met de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU) zijn gedurende de eerste 12 maanden de verbindend verklaarde bepalingen van deze cao ten aanzien van:
 - a. maximale werktijden en minimale rusttijden;
 - b. het minimale aantal vakantie- en verlofdagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat;
 - c. beloning, waartoe in ieder geval behoren:
 1. het geldende periodeloon in de schaal;
 2. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkortingen per week, maand, jaar of periode;
 3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren en onregelmatigheid, met inbegrip van feestdagtoeslag en ploegentoeslag;
 4. tussentijdse loonsverhoging;
 5. kostenvergoeding: toeslagen of vergoeding van uitgaven voor de kosten die noodzakelijk zijn vanwege de uitoefening van de functie, waaronder begrepen reis-, maaltijd- en verblijfkosten voor werknemers die beroepshalve van huis zijn;
 6. periodieken;
 7. eindejaarsuitkeringen;
 8. extra vergoedingen in verband met vakantie;
 - 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 arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werknemers;
 - g. gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen ter voorkoming en bestrijding van discriminatie; en
 - h. voorwaarden van huisvesting van werknemers, indien de dienstontvanger als bedoeld in artikel 1, eerste lid, van de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie huisvesting ter beschikking stelt aan werknemers die zich niet op hun gewone werkplaats in Nederland bevinden.

van toepassing op de ter beschikking gestelde werknemer, die in het kader van een transnationale dienstverlening tijdelijk in Nederland werkzaamheden verricht en waarvan de arbeidsovereenkomst wordt beheerst door een ander dan recht dan het Nederlandse recht. In bijlage 3 bij deze cao worden de van toepassing zijnde bepalingen weergegeven.
2. Tot de beloning, bedoeld in het eerste lid, onderdeel c, behoren niet:
 - a. bijdragen aan pensioenen als bedoeld in artikel 1 van de Pensioenwet dan wel artikel 1, eerste lid, van de Wet verplichte beroepspensioenregeling;
 - b. bovenwettelijke socialezekerheidsaanspraken;
 - c. toeslagen die worden uitgekeerd als vergoeding van daadwerkelijk in verband met de detachering gemaakte kosten, zoals reis-, maaltijd- en verblijfkosten.
3. Indien niet uit de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden die van toepassing zijn op het dienstverband blijkt of, en zo ja welke, onderdelen van een toeslag in verband met detachering worden uitgekeerd als vergoeding voor kosten die daadwerkelijk verband houden met de detachering of die onderdeel zijn van de beloning, wordt de volledige toeslag geacht te zijn uitgekeerd als vergoeding van daadwerkelijk in verband met de detachering gemaakte kosten als bedoeld in het tweede lid, onderdeel c.
4. Wanneer de detachering meer dan twaalf maanden bedraagt, waarborgt de dienstverrichter voor zijn gedetacheerde werknemers vanaf de dertiende maand alle verbindend verklaarde bepalingen die zijn neergelegd in deze collectieve arbeidsovereenkomst, met uitzondering van de bepalingen inzake procedures, formaliteiten en voorwaarden van de sluiting en de beëindiging van de arbeidsovereenkomst en inzake aanvullende bedrijfspensioenregelingen.
5. De in het vierde lid genoemde termijn van twaalf maanden bedraagt achttien maanden indien de dienstverrichter, gedurende de laatste drie maanden van de periode van ten hoogste twaalf maanden waarin de detachering plaatsvindt, aan de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid een gemotiveerde kennisgeving verstrekt, dat de in eerste instantie opgegeven vermoedelijke duur van de werkzaamheden zal worden overschreden tot ten hoogste achttien maanden. Wanneer de detachering in geval van verdere verlenging meer dan achttien maanden bedraagt,



waarborgt de dienstverrichter de in het vierde lid bedoelde arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden vanaf de negentiende maand.

6. De toepassing van dit artikel wijkt als het recht van de lidstaat dat de arbeidsovereenkomst beheerst een gelijkwaardige of betere bescherming biedt aan de werknemer met betrekking tot genoemde cao-bepalingen en de additionele gelding van dit artikel de gelijke concurrentiepositie van buitenlandse ondernemingen zou verstoren.

Artikel 5 Uitzendkrachten

Vergewisprotocol

- a. De uitzendkracht heeft recht op ten minste de arbeidsvoorwaarden uit hoofde vande Wet allocatie arbeidskrachten door intermediairs die gelden voor werknemers werkzaam in gelijke of gelijkwaardige functies van de onderneming waar de terbeschikkingstelling plaatsvindt met betrekking tot het loon en overige vergoedingen.
- b. De inlenende werkgever is verplicht zich ervan te verzekeren en zegt bij elke terbeschikkingstelling toe dat de uitzendkracht van het uitzendbureau de arbeidsvoorwaarden waarop de uitzendkracht recht heeft, ontvangt¹.
- c. De inlenende werkgever verstrekt of bevestigt bij elke terbeschikkingstelling alle informatie aan het uitzendbureau die nodig is om aan de uitzendkracht datgene te verstrekken waarop hij op basis van deze cao – en indien aanwezig de bedrijfsregeling – recht heeft, waaronder:
 - de van toepassing zijnde functie als bedoeld in hoofdstuk 5 van deze cao;
 - de hoogte van het loon en de periodiek als bedoeld in hoofdstuk 6 van deze cao;
 - de hoogte en het tijdstip van de initiële loonsverhoging (artikel 52);
 - de kostenvergoedingen als bedoeld in hoofdstuk 8 van deze cao;
 - de vergoedingen en toeslagen als bedoeld in hoofdstuk 7 van deze cao.
- d. De inlenende werkgever vraagt bij elke terbeschikkingstelling aan het uitzendbureau om een kopie van de uitzendbevestiging en controleert deze op juistheid. Onjuistheden worden direct gemeld aan het uitzendbureau. Een kopie van de uitzendbevestiging dient de inlenende werkgever op te nemen in de bedrijfsadministratie.
- e. Indien het uitzendbureau, na schriftelijke aanmaning, niet alsnog binnen een maand voldoet aan zijn verplichtingen ten aanzien van het loon en overige vergoedingen, is de inlenend werkgever ten aanzien van de uitzendkracht aansprakelijk voor de uitbetaling van het loon en overige vergoedingen, als ware de uitzendkracht bij de werkgever zelf in dienst.

Artikel 7 Nalevings- en werkingsfeeronderzoeken

1. De werkgever is gehouden de bepalingen van deze cao na te leven.
2. Cao-partijen Afbouw laten op eigen initiatief of op basis van meldingen onderzoeken uitvoeren naar de toepasselijkheid van deze cao op ondernemingen (werkingsfeeronderzoeken) en naar de naleving door werkgevers van deze cao (nalevingsonderzoeken). Meldingen kunnen worden ingediend bij het Loket Eerlijke Afbouw (www.mijnafbouw.nl/naleving-cao).
3. De werkgever dient te allen tijde mee te werken aan een onderzoek naar de vraag of de hij de bepalingen van deze cao naleeft.
4. Wanneer de cao niet wordt nageleefd door de werkgever, kan een schadevergoedingsactie worden ingesteld ter dekking van de kosten van het onderzoek, gevoerde procedures en geleden imago-schade.
5. De Commissie Naleving en Werkingsfeer Afbouw is door partijen bij de cao belast met het houden van toezicht op de nalevingsonderzoeken en namens partijen beslissingsbevoegd om beslissingen te nemen over de nalevingonderzoeken.
6. Op de nalevingsonderzoeken is het Reglement Nalevings- en Werkingsfeeronderzoek van toepassing (bijlage 8).

¹ Als met deze bepaling ten nadele van uitzendkrachten wordt afgeweken van de essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in artikel 8 lid 1 van de Waadi, dan moet dit nadeel volledig worden gecompenseerd met andere essentiële arbeidsvoorwaarden als bedoeld in dat artikellid (HvJEU 15-12-2022, C-311/21).



Artikel 12 Dispensaties

1. Een verzoek om dispensatie kan alleen worden toegekend indien:
 - voldaan wordt aan de criteria die zijn benoemd in de cao bepaling waarvan dispensatie wordt gevraagd; of
 - de werkgever aantoont dat van zodanige zwaarwegende omstandigheden sprake is dat in redelijkheid niet van hem kan worden verlangd dat de cao of onderdelen van de cao op hem van toepassing zijn.
2. Een dispensatieverzoek dient te zijn voorzien van een duidelijke motivatie met vermelding van de bepalingen waarvoor dispensatie wordt aangevraagd. Dispensatieverzoeken inzake reiskosten en reizen moeten voldoen aan hetgeen in artikel 70 van deze cao is bepaald.
3. Een dispensatieverzoek wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris van cao-partijen Afbouw, Mauritskade 27, 2514 HD Den Haag (info@tbafbouw.nl). De secretaris stuurt de indiener binnen één week na ontvangst een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin de dispensatieprocedure.
4. Cao-partijen kunnen de indiener van het dispensatieverzoek schriftelijk om nadere informatie verzoeken, besluiten tot het doen van een hoorzitting en deskundigen inschakelen.
5. Cao-partijen nemen binnen drie maanden een beslissing op het dispensatieverzoek in de vorm van een schriftelijk, gemotiveerd besluit. De beslissingstermijn kan met één maand worden verlengd wanneer de indiener schriftelijk om nadere informatie wordt verzocht of wanneer er een hoorzitting is gepland.

HOOFDSTUK 2 INDIENSTTREDING EN ONTSLAG

Artikel 13 Aanstelling

1. De werkgever verstrekt een schriftelijke arbeidsovereenkomst aan de werknemer.
2. Een individuele arbeidsovereenkomst wordt aangegaan voor onbepaalde tijd. Afwijking hiervan moet schriftelijk tussen werkgever en werknemer worden overeengekomen.
3.
 - a. Als een onderneming met minimaal 20 personeelsleden 25% of meer van haar personeelsleden in een andere functie wil indelen, moeten de bij deze cao betrokken vakbonden worden geïnformeerd als en zodra zich problemen voordoen over de indeling in een andere functie.
 - b. Als een werknemer als gevolg van technologische vernieuwingen in een andere functie wordt ingedeeld dan wel zijn functie-inhoud een ingrijpende wijziging ondergaat heeft de werknemer recht op minimaal handhaving van zijn functieniveau en beloningsniveau.
 - c. Als door de gewijzigde functie dan wel gewijzigde functie-inhoud bij-, her- of omscholing vereist is, moet de werknemer hiervoor qua tijd en kosten in de gelegenheid worden gesteld.

Artikel 14 Introductie

De werkgever is verplicht bij het in dienst nemen van een werknemer zorg te dragen voor een goede introductie, ten minste omvattend:

- a. informatie over aard en organisatie van het bedrijf;
- b. kennismaking op het werk;
- c. mondelinge zowel als schriftelijke informatie over de op de werknemer van toepassing zijnde arbeidsvoorwaarden;
- d. informatie over voorzieningen op het gebied van veiligheid, gezondheid en hygiëne;
- e. informatie aan jeugdige werknemers over de opleidingsmogelijkheden, zoals het leerlingwezen;
- f. Als in de onderneming een ondernemingsraad is ingesteld, wordt informatie gegeven worden over de samenstelling van de ondernemingsraad. Tevens worden een reglement van de ondernemingsraad en reglementen van eventuele commissies van de ondernemingsraad overhandigd.

Artikel 15 Intredekeuring

1. Als aan de vervulling van de functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid worden gesteld, geldt een verplichte intredekeuring:
 - a. voor een werknemer die voor het eerst in dienst treedt bij een werkgever;
 - b. voor een werknemer die, na een eerder dienstverband bij een werkgever, gedurende een periode van drie jaar geen dienstverband heeft gehad bij een werkgever.
4. De in lid 1 bedoelde intredekeuring is niet vereist voor een arbeidsovereenkomst met een



werknemer die onder begeleiding staat van de uitvoeringsinstelling en/of arbodienst en waarvoor afspraken ter zake met de werkgever schriftelijk zijn vastgelegd.

5. De in lid 1 bedoelde intredekeuring wordt uitgevoerd door een gecertificeerde arbodienst die voldoet aan de door Vlandis of een door cao-partijen aangewezen andere organisatie te stellen kwaliteitseisen.
6. Als sprake is van geschiktheid onder voorwaarden en de werkgever tot aanstelling besluit, komt de arbeidsovereenkomst alleen tot stand als over de aanstelling in een bepaalde functie met de uitvoeringsinstelling en arbodienst schriftelijk vastgelegde afspraken zijn gemaakt over hoe de voorwaarden worden vervuld.
7. Als de werknemer het niet eens is met de keuringsuitslag, kan hij Vlandis of een door cao-partijen aangewezen andere organisatie – met redenen omkleed – verzoeken om een herkeuring te laten uitvoeren.

Artikel 16 Beëindiging van de arbeidsovereenkomst

1. Ten aanzien van de beëindiging van de arbeidsovereenkomst zijn de bepalingen van het Burgerlijke Wetboek van toepassing, met inachtneming van de navolgende bepalingen.
2. De opzegging van het dienstverband geschiedt tegen het einde van de betalingsperiode, tenzij bij schriftelijke overeenkomst of door het gebruik een andere dag daarvoor is aangewezen, en kan uitsluitend schriftelijk gebeuren tegen afgifte van een ontvangstbewijs.
3. Wanneer de arbeidsovereenkomst wordt beëindigd na verkregen vergunning van de directeur van het UWV wordt de opzegtermijn verminderd met zoveel loonweken als zijn verlopen tussen de datum van de aanvraag van de ontslagvergunning bij het UWV en de datum van ontvangst van deze vergunning, waarbij weken van arbeidsongeschiktheid tot een maximum van vier weken in mindering worden gebracht, met dien verstande, dat steeds een opzegtermijn van ten minste één maand in acht moet worden genomen. Van de aanvraag tot vergunning om ontslag ontvangt de werknemer gelijktijdig een aangetekende schriftelijke kennisgeving van de werkgever.
4. Conform artikel 7:670 lid 1 van BW bepaalde, mag de werkgever het dienstverband wel beëindigen, met inachtneming van de daarvoor geldende voorschriften, als de aanvraag tot afgifte van de ontslagvergunning door het UWV is ingediend, voordat de ziekte van de werknemer is ingetreden.
5. Wanneer er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd voor zes maanden of langer, is de werkgever verplicht uiterlijk een maand voor het verstrijken daarvan schriftelijk aan de werknemer kenbaar te maken of de arbeidsovereenkomst wel of niet wordt voortgezet en als dat wel het geval is onder welke voorwaarden.

Artikel 16a AOW-gerechtigde leeftijd

1. Het dienstverband van de werknemer eindigt bij het bereiken van de AOW-gerechtigde leeftijd van rechtswege.
2. De betrokken werkgever en werknemer kunnen besluiten het dienstverband voort te zetten met inachtneming van de van toepassing zijnde wet- en regelgeving.

HOOFDSTUK 3 ARBEID

Artikel 17 Algemeen

2. De werknemer is in beginsel verplicht arbeid te verrichten in een andere onderneming dan die van de werkgever in wiens dienst hij is. Als de werknemer hiertegen bezwaren heeft moet hij zich wenden tot cao-partijen. Tot het moment dat cao-partijen op het dispensatieverzoek hebben beslist is de werknemer niet verplicht arbeid in een andere onderneming te verrichten. Cao-partijen verplichten zich binnen twee werkdagen na indiening van het verzoek tot een beslissing te komen.
4. Het is verboden op de werken of werkplaatsen te vloeken of onzedelijke taal te gebruiken.

Artikel 18 Arbeidsduur

1. De Normregeling arbeidstijden, zoals opgenomen in bijlage 4, is van toepassing, tenzij en voor zover in deze cao iets anders is bepaald.



2. Ten aanzien van de arbeidsduur zijn er de volgende mogelijkheden:
 - a. de standaardregeling van lid 3 is van toepassing; of
 - b. de verruiming van het dagvenster van lid 8 is van toepassing.
3.
 - a. De normale arbeidsduur bij een fulltime arbeidsovereenkomst is 37½ uur per week en 7½ uur per dag. Voor het natuursteenbedrijf bedraagt de arbeidsduur bij een fulltime arbeidsovereenkomst gemiddeld 37 uur per week en 7 uur en 24 minuten per dag.
 - b. Bij deeltijdwerk bedraagt de normale arbeidsduur het aantal uur dat met de werknemer individueel is overeengekomen per week en per dag, waarbij per afzonderlijke dag het aantal te werken uren is vastgelegd.
 - c. De arbeid op de bouwplaats wordt gedurende maximaal 7½ uur per dag verricht in het dagvenster dat loopt van maandag t/m vrijdag 6.00 uur tot 18.00 uur. De arbeid mag tot 18.30 uur verricht worden, mits de werknemer uiterlijk om 19.00 uur thuis kan zijn.
 - d. Voor het vervaardigen van monolietvloeren kan dispensatie van werktijden worden aangevraagd bij cao-partijen.
 - e. De zaterdag is in het natuursteenbedrijf een normale werkdag indien deze onlosmakelijk verbonden is met de functie van de werknemer.
4. De werknemer moet aan het begin van de werktijd gereed zijn om met zijn werkzaamheden te beginnen en moet zijn taak, behalve in de pauzes, tot aan het einde van de werktijd blijven verrichten.
5. De dagelijkse werk- en rusttijden worden door de werkgever in redelijk overleg met de werknemers en met instemming van de ondernemingsraad, indien aanwezig, in zijn onderneming dan wel op de bouwplaats vastgesteld.
6. Werken in deeltijd is in beginsel mogelijk. Cao-partijen bevelen werkgevers met minder dan 10 werknemers aan een verzoek van de werknemer om in deeltijd te werken positief te bejegenen. Voor werkgevers met 10 of meer werknemers geldt dat de werkgever het verzoek van een werknemer honoreert, tenzij zwaarwegende bedrijfsbelangen zich daartegen verzetten.
7. Werknemers van 55 jaar en ouder houden het recht, met gebruikmaking van de hen toekomende vrije dagen, zoals feestdagen, vakantiedagen, roostervrije dagen (en senioredagen) en voor zover nodig ingekochte of onbetaalde dagen, vier dagen per week te werken. Hierbij moet wel rekening worden gehouden met eventueel in het bedrijf afgesproken perioden van collectieve bedrijfssluiting, waardoor men uitsluitend als gevolg van de collectieve bedrijfssluiting niet iedere week 4 dagen kan werken.
8. Indien de bedrijfssituatie daarom vraagt, kan het dagvenster zoals bedoeld in het derde lid onder sub b van dit artikel worden verlengd tot 22.00 uur en uitgebreid tot werken op zaterdag. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:
 - a. Verruiming van het dagvenster kan alleen met instemming van de desbetreffende werknemer; en
 - b. Maximaal 3 zaterdagen per jaar zijn werkdagen; en
 - c. Artikel 61 van deze cao is van toepassing als het gemiddeld te werken aantal uren per vier weken (150 uur) wordt overschreden.
 - d. De werkgever die gebruik maakt van het verlengde dagvenster, meldt dit bij het Technisch Bureau Afbouw dat gevestigd is Mauritskade 27, 2514 HD Den Haag (info@tbafbouw.nl).
9. De werkgever is verplicht om per werknemer een deugdelijke administratie van de daadwerkelijk gemaakte werkuren per werkdag bij te houden.

Artikel 20 Overwerk

1.
 - a. Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van arbeid buiten de grenzen van de normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 18 lid 3. Als de werknemer in roosterdienst werkt, dan wordt onder overwerk verstaan de arbeid die de werknemer buiten het rooster verricht.
 - b. Er is geen sprake van overwerk en dus geen sprake van overwerktoeslag wanneer de werknemer zelf heeft verzocht:
 - buiten de grenzen van de normale arbeidsduur, als bedoeld in artikel 18 lid 3, arbeid te verrichten en de werknemer die extra tijd op een ander met de werkgever afgesproken tijdstip minder werkt; of
 - binnen de grenzen van de normale arbeidsduur, als bedoeld in artikel 18 lid 3, minder arbeid te verrichten en de werknemer die tijd op een ander met de werkgever afgesproken tijdstip inhaalt.
 - c. Bij een verlengde arbeidsduur geldt als overwerk het bepaalde in artikel 18 lid 8 sub c.



- d. De overwerktoeslag wordt betaald voor de gewerkte tijd die een werknemer werkt boven de individueel overeengekomen arbeidsduur per dag dan wel voor de tijd die de werknemer buiten het rooster werkt.
2. Overwerk wordt tot een minimum beperkt. Slechts in bijzondere gevallen kan de werkgever, na overleg met en met instemming van een representatief deel van de daarbij betrokken werknemers en met instemming van de ondernemingsraad, indien aanwezig, bepalen dat overwerk kan worden verricht. Bij het overleg hierover wordt het bedrijfsbelang mede in acht genomen.
3. Een werknemer kan niet worden verplicht overwerk te verrichten.
4. De werkgever en werknemer kunnen op individuele basis de volgende afspraak maken:
 - Van overwerk het stukadoors- en afbouwbedrijf, het plafond-en wandbedrijf, het vloerenbedrijf, het terrazzobedrijf en het blokkenstelbedrijf als bedoeld in artikel 2 leden 2 t/m 6 is pas sprake bij langer werken dan 150 uur per vier weken of 162 ½ uur per maand;
 - Van overwerk het natuursteenbedrijf als bedoeld in artikel 2 lid 7 is pas sprake bij langer werken dan 148 uur per vier weken of 160 ½ uur per maand;
 - Hierbij gelden de regels voor arbeids- en rusttijden volgens de Normregeling in bijlage 4;
 - De werknemer heeft dan recht op een prestatietoeslag als bedoeld in artikel 65 van deze cao van ten minste 15% op het voor hem geldende garantieloon.

Artikel 21 Verschoven arbeidstijd

1. Van verschoven arbeidstijd is sprake, indien de arbeid niet wordt verricht tussen 6.00 uur en 18.00 uur als bedoeld in artikel 18 lid 3 maar op een ander moment. De normale arbeidsduur mag niet worden overschreden.
2. Wanneer het dagvenster op grond van artikel 18 lid 8 is verlengd, dan is er van verschoven arbeidstijd sprake, indien de arbeid niet wordt verricht binnen het volgens artikel 18 lid 8 afgesproken dagvenster maar op een ander moment. De normale arbeidsduur mag niet worden overschreden.
3. De leden 2 en 3 van artikel 20 zijn overeenkomstig van toepassing.

HOOFDSTUK 4 VAKANTIE EN VERLOF

Artikel 23 Aantal vakantie- en verlofdagen

1. Ten aanzien van iedere werknemer is het recht op vakantie en verlof als volgt geregeld:
 - a. Werknemer beneden 18 jaar: 29 werkdagen per kalenderjaar
 - b. Werknemer van 18 jaar en ouder: 25 werkdagen per kalenderjaar
 - c. Bij deeltijd verloopt de opbouw van de vakantie- en verlofdagen naar rato.
 - d. Bij deelname aan de 80/90/100-regeling als bedoeld in artikel 16 lid 1 en lid 1 sub a van de cao Afbouw inzake de bedrijfstakeigen regelingen, bedraagt de opbouw van de vakantie- en verlofdagen 80%.
2. De werknemer heeft recht op doorbetaling door de werkgever van het loon in de zin van artikel 7:639, lid 1 BW over de door hem opgenomen vakantiedagen.
3. Indien in een kalenderjaar het dienstverband korter dan twaalf maanden heeft geduurd, wordt het geldende aantal vakantie- en verlofdagen naar evenredigheid verminderd, met dien verstande dat gedeelten van dagen worden afgerond op hele dagen.

Artikel 26 Vakantie

1.
 - a. De werknemer heeft recht op minstens drie weken aaneengesloten zomervakantie.
 - b. Wanneer de werknemer gedurende een langere periode vakantie wil nemen, moet de werknemer daarover voor 1 april van ieder jaar in overleg treden met zijn werkgever. Voor zover bedrijfseconomische redenen geen belemmeringen opleveren, honoreert de werkgever een tijdig verzoek.
 - c. Wanneer de werknemer gedurende een vastgestelde vakantieperiode ziek was, moet hem alsnog verlof worden gegeven waarbij de niet genoten vakantiedagen alsnog worden opgenomen. De werkgever en werknemer zijn verplicht binnen twee maanden na afloop van de ziekte hierover in overleg te treden. De werknemer dient hierbij artikel 3 van het Reglement ziekteverzuim (bijlage 6) in acht genomen te hebben.
 - d. De vakantieperiode wordt tijdig en in overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld.



2. De werknemer heeft het recht al zijn vakantiedagen op te nemen in het desbetreffende vakantiejaar. De aanspraak op niet opgenomen wettelijke vakantiedagen vervalt 6 maanden na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan. De aanspraak op de bovenwettelijke vakantiedagen vervalt 5 jaar na de laatste dag van het kalenderjaar waarin de aanspraak is ontstaan.
3. De werknemer en de werkgever kunnen in onderling overleg afspreken dat de werknemer maximaal vijf bovenwettelijke dagen (vakantie, roostervrij) aan de werkgever verkoopt. De werkgever betaalt de werknemer per dag de loonwaarde. Eén dag kost 0,38314% van het jaarloon.

Artikel 27 Feestdagen

1. Iedere werknemer heeft recht op doorbetaald verlof op Nieuwjaarsdag, eerste en tweede paasdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag, eerste en tweede pinksterdag en eerste en tweede kerstdag. Wanneer bij ploegendienst op deze dagen wordt gewerkt, wordt ter compensatie op een andere dag vrijaf gegeven.
2. De werknemer heeft het recht op vrijaf op Goede Vrijdag en op 1 mei door het opnemen van een verlofdag/roostervrije dag mits 14 dagen van tevoren bij de werkgever gemeld.
3. In een jaar dat de wintersluiting (de dagen tussen Kerstmis en Nieuwjaar) vijf verplichte verlofdagen/roostervrije dagen vergt, hebben de werknemers recht op één verlofdag extra.
4. *Verplichte verlofdagen*
 - a. Als verplichte verlofdagen/roostervrije dagen in 2026 zijn aangewezen de vrijdag na Hemelvaartsdag, alsmede 28, 29, 30 en 31 december 2026.
 - b. Als verplichte verlofdagen/roostervrije dagen in 2027 zijn aangewezen de vrijdag na Hemelvaartsdag, alsmede 27, 28, 29, 30 en 31 december 2027.
5. Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg overeenkomen om door te werken tijdens de verplichte verlofdagen/roostervrije dagen in december onder voorwaarde dat deze verlofdagen/roostervrije dagen op een ander tijdstip opgenomen kunnen worden.
6. Eenmaal in de vijf jaar is 5 mei een nationale feestdag. In dat geval is 5 mei een collectieve roostervrije dag. De werknemer behoudt gedurende deze dag recht op het loon als bedoeld in artikel 7:639 lid 1 BW. Gedurende de andere vier jaar heeft de werknemer het recht op die datum zelf een roostervrije dag op te nemen.

Artikel 28 Roostervrije dagen

1. a. De werkgever betaalt aan de werknemer over de roostervrije dag het vast overeengekomen loon.
2. a. De werknemer in het stukadoors- en afbouwbedrijf, het plafond- en wandbedrijf, het vloerenbedrijf, het terrazzobedrijf en het blokkenstelbedrijf als bedoeld in artikel 2 leden 2 t/m 6 van deze cao bouwt gedurende de eerste vijftig weken per kalenderjaar per vijf weken één roostervrije dag op.
Bij deelname aan de 80/90/100-regeling als bedoeld in artikel 16 lid 1a van de cao Afbouw inzake de bedrijfstakeigen regelingen vindt er geen opbouw van roostervrije dagen plaats. Bij deelname aan de 80/90/100-regeling als bedoeld artikel 16 lid 1 van de cao Afbouw inzake de bedrijfstakeigen regelingen bedraagt de opbouw één roostervrije dag per kwartaal.
- b. De werknemer in het natuursteenbedrijf als bedoeld in artikel 2 lid 7 van deze cao bouwt gedurende de eerste vijftig weken per kalenderjaar per vijf weken 0,6 roostervrije dag op. Bij deelname aan de 80/90/100-regeling als bedoeld in artikel 16 lid 1a van de cao Afbouw inzake de bedrijfstakeigen regelingen vindt er geen opbouw van roostervrije dagen plaats. Bij deelname aan de 80/90/100-regeling als bedoeld in artikel 16 lid 1 van de cao Afbouw inzake de bedrijfstakeigen regelingen bedraagt de opbouw één roostervrije dag per kwartaal in plaats van het voorgaande.
- c. Er is geen opbouw in de periode van vijf weken wanneer de werknemer in die periode geheel ziek is.
- d. In een tijdsbestek van vijf weken wordt één roostervrije dag vastgesteld in overleg tussen werkgever en werknemer, bij voorkeur op de maandag dan wel op de vrijdag.
- e. Werkgever en werknemer bepalen in overleg wanneer roostervrije dagen worden opgenomen.
- f. Te veel genoten roostervrije dagen kunnen niet worden verrekend bij tussentijdse beëindiging van het dienstverband.



- g. Het recht op roostervrije dagen vervalt wanneer de werknemer op deze dagen arbeidsongeschikt is.

Artikel 29 Vakantiegeld

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het daaropvolgende jaar. Per onderneming kan een andere periode worden vastgesteld, hetgeen schriftelijk aan de werknemer moet worden bevestigd.
2. Aan de werknemer wordt jaarlijks een vakantietoeslag betaald van ten minste 8% over het bij de werkgever in het afgelopen vakantietoeslagjaar genoten vast overeengekomen salaris, waaronder begrepen de uitkeringen krachtens de ziektewet, tenzij op grond van een wettelijke bepaling zoals een door de Rijksoverheid uitgevaardigde loonmaatregel, een lager percentage is voorgeschreven. Het bepaalde in artikel 16 lid 2 van de Wet minimumloon en minimumvakantietoeslag is op het voorgaande onverminderd van toepassing.
3. De uitbetaling van de vakantietoeslag vindt uiterlijk plaats in de maand juni.
4. Bij beëindiging van het dienstverband wordt aan de werknemer het hem/haar op dat moment toekomende bedrag aan vakantietoeslag uitbetaald, dan wel het te veel betaalde bedrag met hem/haar worden verrekend.

Artikel 30 Kort verzuim

1. In de in lid 2 te noemen gevallen en tot de daarbij vermelde duur wordt aan de werknemer bij verzuim, voor zover dit binnen de arbeidstijd noodzakelijk is, het voor hem vast overeengekomen loon doorbetaald.
2. Gebeurtenissen en tijdsduur als genoemd in lid 1:
 - a. overlijden van de partner of (pleeg)kind van de werknemer: maximaal 10 dagen rouwverlof;
 - b. huwelijk inclusief ondertrouwen van de werknemer: 2 dagen;
 - c. bij overlijden van één der ouders of schoonouders: 2 dagen;
 - d. het volgen van een cursus ter voorbereiding op de tijd van pensionering voor werknemers vanaf 3 jaar voorafgaand aan de pensioenleeftijd: maximaal 3 dagen;
 - e. overlijden van een der ouders of schoonouders van de werknemer, voor zover in zijn gezinsverband opgenomen, als de uitvaart wordt bijgewoond: maximaal 3 dagen;
 - f. 25-jarig en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer: 1 dag;
 - g. huwelijk van een kind van de werknemer of van een in zijn gezinsverband opgenomen pleegkind, van een broer, zuster, halfbroer of halfzuster, zwager of schoonzuster, ouder of schoonouder: 1 dag;
 - h. bij overlijden of voor het bijwonen van de uitvaart van een van zijn grootouders of grootouders van de partner, overgrootouders of overgrootouders van de partner, pleegouders of pleegouders van de partner, kind van de partner of kleinkind, een broer of zuster, halfbroer of halfzuster, zwager of schoonzuster, of een huisgenoot: 1 dag;
 - i. 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van ouders of schoonouders van de werknemer: 1 dag;
 - j. verhuizing, als de verhuizing nodig is in verband met de dienstbetrekking: 1 dag;
 - k. militaire keuring of herkeuring: maximaal 1 dag;
 - l. als een werknemer door zijn arts wordt doorverwezen naar een specialist of medisch consultatiebureau: maximaal 1 dag per bezoek;
 - m. militaire inspectie of het vervullen van een andere militaire verplichting van korte duur: maximaal 4 ½ uur;
 - n. voor zover dit niet mogelijk is buiten de normale arbeidstijd bij bezoek aan huisarts, tandarts, medische keuring in het kader van de WIA/WAO of de collectieve ongefallenverzekering:
 - maximaal 2 uur als de werknemer woont in de plaats waar het werkobject gelegen is;
 - maximaal 3 uur als de werknemer woont in een andere plaats dan waar het werkobject gelegen is;
 - o. het uitoefenen van het actieve kiesrecht: maximaal 2 uur;
 - p. het verstrekken van bloed in verband met een spoedeisende oproep in verband met een tekort aan bloed voor een bepaalde bloedgroep: maximaal 2 uur;
 - q. bij medische keuring op verzoek van de werkgever dan wel bij bedrijfsgeneeskundig onderzoek en algemeen periodiek geneeskundig onderzoek in het kader het door Vollandis vastgesteld individugericht pakket preventiezorg: voor de duur van het verzuim; de reiskosten worden vergoed als de werknemer op verzoek van de werkgever, op grond van de genoemde redenen, de arbodienst bezoekt.



Artikel 32 Ouderschapsverlof

1. De werknemer, die de verzorging heeft van een kind tot 8 jaar, heeft het recht om gedurende maximaal één jaar voor ten hoogste 50% van de normale arbeidsduur onbetaald verlof op te nemen. Het verlof moet worden opgenomen door middel van hele dagen.
2. De werknemer heeft recht op 9 weken betaald ouderschapsverlof. Tijdens die periode ontvangt de werknemer een uitkering van het UWV. De uitkering bedraagt 70% van zijn dagloon en is maximaal 70% van het maximum dagloon.
De uitkering dient achteraf, dus na de opname van het ouderschapsverlof, door de werkgever te worden aangevraagd. De werkgever kan hiertoe een door het UWV beschikbaar gesteld digitaal formulier invullen. De aanvraag moet betrekking hebben op een of meer hele weken. Bij toekenning betaalt het UWV binnen zes weken de uitkering aan de werkgever. De werkgever betaalt deze uitkering vervolgens uit aan de werknemer.

Artikel 33 Palliatief verlof

De werknemer heeft recht op maximaal tien dagen betaald verlof per jaar ten behoeve van stervensbegeleiding van zijn ouders, partner of kinderen. De werkgever heeft het recht de wettelijke uitkering inzake palliatief verlof te verrekenen met de in de vorige volzin bedoelde doorbetalingsplicht.

Artikel 34 Kortdurend zorgverlof

In aanvulling op de wettelijke regeling kortdurend zorgverlof verstrekt de werkgever gedurende maximaal 3 dagen per jaar een aanvulling aan de werknemer tot 100% van het loon.

Artikel 36 Geboorteverlof voor partners

1. Partners hebben recht op eenmaal het aantal werkuren per week aan geboorteverlof. De werkgever betaalt het loon tijdens dit verlof volledig door.
2. Partners kunnen maximaal 5 weken (5 keer het aantal werkuren per week) aanvullend geboorteverlof opnemen. Voor opgenomen aanvullende verlofdagen ontvangt de werknemer geen loon. De werkgever vraagt ten behoeve van de werknemer bij het UWV een uitkering voor opgenomen aanvullende verlofdagen aan. Deze uitkering is maximaal 70% van het dagloon (en maximaal 70% van het maximumdagloon) en wordt door de werkgever uitbetaald aan de werknemer. De uitkering van het UWV wordt door de werkgever aangevuld met 15% van het vast overeengekomen loon. De werkgever kan de extra loonkosten van de aanvulling declareren bij het O&O fonds.
Partners moeten het aanvullend geboorteverlof opnemen binnen 6 maanden na de geboorte van het kind. En zij moeten eerst het geboorteverlof van één week, als bedoeld in het eerste lid, hebben opgenomen.

Artikel 36A (Mantel)zorgtaken, werk-privé balans en ontwikkeling

Tussen een werknemer en een werkgever kan een gesprek worden gevoerd over (mantel)zorgtaken, werk-privé balans en scholing en ontwikkeling. Wanneer of werknemer of werkgever dit gesprek wenst, is de andere partij verplicht hieraan gehoor te geven en zo veel mogelijk medewerking te verlenen.

HOOFDSTUK 5 FUNCTIEGEBOUW

Artikel 37 Functiegebouw algemeen

1. De werknemer wordt op grond van de door hem structureel verrichte dan wel te verrichten werkzaamheden door de werkgever ingedeeld in een functie, zoals aangegeven in de artikelen 38 en 39. Indien een werknemer bezwaar heeft tegen zijn indeling van zijn functie kan hij gebruik maken van de bezwaarprocedure als beschrijven in bijlage 11.
2. Indien een werknemer op tijdelijke basis werkzaamheden verricht, behorend tot een hoger functie dan de functie waarin hij is ingedeeld, heeft de werknemer voor die tijdelijke duur recht op inschaling in de hogere functie met het daarbij behorende loon.
3. Indien een werknemer structureel werkzaamheden uitoefent, die zijn onder te brengen in twee of meerdere functies en dit leidt tot inschaling in meerdere functies, zal de werknemer voor zijn geheel worden ingedeeld in de hoogste van deze functies.



4. De werkgever zal aan de werknemer het loon betalen behorend bij de functie waarin de werknemer is ingedeeld.

Artikel 38 Groepsindeling afbouwwerknemers

1. Er zijn referentiefuncties die zijn verdeeld over 6 groepen voor afbouwwerknemers die werkzaam zijn in het stukadoors- en afbouwbedrijf, het plafond- en wandbedrijf, het terrazzobedrijf, het vloerenbedrijf, het blokkenstelbedrijf of natuursteenbedrijf als bedoeld in artikel 2, leden 2 t/m 7 van deze cao. De referentiefuncties worden per functiecode omschreven in bijlage 12.

Groep 1a

Natuursteenbedrijf

- *Algemeen werknemer (functiecode 1.5.1):* een werknemer die hand- en spandiensten verricht op locatie.
- *Hulpkracht natuursteen (functiecode 1.5.2):* een werknemer die ondersteunende en algemene werkzaamheden verricht in de werkplaats/ fabriek ter ondersteuning van vaklieden.

Groep 1b

Stukadoors- en afbouwbedrijf, het plafond- en wandbedrijf, het terrazzobedrijf, het vloerenbedrijf en het blokkenstelbedrijf:

- *Algemeen werknemer (functiecode 1.1.1, 1.2.1., 1.3.1 en 1.4.1):* een werknemer die hand- en spandiensten verricht op locatie.

Groep 2a

Natuursteenbedrijf:

- *Basisoperator (functiecode 2.5.1):* een werknemer die enkele binnen het bedrijf voorkomende bewerkingen op platen conform werkopdracht/ instructies uitvoert in de werkplaats of fabriek.
- *Medewerker natuursteenonderhoud (functiecode 2.5.2):* een werknemer die op locatie vloeren behandelt (polijsten, schuren of soortelijke methoden).

Groep 2b

Stukadoors-Afbouwbedrijf:

- *Opberman stukadoren/afbouw (functiecode 2.1.1):* een werknemer die belast is met het aan- en afvoeren van materiaal op locatie en de vakmensen assisteert.

Plafond- en wandbedrijf:

- *Opberman plafond en wand (functiecode 2.2.1):* een werknemer die belast is met het aan- en afvoeren van materiaal op locatie en de vakmensen assisteert.

Vloeren- en terrazzobedrijf:

- *Opberman vloeren/terrazzo (functiecode 2.3.1):* een werknemer die belast is met het aan- en afvoeren van materiaal op locatie en de vakmensen assisteert.
- *Hulpvloerenlegger (functiecode 2.3.2):* een werknemer die op locatie ondersteunende werkzaamheden verricht zoals het schuren van vloeren of het aanbrengen van isolatie.
- *Schuurder/polijster terrazzo (functiecode 2.3.3):* een werknemer die terrazzovloeren en -elementen schuurt en polijst.

Blokkenstelbedrijf:

- *Opberman blokkenstellen (functiecode 2.4.1):* een werknemer die belast is met het aan- en afvoeren van materiaal op locatie en de vakmensen assisteert.

Groep 3a

Natuursteenbedrijf:

- *Machine operator (functiecode 3.5.1):* een werknemer die alle binnen het bedrijf voorkomende bewerkingen op platen conform werkopdracht/ instructies uitvoert in de werkplaats of fabriek.
- *Medewerker Natuursteenbewerking (functiecode 3.5.2):* een werknemer die één of enkele stappen in het productieproces van natuursteenproducten uitvoert.

Groep 3b

Stukadoors-Afbouwbedrijf:

- *Platenplakker (functiecode 3.1.1):* een werknemer die isolatieplaten aanbrengt op buitengevels.
- *Steengaas-/stucanetsteller (functiecode 3.1.2):* een werknemer die op locatie steengaas, stucanet of een soortgelijk product aanbrengt op plafonds en wanden.

Plafond- en wandbedrijf:

- *Spachtelaar/nadervoeger (functiecode 3.2.1):* een werknemer die op locatie langsnaden van gipswanden vult en afwerkt.
- *Systeemplafond- en systeemwandmonteur A (functiecode 3.2.2):* een werknemer die op locatie systeemplafond- en/of systeemwandmontagewerkzaamheden uitvoert.
- *Monteur metalstud A (functiecode 3.2.3):* een werknemer die op locatie metalstud montage-werkzaamheden uitvoert.

Vloeren- en terrazzobedrijf:

- *Vloerenlegger zandcement (functiecode 3.3.1):* een werknemer die op locatie zandcementvloeren aanbrengt.
- *Vloerenlegger gieten (functiecode 3.3.2):* een werknemer die op locatie gietvloeren aanbrengt.



- *Vloerenlegger kunststof (functiecode 3.3.3)*: een werknemer die op locatie kunststofvloeren aanbrengt.
- *Vloerenlegger monoliet (functiecode 3.3.4)*: een werknemer die op locatie monolietvloeren aanbrengt.

Blokkenstelbedrijf:

- *Blokkensteller (functiecode 3.4.1)*: een werknemer die op locatie wanden aanbrengt met bouwblokken/elementen van gips, cellenbeton, kalkzandsteen of vergelijkbaar materiaal.

Groep 4a

Natuursteenbedrijf:

- *Allround medewerker natuursteenbewerking (functiecode 4.5.1)*: een werknemer die natuursteenproducten oplevert.
- *Monteur natuursteen (functiecode 4.5.2)*: een werknemer die natuursteenproducten op locatie inmeet en monteert.
- *Bouwwerksteller (functiecode 4.5.3)*: een werknemer die verantwoordelijk is voor het plaatsen en aanbrengen van natuursteenproducten op locatie.
- *Chauffeur/grafsteensteller (functiecode 4.5.4)*: een werknemer die orders aan klanten bezorgt met een bestelwagen of vrachtwagen en werken/monumenten plaatst.

Groep 4b:

Stukadoors-Afbouwbedrijf:

- *Wand- en plafondsputter (functiecode 4.1.1)*: een werknemer die op locatie wanden en plafonds spuit.
- *Stukadoos (functiecode 4.1.2)*: een werknemer die alle soorten stucwerk (pleisteren en sierpleisteren) realiseert.
- *Buitengevelisolatie applicateur (functiecode 4.1.3)*: een werknemer die isolatiesystemen op buitengevels aanbrengt.

Plafond- en wandbedrijf:

- *Systeemplafond- en systeemwandmonteur B (functiecode 4.2.1)*: een werknemer die op locatie de maatvoering uitzet voor systeemplafond en/of systeemwanden en montagewerkzaamheden uitvoert.
- *Monteur metaalstud B (functiecode 4.2.2)*: een werknemer die op locatie complexe metaalstudwerkzaamheden uitvoert.

Vloeren- en terrazzobedrijf:

- *Terrazzowerker (functiecode 4.3.1)*: een werknemer die terrazzovloeren en -elementen maakt.

Blokkenstelbedrijf:

- *Blokkensteller maatvoerder (functiecode 4.4.1)*: een werknemer die op locatie wanden aanbrengt met bouwblokken/elementen van gips, cellenbeton, kalkzandsteen of vergelijkbaar materiaal en belast is met de maatvoering.

Groep 5a

Natuursteenbedrijf:

- *Steenhouwer (functiecode 5.5.1)*: een werknemer die uit blokken natuursteen werkstukken hakt en restauratiewerkzaamheden aan producten van natuursteen uitvoert.

Groep 5b:

Stukadoors-Afbouwbedrijf:

- *Restauratie stukadoos (functiecode 5.1.2)*: een werknemer die op locatie stucwerk (pleisteren en sierpleisteren) en restauratiewerk uitvoert.

Groep 6a

Natuursteenbedrijf:

- *Meewerkend voorman natuursteen (functiecode 6.5.1)*: een werknemer die het natuursteenwerk voorbereidt, operationeel aanstuurt en mede uitvoert.

Groep 6b

Stukadoors-Afbouwbedrijf:

- *Meewerkend voorman stukadoos en afbouw (functiecode 6.1.1)*: een werknemer die op locatie het stukadooswerk voorbereidt, operationeel aanstuurt en mede uitvoert. Hier valt ook het aanbrengen van buitengevelisolatie onder.

Plafond- en wandbedrijf:

- *Meewerkend voorman plafond en wand (functiecode 6.2.1)*: een werknemer die op locatie de montagewerkzaamheden voorbereidt, operationeel aanstuurt en mede uitvoert.

Vloeren- en terrazzobedrijf:

- *Meewerkend voorman vloeren en terrazzo (functiecode 6.3.1)*: een werknemer die het vloeren/terrazzowerk voorbereidt, operationeel aanstuurt en mede uitvoert.

Blokkenstelbedrijf:

- *Meewerkend voorman blokkenstellen (functiecode 6.4.1)*: een werknemer die op locatie het stellen van blokken voorbereidt, operationeel aanstuurt en mede uitvoert.



2.

Groep	Stukadoren/ Afbouw	Functie- code	Plafond en wand	Functie- code	Vloeren/ terrazzo	Functie- code	Blokken- stellen	Functie- code	Natuursteen	Functie- code	
1a									Algemeen medewerker	1.5.1	
									Hulpkracht natuursteen	1.5.2	
1b	Algemeen medewerker	1.1.1	Algemeen medewerker	1.2.1	Algemeen medewerker	1.3.1	Algemeen medewer- ker	1.4.1			
2a									Basis operator	2.5.1	
									Medewerker natuursteenon- derhoud	2.5.2	
2b	Opperman stukadoren/ afbouw	2.1.1	Opperman plafond en wand	2.2.1	Opperman vloeren/ terrazzo	2.3.1	Opperman blokken- stellen	2.4.1			
					Hulp vloerenlegger				2.3.2		
					Schuurder/ polijster terrazzo				2.3.3		
3a									Machine operator	3.5.1	
									Medewerker natuursteenbe- werking	3.5.2	
3b	Platenplakker	3.1.1	Spachtelaar/ nadenvoeger	3.2.1	Vloerenlegger zand/cement	3.3.1	Blokken- steller	3.4.1			
	Steengaas- stucanetsteller	3.1.2	stysteemplafond- en systeem- wandmonteur A	3.2.2	Vloerenlegger gieten	3.3.2					
			Monteur metalstud A	3.2.3	Vloerenlegger kunststof	3.3.3					
					Vloerenlegger monoliet	3.3.4					
4a									Allround medewerker natuursteenbe- werking	4.5.1	
									Monteur natuursteen	4.5.2	
									Bouwwerksteller	4.5.3	
								Chauffeur/ grafsteen- steller	4.5.4		
4b	Wand- en plafondspuiter	4.1.1	Systeemplafond- en systeem- wandmonteur B	4.2.1	Terrazzowerker	4.3.1	Blokken- steller Maatvoer- der	4.4.1			
	Stukadoer	4.1.2	Monteur metalstud B	4.2.2							
	Buitengevelisolatie- applicateur	4.1.3									
5a								Steenhouwer	5.5.1		
5b	Restauratie- stukadoer	5.1.2									
6a								Meewerkend voorman Natuursteen	6.5.1		
6b	Meewerkend voorman stukadoren en afbouw	6.1.1	Meewerkend voorman plafond en wand	6.2.1	Meewerkend voorman vloeren en terrazzo	6.3.1	Meewer- kend voorman blokken- stellen	6.4.1			

Artikel 39 Functie-indeling uta-werknemers

- Er zijn voor uta-werknemers die werkzaam zijn in het stukadoors- en afbouwbedrijf, het plafond- en wandbedrijf, het terrazzobedrijf, het vloerenbedrijf, het blokkenstelbedrijf of het natuursteenbedrijf als bedoeld in artikel 2, leden 2 t/m 7 van deze cao referentiefuncties die zijn verdeeld over 6 functieniveaus. Deze referentiefuncties gelden ook voor werknemers die werkzaam zijn in een



onderneming als bedoeld in artikel 2 lid 8 van deze cao. De referentiefuncties worden per functiecode omschreven in bijlage 12.

Functieniveau 1:

- *Facilitair medewerker (functiecode 1.10.1):* een werknemer die hand- en spandiensten en schoonmaakwerkzaamheden op kantoor uitvoert.

Functieniveau 2:

- *Magazijn medewerker (functiecode 2.10.1):* een werknemer die magazijnwerkzaamheden uitvoert en orders voor bouwlocaties verzendklaar maakt.
- *Receptionist/telefonist (functiecode 2.10.2):* een medewerker die bezoekers ontvangt en te woord staat & telefonische contacten aanneemt en afhandelt.

Functieniveau 3:

- *Administratief medewerker (functiecode 3.10.1):* een werknemer die een deeladministratie verzorgt.
- *Verkoopmedewerker binnendienst (functiecode 3.10.2):* de werknemer die telefonische contacten aanneemt en afhandelt en bezoekers/klanten aan de balie en in de showroom ontvangt en te woord staat.
- *Tekenaar natuursteenbewerking (functiecode 3.10.3):* een werknemer die de opdracht van de klant uitwerkt tot een voor de werkplaats hanteerbare werktekening.

Functieniveau 4:

- *Secretarieel medewerker (functiecode 4.10.1):* een werknemer die ondersteunende activiteiten voor verschillende werkgebieden uitvoert.
- *Financieel medewerker (functiecode 4.10.2):* een werknemer die verantwoordelijk is voor de beschikbaarheid van financiële informatie en voor de uitvoering van financiële werkzaamheden.
- *Tekenaar (functiecode 4.10.3):* een werknemer die werken tekent en uitwerkt.
- *Orderverwerker natuursteenbedrijf (functiecode 4.10.4):* een werknemer die offertes verstrekt, orders afhandelt en informatie verstrekt.
- *Planner natuursteenbedrijf (functiecode 4.10.5):* een werknemer die de productiecapaciteit plant en materiaal en middelen bestelt.

Functieniveau 5:

- *Uitvoerder (functiecode 5.10.1):* een werknemer die (gelijktijdig meerdere) afbouwprojecten realiseert.
- *Werkvoorbereider/calculator (functiecode 5.10.2):* een werknemer die projecten volgens klantspecificaties voorbereidt, calculeert en begeleidt.
- *Administrateur (functiecode 5.10.3):* een werknemer die de financiële administratie van de onderneming verzorgt.
- *Verkoopadviseur buitendienst (functiecode 5.10.4):* een werknemer die afbouw- of natuursteenproducten verkoopt en de uit te voeren werken voorbereidt.

Functieniveau 6:

- *Projectleider (functiecode 6.10.1):* een werknemer die projecten volgens klantspecificaties voorbereidt, organiseert en leidt.

2.

Functie niveau	Referentiefunctie	Functiecode
1	<i>Facilitair medewerker</i>	<i>1.10.1</i>
2	<i>Magazijn medewerker</i> <i>Receptionist/telefonist</i>	<i>2.10.1</i> <i>2.10.2</i>
3	<i>Administratief medewerker</i> <i>Verkoopmedewerker binnendienst</i> <i>Tekenaar natuursteenbewerking</i>	<i>3.10.1</i> <i>3.10.2</i> <i>3.10.3</i>
4	<i>Secretarieel medewerker</i> <i>Financieel medewerker</i> <i>Tekenaar</i> <i>Orderverwerker natuursteenbedrijf</i> <i>Planner natuursteenbedrijf</i>	<i>4.10.1</i> <i>4.10.2</i> <i>4.10.3</i> <i>4.10.4</i> <i>4.10.5</i>
5	<i>Uitvoerder</i> <i>Werkvoorbereider/calculator</i> <i>Administrateur</i> <i>Verkoopadviseur buitendienst</i>	<i>5.10.1</i> <i>5.10.2</i> <i>5.10.3</i> <i>5.10.4</i>
6	<i>Projectleider</i>	<i>6.10.1</i>

Artikel 41 Bedrijfsspecifieke functieomschrijving

De werkgever kan, indien de functieomschrijving van een werknemer niet past binnen de in de artikelen 38 en 39 bedoelde referentiefuncties, in overleg met de werknemer een bedrijfsspecifieke functieomschrijving opstellen.



HOOFDSTUK 6 LOON

Artikel 42 Algemeen

1. 1. Het loon wordt uitsluitend per week, vierwekelijks of per maand per bank uitbetaald.
2. Bij de loonbetaling wordt aan de werknemer een schriftelijke of elektronische opgave verstrekt van:
 - a. het loonbedrag, verdeeld in garantieloon, prestatiebeloning, overuren, reisure en/of reiskostenvergoeding en andere vergoedingen en/of toeslagen;
 - b. het bedrag van het uurloon waarop een persoon van de leeftijd van de werknemer ingevolge het bepaalde bij of krachtens de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag recht heeft;
 - c. de loonheffing en het aandeel van de werknemer ingevolge de socialeverzekeringswetgeving of deze cao;
 - d. hetgeen de werkgever ten behoeve van de werknemer verschuldigd is aan:
 - de Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid;
 - de Stichting Opleidings- en Ontwikkelingsfonds Afbouw;
 - premie inzake de Collectieve verzekering fysiotherapie;
 - premie inzake de verzekering Voorzieningen bij ongeval;door afdracht van het verschuldigde bedrag aan APG;
 - e. andere gespecificeerde bedragen die op het loonbedrag zijn ingehouden.
3. De opgave vermeldt voorts de naam van de werkgever en van de werknemer, de termijn waarover het loon is berekend, de overeengekomen arbeidsduur, of er sprake is van een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd die schriftelijk is aangegaan, en of sprake is van een oproepovereenkomst als bedoeld in artikel 7:628a, lid 9 en 10 van het Burgerlijk Wetboek.
4. De werkgever verstrekt de elektronische opgave op zodanige wijze dat deze door de werknemer kan worden opgeslagen en voor hem toegankelijk is ten behoeve van latere kennisneming.
5. Voor het verstrekken van een elektronische opgave is uitdrukkelijke instemming van de werknemer vereist.
6. De werknemer heeft een inspanningsverplichting om binnen 12 weken eventuele bezwaren tegen de opgave kenbaar te maken bij de werkgever.
7. Bij beëindiging van het dienstverband is de werkgever gehouden bij de laatste loonbetaling aan de werknemer de werkgeversverklaring ingevolge de wachtgeld- en werkloosheidsverzekering te overhandigen.
8. Zo spoedig mogelijk, maar uiterlijk binnen twee maanden, na afloop van elk kalenderjaar verstrekt de werkgever aan al zijn werknemers die op 31 december van dat jaar in zijn dienst zijn, of in dat kalenderjaar in zijn dienst zijn geweest, een opgave van het in dat jaar door hem betaalde brutoloon, en ingehouden belastingen en premies.
9. In de arbeidsovereenkomst kan ten gunste van de werknemer van het garantieloon worden afgeweken.

Artikel 43 Garantieloon afbouwwerknemers met uitzondering van natuursteen

In bijlage 2 wordt het garantieloon vermeld voor afbouwwerknemers vanaf 21 jaar in het stukadoors- en afbouwbedrijf, het plafond- en wandbedrijf, het terrazzobedrijf, het vloerenbedrijf en het blokkenstelbedrijf als bedoeld in artikel 2, leden 2 t/m 6 waarvan de normale arbeidsduur bij een fulltime arbeidsovereenkomst 37 ½ uur per week en 7½ uur per dag bedraagt.

Artikel 44 Garantieloon jeugdige afbouwwerknemers met uitzondering van natuursteen

1. In bijlage 2 wordt het garantieloon vermeld voor jeugdige afbouwwerknemers tot en met 20 jaar in het stukadoors- en afbouwbedrijf, het plafond- en wandbedrijf, het terrazzobedrijf, het vloerenbedrijf en het blokkenstelbedrijf als bedoeld in artikel 2, leden 2 t/m 6 waarvan de normale arbeidsduur bij een fulltime arbeidsovereenkomst 37 ½ uur per week en 7½ uur per dag bedraagt.
2. De werkgever is bevoegd de verhoging van het uurloon in twee termijnen van 50% te doen plaatsvinden, telkens wanneer de werknemer een half jaar ouder is geworden en zijn vordering in vakkennis dit toelaat. Bij het vaststellen van het garantieloon zijn werkgevers- en werknemersorganisaties ervan uitgegaan dat bij toepassing daarvan door de werkgevers geen wijziging wordt



gebracht in de met betrokken werknemers overeengekomen prestatiebeloning.

Artikel 45 Garantieloon afbouwwerknemers natuursteen

In bijlage 2 wordt het garantieloon vermeld voor afbouwwerknemers vanaf 21 jaar in het natuursteenbedrijf als bedoeld in artikel 2 lid 7 waarvan de normale arbeidsduur bij een fulltime arbeidsovereenkomst gemiddeld 37 uur per week en 7 uur en 24 minuten per dag bedraagt.

Artikel 46 Garantieloon jeugdige afbouwwerknemers natuursteen

1. In bijlage 2 wordt het garantieloon vermeld voor jeugdigen afbouwwerknemers tot en met 20 jaar in het natuursteenbedrijf als bedoeld in artikel 2 lid 7 waarvan de normale arbeidsduur bij een fulltime arbeidsovereenkomst gemiddeld 37 uur per week en 7 uur en 24 minuten per dag bedraagt.
2. De werknemer die jonger is dan 18 jaar mag geen werkzaamheden tegen tarief uitvoeren.

Artikel 47 Garantieloon leerlingen BBL

1. In bijlage 2 wordt het garantieloon vermeld voor werknemers die in dienst zijn als leerling zoals bedoeld in de artikelen 85 en 89.
2. Leerlingen met een arbeidsovereenkomst met een uitzendbureau hebben recht op het reguliere cao-loon als bedoeld in dit hoofdstuk in plaats van het leerlingenloon als bedoeld in dit artikel.
3. Als het garantielerlingenloon BBL als vermeld in bijlage 2 onder het wettelijk minimumloon komt, heeft de werknemer recht op het wettelijk minimumloon voor leerlingen in de BBL.

Artikel 48 Garantieloon uta-werknemers

In bijlage 2 wordt het garantieloon voor uta-werknemers vanaf 21 jaar vermeld.

Artikel 49 Garantieloon jeugdige uta-werknemers

In bijlage 2 wordt het garantieloon voor jeugdige uta-werknemers tot en met 20 jaar vermeld.

Artikel 50 Garantieloon voor doelgroepen

1. Garantieloon voor werknemers die onder de Participatiewet vallen, een Wajong- indicatie of een Wsw-indicatie hebben:

Loonschaal voor doelgroepen	
Zonder relevante werkervaring	100% van het wettelijk minimumloon
1 jaar relevante werkervaring	105% van het wettelijk minimumloon
2 jaar relevante werkervaring	110% van het wettelijk minimumloon
3 jaar relevante werkervaring	115% van het wettelijk minimumloon
4 jaar of meer relevante werkervaring	120% van het wettelijk minimumloon

2. Voor het toepassen van de loonschaal van dit artikel moet de werkgever vooraf schriftelijk toestemming vragen bij cao-partijen, Mauritskade 27, 2514 DH Den Haag, info@tbafbouw.nl. Het verzoek moet zijn voorzien van documenten waaruit blijkt dat de desbetreffende werknemer onder de Participatiewet valt of een Wajong-indicatie dan wel een Wsw-indicatie heeft.
3. Pas nadat toestemming is verleend mag de desbetreffende werknemer conform de loonschaal doelgroepen worden uitbetaald.
4. Dit artikel is niet van toepassing voor werknemers die een opleiding BBL op niveau 2 of 3 voor de Afbouw volgen.

Artikel 51 Inloopschaal

1. De werkgever kan de werknemer die nog nooit in de afbouw heeft gewerkt en een opleiding volgt, anders dan een BBL-opleiding, maximaal voor de periode van een jaar een garantieloon betalen volgens de inloopschaal. De inloopschaal geldt niet voor de werknemers die een opleiding BBL op niveau 2 of 3 voor de Afbouw volgen of hebben afgerond.

Inloopschaal	
Eerste halfjaar	Het wettelijk minimumloon vermeerderd met 25% van het verschil tussen het wettelijk minimumloon en het loon volgens artikel 43 'zonder relevante werkervaring', artikel 45 'zonder relevante werkervaring' of het minimum volgens artikel 48.
Tweede halfjaar	Het wettelijk minimumloon vermeerderd met 50% van het verschil tussen het wettelijk minimumloon en het loon volgens artikel 43 'zonder relevante werkervaring', artikel 45 'zonder relevante werkervaring' of het minimum volgens artikel 48.

2. Voor het toepassen van de loonschaal moet de werkgever vooraf schriftelijk toestemming vragen bij cao-partijen, Mauritskade 27, 2514 DH Den Haag, info@tbafbouw.nl. Het verzoek moet zijn voorzien van:
 - a. een door de werknemer ondertekend document waarin deze verklaard geen enkele ervaring te hebben in de afbouw; en
 - b. een opleidingstraject dat door de werkgever en werknemer is ondertekend.
3. Pas nadat toestemming is verleend mag de werknemer conform de inloopschaal worden uitbetaald.

Artikel 52 Algemene loonsverhogingen

1. Verhogingen per 1 februari 2026.
 - a. Per 1 februari 2026 worden de lonen verhoogd met 3,5% en met een bedrag van € 30,00 per maand.
 - b. Voor jeugdige werknemers tot en met 20 jaar is bij de verhoging het jeugdstaffelpercentage toegepast.

leeftijd	jeugdstaffelpercentage
17	50%
18	60%
19	70%
20	80%

De loonsverhoging is verwerkt in de loontabellen in bijlage 2.

2. Verhoging per 1 januari 2027
 - a. De loonsverhoging per 1 januari 2027 wordt vóór of uiterlijk op 1 december 2026 door partijen bij deze cao bekendgemaakt. De stijging van de uurlonen voor de periode per 1 januari 2027 wordt gekoppeld aan de verhoging van de CBS consumentenprijsindexcijfer (reeks voor alle huishoudens, afgeleid oktober 2025–oktober 2026) plus 1,25% en is minimaal 2,5% en maximaal 3,75%.
3. De procentuele verhoging van de lonen, zoals bedoeld in de leden 1 en 2, werkt door in een eventuele prestatietoeslag, tenzij er sprake is van een prestatietoeslag in een vast bedrag.

Artikel 53 Lichtverzuim

1. Als de normale arbeidsduur als gevolg van de duisternis moet worden ingekort, moet de werkgever het vast overeengekomen loon betalen over de uren, gedurende welke niet is gewerkt. Als de werkgever kunstlicht op het werk heeft aangebracht, is de werknemer echter verplicht gedurende de normale arbeidstijd arbeid te verrichten.
2. De werknemer is verplicht, ingeval de werkgever hem gedurende de tijd, bedoeld in het vorige lid van dit artikel, ander werk opdraagt waarvoor hij geschikt is, deze arbeid te verrichten.

Artikel 54 Onwerkbaar weer

1. De werknemer heeft recht op 100% van het in deze overeenkomst vastgestelde uurloon, wanneer en voor zolang (beide ter beoordeling van de werkgever in redelijk overleg met de betrokken werknemers) door ongunstige weersomstandigheden niet kan worden gewerkt.
2. De werknemer die zonder toestemming van de werkgever of diens vertegenwoordiger vertrekt van het werk of na duidelijke oproeping door de werkgever, wanneer de belemmering is opgeheven, het werk niet hervat, heeft geen recht op de in lid 1 van dit artikel vastgestelde vergoedingen.
3. De werknemer is verplicht, ingeval de werkgever hem gedurende de tijd, bedoeld in het eerste lid van dit artikel, ander werk opdraagt, waarvoor hij geschikt is, deze arbeid te verrichten.



4. Als in opdracht van de werkgever de werknemer zich bij zijn werk vervoegt zonder dat er gewerkt kan worden, moet de werkgever aan de werknemer diens reiskosten vergoeden, zoals staat in de artikelen 66 en 67.

Artikel 55 Ministeriële regeling onwerkbaar weer

1. De Regeling onwerkbaar weer van de Minister van SZW is van toepassing wanneer er sprake is van buitengewone natuurlijke omstandigheden als bedoeld in die regeling.
2. Met vorst als bedoeld in de Regeling onwerkbaar weer wordt beschouwd een werkdag die voldoet aan minimaal één van de volgende normen:
 - de gemeten temperatuur is tussen 00.00 uur en 07.00 uur lager geweest dan -3° Celsius; dan wel
 - de gemeten temperatuur is om 07.00 uur en om 09.30 uur daaropvolgend $-0,5^{\circ}$ Celsius of lager; dan wel
 - de gemeten temperatuur is om 09.30 uur $-1,5^{\circ}$ Celsius of lager.Met vorst wordt gelijkgesteld de situatie waarbij op het werk:
 - een niet met eenvoudige middelen te verwijderen sneeuwdek aanwezig is; dan wel
 - zich directe gevolgen van vorst ten aanzien van materialen, materieel of de bodemgesteldheid ter plaatse van het werk voordoen.
3. Het is de werkgever verboden het dienstverband met de werknemer – onder meer wegens werkvermindering – tijdens onwerkbaar weer in de zin van de Regeling onwerkbaar weer te beëindigen, met uitzondering van beëindiging wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 7:678 BW.
5. Indien de werkgever geen gebruik maakt van de wettelijke voorziening of de aanvraag door het UWV wordt afgewezen, is artikel 54 onverkort van toepassing.
6. De werkgever is gehouden aan de betrokken werknemer een aanvulling op de WW-uitkering te betalen tot 100% van het loon.
7. In artikel 4 van de Regeling onwerkbaar weer is voorgeschreven hoe buitengewone natuurlijke omstandigheden bij het UWV moeten worden aangemeld door de werkgever. Als de melding betrekking heeft op vorst, dan moet de melding vóór 10:00 uur in de ochtend ontvangen zijn door het UWV.

HOOFDSTUK 7 VERGOEDINGEN EN TOESLAGEN

Artikel 56 Kledingtoeslag

Goede bedrijfskleding (overall) en goed veiligheidsschoeisel wordt door de werkgever beschikbaar gesteld aan de werknemers die werkzaamheden verrichten als genoemd in artikel 2, leden 2 t/m 7. Voor niet verstrekte bedrijfskleding en veiligheidsschoeisel ontvangt de werknemer netto vergoeding van € 1,76 per gewerkte dag.

Per 1 januari 2027 wordt de kledingtoeslag verhoogd met het CBS consumentenprijsindexcijfer (reeks voor alle huishoudens, afgeleid oktober 2025–oktober 2026) plus 1,25% en is minimaal 2,5% en maximaal 3,75%. De kledingtoeslag wordt vóór of uiterlijk op 1 december 2026 door partijen bij deze cao bekendgemaakt.

Artikel 57 Gereedschaptoeslag

De werkgever stelt gereedschap ter beschikking aan de werknemers die werkzaamheden verrichten als genoemd in artikel 2, leden 2 t/m 7. Voor het gebruik van eigen gereedschap ontvangt de werknemer een netto gereedschaptoeslag € 0,94 per gewerkte dag.

Per 1 januari 2027 wordt de gereedschaptoeslag verhoogd met het CBS consumentenprijsindexcijfer (reeks voor alle huishoudens, afgeleid oktober 2025–oktober 2026) plus 1,25% en is minimaal 2,5% en maximaal 3,75%. De gereedschaptoeslag wordt vóór of uiterlijk op 1 december 2026 door partijen bij deze cao bekendgemaakt.

Artikel 58 Diplomatoeslagen

1. De werknemer, die in het bezit is van een afbouw-gerelateerd mbo-diploma niveau 2, uitgereikt door een overheidserkende onderwijsinstelling, heeft recht op een uurloon, dat 5% hoger is dan het normaal voor deze werknemer geldende garantieuurloon.



2. De werknemer, die in het bezit is van een afbouw-gerelateerd mbo-diploma niveau 3, uitgereikt door een overheidserkende onderwijsinstelling, dan wel een gelijkwaardig diploma, heeft recht op een uurloon, dat 10% hoger is dan het normaal voor deze werknemer geldende garantieuurloon.

Artikel 59 Bedrijfsleermeestertoeslag

1. De werknemer die door de werkgever is aangewezen als leermeester en in bezit is van een leermeestercertificaat en per 1 september 2024 een geldige certificaat van de verplichte tweejaarlijkse nascholing, ontvangt voor de duur dat hij daadwerkelijk als leermeester functioneert een toeslag van 5% op zijn vast overeengekomen loon.
2. Dit artikel geldt niet voor het natuursteenbedrijf.

Artikel 60 EHBO-toeslag

De werknemer die een geldig EHBO-diploma heeft, ontvangt een toeslag van € 76,71 per jaar. Per 1 januari 2027 wordt de EHBO-toeslag verhoogd met het CBS consumentenprijsindexcijfer (reeks voor alle huishoudens, afgeleid oktober 2025–oktober 2026) plus 1,25% en is minimaal 2,5% en maximaal 3,75%. De EHBO-toeslag wordt vóór of uiterlijk op 1 december 2026 door partijen bij deze cao bekendgemaakt.

Artikel 61 Beloning overwerk of compensatie in vrije tijd

1. Bij overwerk kan de werknemer, met inachtneming van het bepaalde in lid 2 van dit artikel, kiezen voor ofwel beloning van de verrichte overuren, ofwel het nemen van vrijaf gedurende het aantal uren dat hij, bij keuze voor beloning van de overuren, volgens lid 3 van dit artikel zou ontvangen.
2. De werknemer is verplicht zijn keuze aan de werkgever tijdig bekend te maken. Per geval van overwerk geeft hij zijn keuze aan.
3. Als de werknemer kiest voor beloning van overwerk, dan wordt aan hem boven het uurloon uitbetaald:
 - a. voor het eerste, tweede en derde overuur: 25% uurloon per uur;
 - b. voor elk volgend overuur 50% uurloon.
4. Als de werknemer kiest voor compensatie van de in lid 3 geregelde beloning in vrije tijd, kunnen de compensatie-uren in onderling overleg tussen werknemer en werkgever worden opgenomen.
5. De werkgever geeft aan de gemaakte keuze gevolg.
6. De in dit artikel gegeven keuzemogelijkheid is ook van toepassing voor het werken op zaterdag of zondag.

Artikel 62 Beloning verschoven arbeidstijd

Bij verschoven arbeidstijd wordt uitsluitend het garantie-uurloon met 25% verhoogd van arbeid die is verricht vóór 6.00 uur dan wel na 18.00 uur

Artikel 63 Beloning werken op zaterdagen, zondagen en feestdagen

1. Als arbeid op zaterdag wordt verricht, behoudens de uitzondering zoals mogelijk op basis van artikel 18 lid 8 sub b, wordt het uurloon met 50% verhoogd. Met arbeid op zaterdag wordt bedoeld het werk tussen vrijdagavond 12 uur en zaterdagavond 12 uur.
2. Voor het verrichten van werk op zondag wordt het uurloon met 100% verhoogd. Met zondagsarbeid wordt bedoeld het werk tussen zaterdagavond 12 uur en zondagavond 12 uur. De werknemer kan niet verplicht worden tot zondagsarbeid. Met zondagsarbeid wordt gelijkgesteld werk dat wordt verricht op erkende algemeen christelijke feestdagen en Koningsdag als bedoeld in artikel 1 lid 8 van deze cao.

Artikel 64 Ploegendienst natuursteenbedrijf

1. Wanneer de werknemer in twee of meer ploegen werkt, ontvangt hij een toeslag op het loon van 15%.
2. Alleen als de werknemer meer uren werkt dan gemiddeld 37 uur per week of de werkzaamheden



op zaterdag, zondag of feestdagen worden uitgevoerd, heeft hij bij ploegendienst recht op de toeslagen voor overwerk.

3. Dit artikel geldt niet voor het uta-personeel natuursteenbedrijf.
4. Dit artikel geldt uitsluitend voor het natuursteenbedrijf.

Artikel 65 Prestatietoeslag

1. De werkgever is bevoegd boven het voor de werknemers geldende loon een prestatietoeslag toe te kennen.
2. Deze toeslag wordt bij voorkeur uitgedrukt in een percentage van het garantieloon.
3. Als de bestaande prestatietoeslag een percentage van het garantieloon was en de prestatietoeslag wordt naar aanleiding van de invoering van het nieuwe functie- en loongebouw herberekend, dan blijft de prestatietoeslag een percentage van het garantieloon. Als de bestaande prestatietoeslag een vast bedrag was en de prestatietoeslag wordt naar aanleiding van de invoering van het nieuwe functie- en loongebouw herberekend, dan wordt de prestatietoeslag een eventueel aangepast nieuw vast bedrag.

Artikel 65A Stagevergoeding

1. Degene die een opleiding volgt aan een regionaal opleidingscentrum, een hogeschool of een universiteit en in het kader van zijn opleiding als stagiair een periode doorbrengt bij een werkgever in de zin van artikel 1 lid 2, ontvangt van de werkgever een stagevergoeding van minimaal € 20.90 netto per dag.
Per 1 januari 2027 wordt de stagevergoeding verhoogd met het CBS consumentenprijsindexcijfer (reeks voor alle huishoudens, afgeleid oktober 2025–oktober 2026) plus 1,25% en is minimaal 2,5% en maximaal 3,75%. De stagevergoeding wordt vóór of uiterlijk op 1 december 2026 door partijen bij deze cao bekendgemaakt.
2. Er hoeft door de werkgever geen stagevergoeding te worden verstrekt als het een (snuffel)stage betreft, waarbij het kennismaken met de activiteiten die door de afbouwsector worden uitgevoerd centraal staat.

HOOFDSTUK 8 REISKOSTEN

Artikel 66 Reiskosten

1. De werkgever is verplicht om te zorgen voor een veilig (collectief) vervoermiddel wanneer de werknemer, naar het oordeel van de werkgever, voor de uitoefening van zijn functie van en naar het werk moet reizen.
2. In dit artikel wordt onder (collectief) vervoermiddel verstaan alle gemotoriseerde voertuigen behalve bromfietsen, snorfietsen, scooters en fietsen.
3. De werknemer heeft recht op een kilometervergoeding van € 0,34 bruto per kilometer wanneer de werkgever niet voorziet in een (collectief) vervoermiddel zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel en de werknemer gebruik maakt van een eigen vervoermiddel 4. De werknemer heeft recht op een vergoeding van € 1,45 per dag voor de eerste 20 kilometer en € 0,12 voor elke meerdere kilometer wanneer de werkgever niet voorziet in een (collectief) vervoermiddel zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel en de werknemer gebruik maakt van een eigen bromfiets of scooter.
5. De werknemer heeft recht op een kilometervergoeding van € 0,24 bruto per kilometer wanneer de werkgever voorziet in een (collectief) vervoermiddel zoals bedoeld in het eerste lid van dit artikel, maar de werknemer er in overleg met de werkgever voor kiest om gebruik te maken van eigen vervoer. 6. Als naar het oordeel van de werkgever de werknemer gebruik moet maken van het openbaar vervoer, worden tegen overlegging van het vervoerbewijs de reiskosten door de werkgever vergoed. Voor reizen per trein worden de reiskosten voor de tweede klas vergoed.
7. Een werknemer die in opdracht van zijn werkgever gebruik maakt van zijn eigen auto, is verplicht een inzittendenverzekering af te sluiten. De werkgever is niet aansprakelijk voor eventuele schade aan de auto van de werknemer. Partijen adviseren werknemers een cascoverzekering te nemen.



8. De werknemer heeft recht op een kilometervergoeding van € 0,22 bruto per kilometer bij gebruik van een fiets.
9. Dit artikel geldt niet voor het natuursteenbedrijf.

Artikel 67 Vergoeding reiskosten en reisen natuursteenbedrijf

In dit artikel wordt onderscheid gemaakt tussen:

- a. regulier woon-werkverkeer: dit zijn reizen tussen de woonplaats van de werknemer en de plaats waar hij normaliter werkt (de standplaats/ vestigingsplaats van het bedrijf) en
- b. werkverkeer: dit zijn reizen tussen de woonplaats en andere plaatsen waar de werknemer moet werken en reizen tijdens het werk in opdracht van de werkgever.

Dit artikel geldt uitsluitend voor het natuursteenbedrijf.

Reiskosten

1. Wanneer naar het oordeel van de werkgever de werknemer gebruik moet maken van een eigen vervoermiddel voor woon-werkverkeer of tijdens en ten behoeve van de uitvoering van de werkzaamheden, ontvangt de werknemer daarvoor een vergoeding.
2. Werknemers die met openbaar vervoer naar het werk gaan (huisadres naar het bedrijf en vice versa) zullen de kosten (woon-werk) vergoed krijgen.
3. De werkgever is niet verplicht de vergoeding aan te passen aan de nieuwe situatie wanneer de werknemer op eigen initiatief verder weg gaat wonen van zijn standplaats.
4. Wanneer de kosten van het werkverkeer toenemen door overheidsmaatregelen, kunnen partijen opnieuw in overleg treden over de inhoud van dit artikel.

A. Reiskosten werkverkeer

De vergoeding voor werkverkeer bedraagt:

- voor het gebruik van een fiets: € 5,35 per week of € 1,07 per dag;
- voor het gebruik van een bromfiets: € 1,35 voor de eerste 20 kilometer en € 0,10 voor elke volgende kilometer;
- voor het gebruik van een motor: € 0,30 per kilometer;
- voor het gebruik van een auto: € 0,15 per kilometer per inzittende met een minimum van € 0,39 per kilometer en een maximum van € 0,45. Het gedeelte van de vergoeding boven een bedrag van € 0,23 is fiscaal belast.

Deze regeling (reiskosten werkverkeer) is van toepassing op het uta-personeel voor zover ten behoeve van de werkzaamheden van het vervoermiddel gebruik wordt gemaakt.

B. Reiskosten woon-werkverkeer

Voor woon-werkverkeer per auto of motor geldt de volgende, vaste vergoeding:

Afstand enkele reis per werkdag	bruto vergoeding incl. de eerste 15 kilometer	
	per 4 weken	per maand
0 t/m 15 kilometer	n.v.t.	n.v.t.
16 t/m 20 kilometer	184,13	199,53
21 t/m 25 kilometer	241,73	254,23
26 of meer	299,28	314,77

- Deze bedragen gelden voor de werknemer met een vijfdaagse werkweek. Bij een kortere arbeidsduur per week geldt een bedrag naar rato.
- De werkgever is niet verplicht de reiskosten- en/of reisenvergoeding aan te passen aan de nieuwe situatie wanneer de werknemer op eigen initiatief verder weg gaat wonen van zijn standplaats.
- Werknemers mogen bij de vergoeding van hun reiskosten geen nadeel ondervinden van de invoering van de nieuwe werkkostenregeling.

C. Reisen

1. Voor werknemers met een arbeidsovereenkomst die is afgesloten vóór 1 juli 2008 is deze reisenvergoeding van toepassing.
2. Voor de duur van de reis, welke wordt gemaakt met een:
 - a. openbaar middel van vervoer;
 - b. door de werkgever ter beschikking gesteld vervoermiddel;
 - c. eigen vervoermiddel;ontvangt de werknemer van de werkgever een vergoeding van € 14,- bruto per uur, behoudens de eerste 45 minuten van de heenreis en eerste 45 minuten van de terugreis per dag, welke niet door de werkgever worden vergoed. Voor de afbouwwerknemer, die als bestuurder van een auto met inzittende(n) optreedt, geldt dat de eerste 15 minuten van de heenreis en de eerste 15 minuten van de terugreis voor eigen rekening zijn, daarna wordt € 14,- bruto per uur vergoed. De werknemer met een vaste werkplek heeft geen recht op deze vergoeding.



Per 1 januari 2027 bedraagt de vergoeding € 15,50 bruto per uur.

3. Onder 'duur van de reis' als bedoeld in lid 2 wordt verstaan de tijdsduur welke wordt gereisd van de woning tot het werk en terug.
4. Als de totale duur van de werktijd, rusttijd en reistijd, gerekend van het ogenblik van vertrek van het vervoermiddel als genoemd in lid 2 tot het ogenblik van terugkomst daarvan, per dag meer bedraagt dan 10 ¾ uur wordt de werktijd met het meerdere gekort. Over de rusttijd wordt geen loon uitbetaald. De in de normale arbeidstijd vallende reizen worden als arbeidsuren betaald en de overige reizen worden als reizen betaald. Het voorgaande geldt niet wanneer het dagvenster is verruimd.
5. De werkgever is verplicht om per werknemer een deugdelijke administratie van de daadwerkelijk gemaakte reizen per werkdag bij te houden.
6. Deze regeling (reizen) geldt niet voor uta-werknemers natuursteen.

Artikel 68 Verhuiskosten

De werknemer heeft recht op een redelijke vergoeding van verhuiskosten wanneer hij op verzoek van zijn werkgever in een andere woonplaats arbeid verricht dan waarvoor de dienstbetrekking is aangegaan én op zijn verzoek verhuist

Artikel 69 Reizen

1. Voor de duur van de reis, welke wordt gemaakt met een:
 - a. openbaar middel van vervoer;
 - b. door de werkgever ter beschikking gesteld vervoermiddel;
 - c. eigen vervoermiddel;

ontvangt de werknemer van de werkgever een vergoeding van € 14,- bruto per uur, behoudens de eerste 45 minuten van de heenreis en eerste 45 minuten van de terugreis per dag, welke niet door de werkgever worden vergoed. Voor de afbouwwerknemer, die als bestuurder van een auto met inzittende(n) optreedt, geldt dat de eerste 15 minuten van de heenreis en de eerste 15 minuten van de terugreis voor eigen rekening zijn, daarna wordt € 14,- bruto per uur vergoed. De werknemer met een vaste werkplek heeft geen recht op deze vergoeding.

Per 1 januari 2027 bedraagt de vergoeding € 15,50 bruto per uur.

De hierboven genoemde vergoeding wordt voor jeugdige werknemers tot en met 20 jaar op basis van de hieronder staande jeugdtafel berekend.

Jeugdtafel	
leeftijd	percentage
17	50%
18	60%
19	70%
20	80%

2. Onder 'duur van de reis' als bedoeld in lid 1 wordt verstaan de tijdsduur welke wordt gereisd van de woning tot het werk en terug.
3. Als de totale duur van de werktijd, rusttijd en reistijd, gerekend van het ogenblik van vertrek van het vervoermiddel als genoemd in lid 1 tot het ogenblik van terugkomst daarvan, per dag meer bedraagt dan 10¼ uur wordt de werktijd met het meerdere gekort. Over de rusttijd wordt geen loon uitbetaald. De in de normale arbeidstijd vallende reizen worden als arbeidsuren betaald en de overige reizen worden als reizen betaald. Het voorgaande geldt niet wanneer het dagvenster, zoals bedoeld in artikel 18 lid 3 sub c, is verruimd.
4. De werkgever is verplicht om per werknemer een deugdelijke administratie van de daadwerkelijk gemaakte reizen per werkdag bij te houden.
5. Dit artikel geldt niet voor het natuursteenbedrijf.

Artikel 70 Dispensatie reiskosten en reizen

1. De werkgever en voor zover van toepassing de Ondernemingsraad, of de Personeelsvertegenwoordiging, of de Personeelsvergadering kunnen gehoord hebbende het personeel, op bedrijfsniveau een regeling reiskosten/reizen overeenkomen welke afwijkt van de cao. Voor deze regeling moet dispensatie worden aangevraagd bij cao-partijen. Hierbij wordt de aanvraag door cao-partijen marginaal getoetst en wordt vooral gelet op het feit dat het personeel voldoende is gehoord.



2. Artikel 12 van deze cao is van toepassing bij de aanvraag van de dispensatie.

Artikel 71 Reiskosten en reisen bij kort verzuim

1. De werkgever vergoedt in geval van verzuim om de in artikel 30 lid 2 vermelde redenen de gemaakte reiskosten van een openbaar middel van vervoer (tweede klas) vanaf de plaats van tewerkstelling tot de woonplaats van de werknemer en terug.
2. Afbouwwerknemers hebben alsmede recht op vergoeding van de duur van de reis tegen een vergoeding als bedoeld in artikel 69 lid 1.

Artikel 72 Vergoedingen bij tijdelijk verblijf elders

1. Indien het werk zo ver van de woning van de werknemer gelegen is dat het dagelijks huiswaarts keren onredelijk is, vergoedt de werkgever in overleg met de werknemer de kosten voor behoorlijke voeding en logies bij tijdelijk verblijf elders.
2. Voor de reisen en reiskosten tussen het tijdelijk verblijf en het werk zijn de reiskosten- en reisenregeling van de artikelen 66, 67 (natuursteenbedrijf) en 69 overeenkomstig van toepassing.

Artikel 73 Aansprakelijkheid bij vervoer

1. De werknemer is niet verplicht gebruik te maken van een door de werkgever of diens vertegenwoordiger ter beschikking gesteld vervoermiddel, dat niet voldoet aan wettelijke bepalingen.
2. Het in lid 1 bepaalde is ook van toepassing wanneer:
 - a. het vervoer door de werkgever aan derden is opgedragen;
 - b. het vervoer in overleg met de werkgever door een van de in dienst zijnde werknemers wordt uitgevoerd.
3. De werkgever is verplicht zijn aansprakelijkheid voor schade veroorzaakt aan de werknemers en/of diens nagelaten betrekkingen, in geval van vervoer van zijn werknemers door of vanwege of in opdracht van hem of zijn vertegenwoordiger(s) door verzekering te laten dekken.

Artikel 74 Verhuizingen

Werknemers dienen voorgenomen extreem verre verhuizingen voortijdig met de werkgever te bespreken. Als een werknemer zonder toestemming van de werkgever verhuist naar een plaats die verder dan 25 kilometer van het werk is gelegen is de werkgever niet gehouden de reiskosten boven de 25 kilometer te vergoeden

HOOFDSTUK 9 ARBEIDSONGESCHIKTHEID, DUURZAME INZETBAARHEID EN WERKLOOSHEID

Artikel 75 Arbeidsongeschiktheid

1. a. In geval van arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer, gedurende het eerste en tweede ziektejaar 85% van het vast overeengekomen loon en de daarbij behorende vakantietoeslag. Indien het bedrag dat op grond van het voorgaande wordt doorbetaald aan de werknemer lager zou zijn dan het bedrag waarop de werknemer recht heeft op grond van artikel 7:629 BW, dan moet voor de doorbetaling worden uitgegaan van het laatstgenoemde bedrag.
Per 1 januari 2027 luidt sub a als volgt.
In geval van arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer, gedurende het eerste ziektejaar 90% en gedurende het tweede ziektejaar 80% van het vast overeengekomen loon en de daarbij behorende vakantietoeslag. Indien het bedrag dat op grond van het voorgaande wordt doorbetaald aan de werknemer lager zou zijn dan het bedrag waarop de werknemer recht heeft op grond van artikel 7:629 BW, dan moet voor de doorbetaling worden uitgegaan van het laatstgenoemde bedrag.
De werknemer die voor 1 januari 2027 reeds arbeidsongeschikt was, behoudt voor die arbeidsongeschiktheidsperiode gedurende het eerste en tweede ziektejaar 85% van het vast overeengekomen loon en de daarbij behorende vakantietoeslag.
- b. Als de werknemer werkt in een prestatiebevorderend systeem, vindt de doorbetaling van loon bij ziekte plaats over het gemiddeld genoten loon in de drie maanden direct voorafgaand aan de eerste ziektedag. De werknemer behoudt in dit geval aanspraak op gedurende het eerste en tweede ziektejaar 85% van het vast overeengekomen loon en de daarbij behorende vakantietoeslag.



Per 1 januari 2027 luidt sub b als volgt.

Als de werknemer werkt in een prestatiebevorderend systeem, vindt de doorbetaling van loon bij ziekte plaats over het gemiddeld genoten loon in de drie maanden direct voorafgaand aan de eerste ziektedag. De werknemer behoudt in dit geval aanspraak op 90% gedurende het eerste ziektejaar en 80% gedurende het tweede ziektejaar van het vast overeengekomen loon en de daarbij behorende vakantietoeslag.

De werknemer die voor 1 januari 2027 reeds arbeidsongeschikt was, behoudt voor die arbeidsongeschiktheidsperiode gedurende het eerste en tweede ziektejaar 85% van het vast overeengekomen loon en de daarbij behorende vakantietoeslag.

- c. De werkgever is gerechtigd hierop in mindering te brengen een aan de werknemer toekomende uitkering krachtens de bepalingen van de Ziektewet of hiervoor in plaats getreden andere uitkeringen in verband met loonderving. De werknemer heeft eveneens recht op het naar tijdruimte vastgestelde loon in de zin van artikel 7:629 BW.
 - e. Het hierboven bepaalde is niet van toepassing, als en voor zover de werknemer ter zake van zijn arbeidsongeschiktheid een vordering tot schadevergoeding wegens loonderving jegens derden kan doen gelden én de werkgever deswege aan de werknemer heeft verzocht zijn rechten uit die vordering tot schadevergoeding wegens loonderving aan hem bij akte van cessie over te dragen. De werknemer is in dat geval tot cessie verplicht.
 - f. Cedeert de werknemer zijn rechten aan de werkgever in de omvang zoals hiervoor bedoeld, dan worden hem alsnog door de werkgever de bedragen betaald zoals hierboven vermeld en dat telkens weer op de tijdstippen waarop die betaling zou moeten plaatsvinden.
2. Als een werknemer wegens arbeidsongeschiktheid zijn arbeid niet kan verrichten, zijn werkgever en werknemer verplicht de bepalingen van het Reglement ziekteverzuim zoals opgenomen in bijlage 6 in acht te nemen.
 3. Wanneer de werknemer deelneemt aan de 80/90/100-regeling als bedoeld in artikel 16 lid 1 of lid 1a van de cao Afbouw inzake de bedrijfstakeigen regelingen, heeft het in lid 1 sub a en 1 sub b van dit artikel vermelde percentage betrekking op 100% van het vast overeengekomen loon en de daarbij behorende vakantietoeslag en niet op 90% van het vast overeengekomen loon en de daarbij behorende vakantietoeslag.

Artikel 79 Overlijden

1. Als een werknemer tijdens het werk dan wel op weg van of naar het werk overlijdt, vergoedt de werkgever de kosten van het vervoer van het stoffelijk overschot naar het normale adres in Nederland van de betrokkene aan de nabestaande(n) dan wel aan degene(n) die de kosten van het vervoer gedragen heeft (hebben), tenzij bedoelde kosten door een verzekering van de werknemer of door derden worden vergoed.
2. Wanneer een werknemer overlijdt ontvangen de nabestaanden het volledige loon over de maand waarin het overlijden plaatsvond, vermeerderd met een bedrag dat gelijk is aan het loon over twee maanden. Voor de toepassing van deze bepaling wordt onder nabestaande verstaan de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde dan wel, bij ontstentenis van deze, degene die door de werknemer werd verzorgd. Op deze uitkering wordt een eventuele uitkering ingevolge de Ziektewet of de wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering in mindering gebracht.

HOOFDSTUK 10 VAKONDERWIJS EN BIJSCHOLING

Artikel 85 De vakopleiding

1. Werkgevers en werknemers zullen de vakopleiding en de beroepspraktijkvorming bevorderen. Daartoe gaat de werkgever zoveel mogelijk voor de bij hem in dienst zijnde werknemers die geen afgeronde vakopleiding hebben een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) aan op de voorwaarden waaronder de vakopleiding conform de Wet educatie en beroepsonderwijs (WEB) is georganiseerd.
2.
 - a. Voor het afsluiten van een BPVO is het vereist dat er tussen deze werkgever en werknemer ook een arbeidsovereenkomst bestaat.
 - b. Een werkgever kan er conform artikel 89 ook voor kiezen om een leerling op te leiden die in dienst is van en een arbeidsovereenkomst heeft met een samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband draagt dan de verantwoordelijkheid voor de arbeidsovereenkomst en de opleidingsgarantie van de leerling.
3. Onverminderd het bepaalde in de BPVO en met inachtneming van de artikelen 88 en 89 is de



werknemer voor wie een BPVO is afgesloten, verplicht:

- a. de opleiding in de onderneming van zijn werkgever met ijver en naar beste kunnen te volgen;
 - b. het aanvullend (theoretisch en praktisch) onderwijs te volgen.
4. Onverminderd het bepaalde in de BPVO en met inachtneming van de artikelen 88 en 89 is de werkgever verplicht de werknemer met wie hij een BPVO als bedoeld in lid 1 heeft afgesloten, in de gelegenheid te stellen:
- a. tot het bijwonen van het aanvullend theoretisch en praktisch onderwijs, ook als dit wordt gegeven binnen de normale werktijd;
 - b. werknemers, die aanvullend theoretisch onderwijs volgen aan avondonderwijsinstellingen, in de gelegenheid te stellen op de dagen dat zij naar de onderwijsinstelling moeten het werk zoveel eerder te beëindigen als nodig moet worden geacht;
 - c. tot het afleggen van examens en andere activiteiten, welke in het belang van de opleiding nodig worden geacht door de opleidingsorganen als bedoeld in lid 1. Een en ander onder voorbehoud, dat betrokkene bij zijn indiensttreding aan de werkgever kenbaar heeft gemaakt, dat hij voor een bepaald diploma studeert;
 - d. als een werknemer examen doet voor een diploma en/of certificaat voor een (deel) kwalificatie van de Exameninstelling Savantis of een daarmee door of namens partijen gelijk te stellen instelling ingevolge de Wet educatie en beroepsonderwijs, over het daaruit voortvloeiende verzuim; dit geldt voor de basisberoepsopleiding en de vakopleiding (oftewel: MBO-niveau 2 en 3).
5. De werkgever is verplicht aan de werknemer, die de basisberoepsopleiding (bbl-2) of de (voortgezette) vakopleiding (bbl-3) volgt, een werkgarantie te bieden voor de duur van ten minste een jaar, die kan worden verlengd voor de duur van een jaar. De maximale duur van de werkgarantie is twee jaar met de mogelijkheid van verlenging met een jaar. Als de BPVO eindigt, eindigt van rechtswege ook de arbeidsovereenkomst.
6. De werknemer ontvangt het leerlingenloon als bedoeld in artikel 47.
7. Het dienstverband van de werknemer met een BPVO kan worden beëindigd, ook gedurende de looptijd van de overeenkomst, als diens gedrag in de werksituatie daartoe aanleiding geeft en ook de directeur van het UWV WERKbedrijf, dan wel de kantonrechter daar voldoende redenen toe aanwezig acht. In dat geval wordt de BPVO één maand na beëindiging van de arbeidsovereenkomst beëindigd.

Artikel 86 Scholing

1. De werkgever stelt de geheel leerplichtvrije werknemer, die een opleiding volgt krachtens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, in de gelegenheid tot het bijwonen van aanvullend onderwijs binnen de normale werktijd tot maximaal één dag per week. Indien dit onderwijs via een avondopleiding wordt genoten, zal de betreffende werknemer het werk zoveel eerder mogen beëindigen als, afhankelijk van de afstand, voor het genieten van een redelijke rustpauze noodzakelijk is.
2. Wanneer gedurende drie avonden per week onderwijs wordt gevolgd wordt nagegaan of het redelijk is betrokkene één ochtend of middag per week gelegenheid te geven het aan de opleiding verbonden huiswerk te maken.

Artikel 87 Buitenlandse diploma's

Vergelijkbare diploma's van stukadoors-, afbouw- en terrazzo-opleidingen uit de landen van de Europese Unie geven dezelfde rechten tot inschaling in de loongroepen en in de cao opgenomen diplomatoeslagen.

Artikel 88 Vervangende leerplicht

1. Voor de jeugdige werknemer die krachtens de Leerplichtwet voltijds onderwijs zou moeten volgen en op wie een door Burgemeester en Wethouders genomen besluit Vervangende Leerplicht van toepassing is en die één of twee dagen per week beroepsonderwijs via de Beroepsbegeleidende leerweg (BBL) volgt, geldt een 4- respectievelijk 3-daagse werkweek. Over de dagen waarop hij de school bezoekt, dan wel schoolvakantie heeft, kan hij geen aanspraak maken op loon.
2. In afwijking van het bepaalde in artikel 23, uitgaande van een volledige werkweek, heeft de desbetreffende werknemer recht op 18 dagen bedrijfsvakantie.



Artikel 89 Vakopleiding via samenwerkingsverbanden

1. Door sollicitatie of aanmelding bij een samenwerkingsverband of ROC kan een mbo-opleiding in de afbouw worden gevolgd. Een diagnostische periode van twee weken maakt deel uit van de sollicitatie/aanmeldingsprocedure. Aan de hand van de diagnostische toets wordt bepaald of de kandidaat-leerling kan worden toegelaten tot de opleiding.
2. Een persoonlijk opleidingsplan wordt opgesteld wanneer de kandidaat-leerling tot de opleiding kan worden toegelaten. In het persoonlijke opleidingsplan wordt de leerroute uitgezet. Er zijn drie leerroutes:
 - a. De leerling is volledig geschikt bevonden voor de opleiding, wordt ingeschreven voor een bbl-opleiding en treedt op basis van een arbeidsovereenkomst in dienst bij het samenwerkingsverband. Het samenwerkingsverband draagt zorg voor 15 dagen aanvullende praktijk-scholing bij aanvang van en/of verspreid over de duur van de opleiding. Gedurende de aanvullende praktijkscholing ontvangt de leerling geen loon. De leerling wordt geplaatst bij een leerbedrijf dat is aangesloten bij het samenwerkingsverband en ontvangt het leerlingenloon als bedoeld in artikel 47.
 - b. De leerling is nog niet geschikt bevonden voor instroom in de bbl-opleiding en heeft eerst nog extra aanvullende praktijkscholing nodig. De opleiding begint met een aanvullende praktijk-scholing van maximaal 3 maanden bij het samenwerkingsverband. Gedurende deze periode ontvangt de leerling een stagevergoeding voor de dagen dat hij stage loopt bij een erkend leerbedrijf.
 - Wanneer de aanvullende praktijkscholing met succes wordt doorlopen, kan de leerling worden ingeschreven voor de bbl-opleiding, in dienst treden bij het samenwerkingsverband en worden geplaatst bij een leerbedrijf dat is aangesloten bij het samenwerkingsverband. De leerling die in dienst is van het samenwerkingsverband ontvangt het leerlingenloon als bedoeld in artikel 47.
 - Wanneer de aanvullende praktijkscholing niet met succes wordt doorlopen, wordt de vakopleiding bij het samenwerkingsverband beëindigd.
 - c. De leerling is geschikt voor de opleiding maar heeft nog onvoldoende vaktechnische achtergrond. De leerling wordt ingeschreven voor de reguliere bol-opleiding. Afhankelijk van de ontwikkeling van de leerling kan de leerling op individuele basis in het tweede of ten minste in het derde leerjaar bij de bbl-opleiding worden ingeschreven en in dienst treden bij het samenwerkingsverband.
3. Tussen het samenwerkingsverband en de leerling die een bbl-opleiding gaat volgen worden een arbeidsovereenkomst en beroepspraktijkvormingsovereenkomst (BPVO) gesloten. Wanneer de BPVO eindigt, eindigt van rechtswege ook de arbeidsovereenkomst.
4. Artikel 7:668a van het Burgerlijk Wetboek is niet van toepassing op de arbeidsovereenkomst die tussen de leerling en het samenwerkingsverband is gesloten en uitsluitend of overwegend is aangegaan omwille van educatie.
5. In relatie tot de samenwerkingsovereenkomst tussen de samenwerkingsverbanden en Savantis worden afspraken gemaakt over de opleidingsmethodiek, de hoogte van de stagevergoeding voor bbl-leerlingen zonder dienstverband en bol-leerlingen, alsmede de uitleentarieven die in rekening worden gebracht door samenwerkingsverbanden aan de leerbedrijven.
6. De eerste 12 weken van de bbl-opleiding ontvangt de bbl-leerling het wettelijk minimumloon voor bbl-leerlingen. Vanaf de 13^{de} week ontvangt de bbl-leerling het leerlingenloon bbl als bedoeld in artikel 47. In bijlage 2 wordt het wettelijk minimumloon voor bbl-leerlingen vermeld.
7. De bbl-leerling betaalt niet voor de leermiddelen (boeken, readers, etc.), materialen (kleding, gereedschap, etc.) en de cursus VCA. De kosten van leermiddelen, materialen en de cursus VCA komen voor rekening van de samenwerkingsverbanden. De bbl-leerling van 18 jaar of ouder betaalt zelf het cursusgeld voor de bbl-opleiding.

Artikel 90 Opleiding en scholing

1. De werknemer heeft recht op gemiddeld twee scholingsdagen per 12 maanden met behoud van loon om een opleiding te volgen die verband houdt met zijn beroep. Een werknemer kan per kalenderjaar maximaal drie scholingsdagen benutten, waarbij de 'te veel' genoten scholingsdagen worden verrekend met de voorgaande en/of daaropvolgende jaren. De werknemer mag maximaal zes scholingsdagen opsparen.
2. De werkgever is verplicht voor de werknemers in zijn onderneming een inzichtelijk opleidings- en



scholingsbeleid te ontwikkelen. Hieraan wordt voldaan als de opleidingscatalogus van Afbouwacademie aan de werknemer ter beschikking is gesteld

3. Indien de werkgever in strijd met het tweede lid geen inzichtelijk opleidings- en scholingsbeleid heeft, is de werknemer gerechtigd zelfstandig een cursus te volgen. De cursus- en verletkosten komen voor rekening van de werkgever, indien met de werkgever overleg gevoerd is over de aard van de cursus.
4. a. De werkgever stelt de werknemer in staat scholing te volgen die noodzakelijk is voor de uitoefening van zijn functie en, voor zover dat redelijkerwijs van hem kan worden verlangd, voor het voortzetten van de arbeidsovereenkomst indien de functie van de werknemer komt te vervallen of hij niet langer in staat is deze te vervullen. Hiermee voldoet de werkgever aan zijn wettelijke scholingsplicht van artikel 7:611a lid 1 BW.
b. De werkgever betaalt alle kosten van deze scholing. Hij mag die kosten niet verrekenen met de transitievergoeding.
c. De werknemer volgt de functiegerichte scholing indien mogelijk tijdens werktijd. Als dit niet mogelijk is, wordt de tijd dat de scholing wordt gevolgd gezien als arbeidstijd.

Artikel 91 Bedrijfs cursussen

1. De werknemer is verplicht, bedrijfs cursussen welke door of namens de werkgever worden georganiseerd te volgen, wanneer dit bij de aanstelling is overeengekomen. De inhoud van deze cursussen moet gerelateerd zijn aan de functie die de werknemer in het bedrijf uitoefent. De cursussen zijn voor rekening van de werkgever.
2. Als een cursus buiten het bedrijf wordt gevolgd in overleg tussen werkgever en werknemer met het oogmerk dat na het volgen van de cursus de werknemer beter voor zijn huidige taak geschikt zal zijn of op een later tijdstip de werknemer voor een andere functie in aanmerking kan komen, dan neemt de werkgever ten minste 2/3 van de cursuskosten voor zijn rekening, waarbij in onderling overleg bepaalde voorwaarden kunnen worden vastgelegd.

Artikel 91A Leermeester

1. De werkgever die een beroepspraktijkvormingsovereenkomst (bpvo) met een leerlingwerknemer sluit, is verplicht een leermeester aan te wijzen. Hij wijst een leermeester aan die:
 - als werknemer bij hem in dienst is; en
 - een diploma heeft voor het beroep waarvoor de leerlingwerknemer wordt opgeleid; of
 - ten minste vijf jaar werkervaring in dat beroep heeft.
3. De werkgever stelt de leermeester in de gelegenheid een deel van de normale werktijd te gebruiken voor het uitoefenen van de leermeestertaken. Hoeveel tijd dit is, hangt af van het aantal te begeleiden leerlingwerknemers:
 - bij begeleiding van één leerling-werknemer: gemiddeld 5% van de normale werktijd;
 - bij begeleiding van twee tot vier leerling-werknemers: gemiddeld 10% van de normale werktijd;
 - bij begeleiding van vier tot zeven leerling-werknemers: gemiddeld 20% van de normale werktijd.
4. De werkgever betaalt de afbouwwerknemer die als leermeester één of meer leerlingwerknemers begeleidt, de leermeestertoeslag als bedoeld in artikel 59 van de cao.

Artikel 91B Diplomabonus

1. De werknemer die een diploma bbl-2 of bbl-3 heeft behaald die relevant is voor de afbouwsector en een dienstverband aangaat bij een werkgever in de zin van deze cao, heeft van zijn werkgever recht op een diplomabonus van maximaal € 2.500,-. Dat bedrag wordt op twee verschillende tijdstippen uitbetaald.
Bij de indiensttreding ontvangt de werknemer van zijn werkgever een bedrag van € 1.250,-. Als de werknemer op het tijdstip van het behalen van zijn diploma al in dienst is bij een werkgever in de zin van deze cao, ontvangt hij het bedrag van € 1.250,- rond het moment waarop hij zijn diploma haalt.
Als deze werknemer 2 jaar na het behalen van zijn diploma nog steeds bij een werkgever in de zin van deze cao in loondienst is, ontvangt hij van zijn werkgever rond dat tijdstip een bedrag van € 1.250,-. Als de werknemer in deeltijd werkt, is dat bedrag naar rato.



HOOFDSTUK 11 VAKBONDSACTIVITEITEN

Artikel 93 Vakbondscontributie

Op verzoek van de werknemer verstrekt de werkgever eenmaal per jaar een vergoeding van € 100,- netto in de kosten van de vakbondscontributie die de werknemer heeft betaald. De werknemer overlegt een bewijs van betaling van een werknemersorganisatie waaruit blijkt dat de contributie is betaald.

HOOFDSTUK 12 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Artikel 94 Bijzondere bepalingen arbeidsomstandigheden

1. Het is niet toegestaan verpakkingseenheden gips, cement, granietkorrels, marmerkorrels of andere grondstoffen zwaarder dan 25 kilogram op het werk voorhanden te hebben.
2. Het is de werkgevers en werknemers niet toegestaan om asbest en/of asbesthoudende materialen te bewerken of te verwerken.
3. Het is verboden gipsblokken van meer dan 18 kilogram te verwerken.
4. Het is verboden wandelementen van meer dan 18 kilogram handmatig te verwerken.
5. De werkgever kan de werknemer niet verplichten te werken op stelten.
6. Wanneer de werknemer met een functie in het natuursteenbedrijf bij de uitvoering van zijn werkzaamheden een beschermende hoofdkap moet dragen, heeft hij in elk uur dat dit het geval is recht op 10 minuten onderbreking.

Artikel 98 Veiligheid

1. Aan werknemers, werkzaam op bouwwerken waar gebruik wordt gemaakt van bouwkransen of andere hijsinstallaties worden door de werkgever of, indien afgesproken, door de hoofdaannemer veiligheidshelmen ter beschikking gesteld. De veiligheidshelmen moeten zijn voorzien van katoenen of lederen binnenwerk en moeten voldoen aan de daarvoor gestelde voorschriften. De werknemer is verplicht de veiligheidshelm aldaar als hoofddekseel te dragen; bij ontbreken daarvan is de werknemer niet verplicht aldaar arbeid te verrichten. De werkgever geeft op het object op een duidelijke en voor ieder zichtbare wijze aan dat het dragen van de helmen verplicht is. Iedere werknemer tekent voor ontvangst van de veiligheidshelm of ander veiligheidsmateriaal en draagt zorg.
2. De werkgever treft in redelijk overleg met de werknemers in de onderneming dan wel op de bouwplaats uitvoeringsmaatregelen op het gebied van veiligheid en hygiëne. Ook bij toepassing van de overblijvende richtlijnen van de Commissie Hygiënische Voorzieningen (privaten, urinoirs, rijwielberging en drinkwatervoorzieningen), overlegt de werkgever met de werknemers in zijn onderneming.
3. De werkgever maakt in de aannemings- en leveringsvoorwaarden met de hoofdaannemer afspraken over het verstrekken van de wettelijk verplichte schaft-, klee- en wasgelegenheid.
4. De werkgever zorgt voor goede beschermingsmiddelen bij mechanische bewerking van gips- en gasbetonblokken te weten:
 - stofkapjes voor fijnstof in combinatie met stofbril, dan wel stofkaphelm;
 - doelmatige gehoorbescherming.
5. De werkgever zorgt voor de verstrekking van deugdelijke beschermingsmiddelen aan de wand- en plafondspuiter, zoals een koolstofmasker en doelmatige gehoorbeschermers.
6. Werknemers die bij hun werk gebruik moeten maken van een stofbril, stofkaphelm of koolstofmasker, mogen dit werk niet langer dan 60 minuten achtereen doen en tijdelijk andere werkzaamheden verrichten.
7. Als de werknemer buiten de normale arbeidstijden van 06.00 uur tot 18.30 uur werkt, zoals bedoeld in artikel 18 lid 3, moet naast de werknemer nog minimaal één andere persoon op de bouwplaats aanwezig zijn die in geval van onraad of ongeval hulp kan inroepen.



8. a. De werkgever is verplicht de werknemer de persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen die worden genoemd in de arbocatalogi afbouw en natuursteen. De werknemer heeft het recht het werk te onderbreken totdat de betreffende persoonlijke beschermingsmiddelen hem ter beschikking zijn gesteld.
- b. De werknemer is gehouden de door de werkgever verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen te gebruiken dan wel te dragen bij gebreke waarvan de werkgever de volgende sancties kan opleggen:
 - 1e overtreding: schriftelijke waarschuwing
 - 2e overtreding: boete van netto € 11,-
 - 3e overtreding e.v.: boete van netto € 22,-
- c. Het herhaaldelijk niet gebruiken dan wel dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen kan aanleiding vormen tot ontslag.
- d. Als ziekte of ongeval is veroorzaakt door het niet dragen dan wel gebruiken van een persoonlijk beschermingsmiddel wordt de ziekte dan wel het ongeval geacht opzettelijk te zijn veroorzaakt en is de werkgever niet gehouden tot doorbetaling van het loon.
- e. De boetes die een werkgever conform dit artikel oplegt, worden aangewend voor re-integratiedoeleinden.

Artikel 99 Arbeidsongeschikte werknemers in de onderneming

De werkgever is verplicht minimaal 5% van het aantal arbeidsplaatsen in de onderneming te laten bezetten door (gedeeltelijk) arbeidsongeschikte werknemers.

Artikel 100 Tochtvrije arbeid

1. Vanaf 1 september tot 1 mei zullen op de bouwwerken, in overleg en met medewerking van de bouwdirectie, de hoofdaannemer en/of de opdrachtgever, alle werkzaamheden als genoemd in artikel 2, werkingssfeer, tochtvrij moeten kunnen geschieden.
2. Onder tochtvrij wordt verstaan dat de bouwwerken rondom met glas of met een ander lichtdoorlatend materiaal zijn dichtgemaakt.
3. Zolang de bouwwerken niet aan de voorwaarden in lid 2 gesteld beantwoorden, worden deze geacht voor de werkzaamheden zoals genoemd in lid 1 nog niet gereed te zijn.

BIJLAGE 2 LOONTABELLEN BEHORENDE BIJ HOOFDSTUK 6

2. Lonen

Artikel 8 Garantieloon afbouwwerknemers vanaf 21 jaar met uitzondering van natuursteen

Uurloon in €

	Groep 1b	Groep 2b	Groep 3b	Groep 4b	Groep 5b	Groep 6b
zonder relevante werkervaring	20,06	20,06	20,06	20,06	20,06	20,06
1 jaar relevante werkervaring	20,35	20,72	21,10	21,75	23,05	25,49
2 jaar relevante werkervaring	21,12	21,51	21,90	22,58	23,94	26,49
3 jaar relevante werkervaring	21,86	22,31	22,74	23,45	24,86	27,52
4 jaar relevante werkervaring	21,86	22,82	23,56	24,31	25,79	28,55

Artikel 9 Garantieloon jeugdige afbouwwerknemers tot en met 20 jaar met uitzondering van natuursteen

Jeugdloon per uur in €

Functiegroep 1b				
	17 jaar of jonger	18 jaar	19 jaar	20 jaar
zonder relevante werkervaring	10,03	12,04	14,04	16,05
1 jaar relevante werkervaring	10,18	12,21	14,25	16,28
2 jaar relevante werkervaring		12,67	14,78	16,90
3 jaar relevante werkervaring			15,30	17,49
4 jaar relevante werkervaring				17,49



Functiegroep 2b				
	17 jaar of jonger	18 jaar	19 jaar	20 jaar
zonder relevante werkervaring	10,03	12,04	14,04	16,05
1 jaar relevante werkervaring	10,36	12,43	14,50	16,58
2 jaar relevante werkervaring		12,91	15,06	17,21
3 jaar relevante werkervaring			15,62	17,85
4 jaar relevante werkervaring				18,26

Functiegroep 3b				
	17 jaar of jonger	18 jaar	19 jaar	20 jaar
zonder relevante werkervaring	10,03	12,04	14,04	16,05
1 jaar relevante werkervaring	10,55	12,66	14,77	16,88
2 jaar relevante werkervaring		13,14	15,33	17,52
3 jaar relevante werkervaring			15,92	18,19
4 jaar relevante werkervaring				18,85

Functiegroep 4b				
	17 jaar of jonger	18 jaar	19 jaar	20 jaar
zonder relevante werkervaring	10,03	12,04	14,04	16,05
1 jaar relevante werkervaring	10,88	13,05	15,23	17,40
2 jaar relevante werkervaring		13,55	15,81	18,06
3 jaar relevante werkervaring			16,42	18,76
4 jaar relevante werkervaring				19,45

Functiegroep 5b				
	17 jaar of jonger	18 jaar	19 jaar	20 jaar
zonder relevante werkervaring	10,03	12,04	14,04	16,05
1 jaar relevante werkervaring	11,53	13,83	16,14	18,44
2 jaar relevante werkervaring		14,36	16,76	19,15
3 jaar relevante werkervaring			17,40	19,89
4 jaar relevante werkervaring				20,63

Functiegroep 6b				
	17 jaar of jonger	18 jaar	19 jaar	20 jaar
zonder relevante werkervaring	10,03	12,04	14,04	16,05
1 jaar relevante werkervaring	12,75	15,29	17,84	20,39
2 jaar relevante werkervaring		15,89	18,54	21,19
3 jaar relevante werkervaring			19,26	22,02
4 jaar relevante werkervaring				22,84

Artikel 10 Garantieloon afbouwwerknemers natuursteen vanaf 21 jaar

Uurloon in €

	Groep 1a	Groep 2a	Groep 3a	Groep 4a	Groep 5a	Groep 6a
zonder relevante werkervaring	20,33	20,33	20,33	20,33	20,33	20,33
1 jaar relevante werkervaring	20,62	20,91	21,42	21,72	21,75	24,50
2 jaar relevante werkervaring	21,40	21,49	22,54	23,07	23,15	26,08
3 jaar relevante werkervaring	21,95	22,05	23,12	23,66	23,75	26,77
4 jaar relevante werkervaring	22,14	22,23	23,31	23,89	23,96	27,02



Artikel 11 Garantieloon jeugdige afbouwwerknemers natuursteen tot en met 20 jaar

Uurloon in €

Functiegroep 1a				
	17 jaar of jonger	18 jaar	19 jaar	20 jaar
zonder relevante werkervaring	10,17	12,20	14,23	16,26
1 jaar relevante werkervaring	10,31	12,37	14,43	16,50
2 jaar relevante werkervaring		12,84	14,98	17,12
3 jaar relevante werkervaring			15,37	17,56
4 jaar relevante werkervaring				17,71

Functiegroep 2a				
	17 jaar of jonger	18 jaar	19 jaar	20 jaar
zonder relevante werkervaring	10,17	12,20	14,23	16,26
1 jaar relevante werkervaring	10,46	12,55	14,64	16,73
2 jaar relevante werkervaring		12,89	15,04	17,19
3 jaar relevante werkervaring			15,44	17,64
4 jaar relevante werkervaring				17,78

Functiegroep 3a				
	17 jaar of jonger	18 jaar	19 jaar	20 jaar
zonder relevante werkervaring	10,17	12,20	14,23	16,26
1 jaar relevante werkervaring	10,71	12,85	14,99	17,14
2 jaar relevante werkervaring		13,52	15,78	18,03
3 jaar relevante werkervaring			16,18	18,50
4 jaar relevante werkervaring				18,65

Functiegroep 4a				
	17 jaar of jonger	18 jaar	19 jaar	20 jaar
zonder relevante werkervaring	10,17	12,20	14,23	16,26
1 jaar relevante werkervaring	10,86	13,03	15,20	17,38
2 jaar relevante werkervaring		13,84	16,15	18,46
3 jaar relevante werkervaring			16,56	18,93
4 jaar relevante werkervaring				19,11

Artikel 12 Garantieloon uta-werknemers vanaf 21 jaar (afbouw en natuursteen)

Uta-loon per maand in €

Functieniveau	Minimum	Maximum
1	2.823	3.561
2	3.059	3.911
3	3.351	4.358
4	3.742	4.944
5	4.289	5.704
6	4.904	6.703

Artikel 13 Garantieloon jeugdige uta-werknemers tot en met 20 jaar (afbouw en natuursteen)

Uta-loon jeugdigen per maand in €

Functiegroep 1	Minimum	Maximum
17 jaar of jonger	1.412	1.781
18 jaar	1.694	2.137



Funcatiegroep 1	Minimum	Maximum
19 jaar	1.976	2.493
20 jaar	2.259	2.849

Funcatiegroep 2	Minimum	Maximum
17 jaar of jonger	1.530	1.956
18 jaar	1.836	2.347
19 jaar	2.142	2.738
20 jaar	2.448	3.129

Funcatiegroep 3	Minimum	Maximum
17 jaar of jonger	1.676	2.179
18 jaar	2.011	2.615
19 jaar	2.346	3.051
20 jaar	2.681	3.487

Funcatiegroep 4	Minimum	Maximum
17 jaar of jonger	1.871	2.472
18 jaar	2.245	2.967
19 jaar	2.619	3.461
20 jaar	2.993	3.955

Funcatiegroep 5	Minimum	Maximum
17 jaar of jonger	2.145	2.852
18 jaar	2.573	3.422
19 jaar	3.002	3.993
20 jaar	3.431	4.563

Funcatiegroep 6	Minimum	Maximum
17 jaar of jonger	2.452	3.351
18 jaar	2.942	4.022
19 jaar	3.433	4.692
20 jaar	3.923	5.362

Artikel 14 Garantieloon leerlingen BBL (afbouw en natuursteen)

Uurloon in €

BBL Niveau 2/3	Opleidingsjaar			
	1	2	3	4
Leeftijd				
16 jaar	8,08			
17 jaar	8,08	10,06		
18 jaar	9,87	10,32	10,80	
19 jaar	11,49	12,03	12,58	13,10
20 jaar	13,10	13,73	14,34	14,95
21 jaar en ouder	15,68	17,17	17,91	19,41



3. Wettelijk minimumloon leerlingen BBL

Artikel 15 Wettelijk minimumloon leerlingen BBL

Uurloon in €

Leeftijd	Per uur
15 jaar	4,41
16 jaar	5,07
17 jaar	5,81
18 jaar	6,69
19 jaar	7,72
20 jaar	9,05
21 jaar en ouder	14,71

BIJLAGE 3 VAN TOEPASSING ZIJNDE BEPALINGEN INZAKE BUITENLANDSE WERKNEMERS, ALS BEDOELD IN ARTIKEL 4 VAN DEZE CAO

1. Maximale werktijden en minimale rusttijden

Artikel 18 De arbeidsduur

- Lid 1
- Lid 3 sub a, b en c, lid 5, lid 6 en lid 8.
- Voor lid 5 is de toestemming van de ondernemingsraad niet aan de orde.

Artikel 20 Overwerk

- De toestemming van de ondernemingsraad is niet aan de orde.

Artikel 30 Kort verzuim

Het hele artikel is van toepassing, met uitzondering van onderstaande:

- Lid 2 sub n voor zover het de medische keuring in het kader van de WAO/WIA betreft.
- Lid 2 sub o.

Artikel 69 en 67 onderdeel C Reizen

Onder de duur van de reis als bedoeld in artikel 69 lid 1 en 67 onderdeel C lid 2 wordt verstaan de tijdsduur welke wordt gereisd van de tijdelijke verblijfplaats in Nederland tot het werk en terug

2. Minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat

Artikel 23 Aantal verlofdagen

Artikel 26 Vakantie

- Lid 1
- Lid 2, voor zover het gaat om het recht op 3 weken aaneengesloten vakantie.
- Lid 3

Artikel 27 Feestdagen

Artikel 28 Roostervrije dagen

Artikel 29 Vakantiegeld.

Artikel 33 Palliatief verlof

3. Minimumlonen, daaronder begrepen vergoedingen voor overwerk en daaronder niet begrepen aanvullende bedrijfspensioenregelingen

Artikel 38 Groepsindeling afbouwwerknemers

Artikel 39 Functie-indeling uta-werknemers

Artikel 42 Algemeen

- Lid 1.



Artikel 43 Garantieloon afbouwwerknemers met uitzondering van natuursteen

Artikel 44 Garantieloon jeugdige afbouwwerknemers met uitzondering van natuursteen

Artikel 45 Garantieloon afbouwwerknemers natuursteen

Artikel 46 Garantieloon jeugdige afbouwwerknemers natuursteen

Artikel 48 Garantieloon uta-werknemers

Artikel 49 Garantieloon jeugdige uta-werknemers

Artikel 52 Algemene loonsverhogingen

Artikel 56 Kledingtoeslag

Artikel 57 Gereedschaptoeslag

Artikel 61 Beloning overwerk of compensatie in vrije tijd

Artikel 62 Beloning verschoven arbeidstijd

Artikel 63 Beloning werken op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 64 Ploegendienst natuursteenbedrijf

Artikel 65 Prestatietoeslag

4. Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers – in het bijzonder voor uitzendbedrijven

Voor de arbeidsvoorwaarden voor ter beschikking gestelde werknemers wordt verwezen naar artikel 5 van deze cao en naar de cao voor uitzendkrachten.

5. Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk

Artikel 53 Lichtverzuim

Artikel 54 Onwerkbaar weer

Artikel 94 Bijzondere bepalingen arbeidsvoorwaarden

Artikel 98 Veiligheid

Artikel 100 Tochtvrije arbeid

– Lid 1 en 2.

6. Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en -omstandigheden van zwangere of pas bevallen vrouwen, kinderen en jongeren

Geen artikelen van toepassing.

7. Gelijke behandeling van mannen en vrouwen alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie

Geen artikelen van toepassing.

8. Voorwaarden van huisvesting van werknemers, indien de dienstontvanger als bedoeld in artikel 1, eerste lid, van de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie huisvesting ter beschikking stelt aan werknemers die zich niet op hun gewone werkplaats in Nederland bevinden.

Geen artikelen van toepassing.



INZAKE NALEVING ZIJN ONDERSTAANDE BEPALINGEN VAN TOEPASSING:

1. Individuele arbeidsovereenkomst

Artikel 13 lid 1

2. Arbeid

Artikel 14 sub a t/m d

3. Loon

Artikel 42 lid 2 sub a

BIJLAGE 4 NORMREGELING ARBEIDSTIJDEN, ALS BEDOELD IN ARTIKEL 18 LID 1 VAN DEZE CAO

Normen arbeidstijden voor werknemers van 18 jaar en ouder

Deze arbeidstijden gelden niet voor het natuursteenbedrijf

Onderwerp	Normregeling
minimum rusttijden	
wekelijkse rust	hetzij 36 uur per periode van 7 x 24 hetzij 60 uur per periode van 9 x 24 (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)
dagelijkse rust	11 uur per 24 uur (1 x per periode van 7 x 24 in te korten tot 8 uur)
Zondagsarbeid	
arbeidsverbod	Op zondag wordt geen arbeid verricht tenzij: (uitzondering 1) het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit; (uitzondering 2) de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt.
zondagsbepaling	In geval van arbeid op zondag ten minste 4 vrije dagen per 13 weken
maximum arbeidstijden (structureel)	
arbeidstijd per dienst	9 uur
arbeidstijd per week	45 uur
arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
Aanvullende regels als er sprake is van nachtdiensten (arbeid tussen 00.00 en 06.00 uur)	
minimum rust na een nachtdienst die eindigt na 02.00 uur.	14 uur
minimum rust na 3 of meer opeenvolgende nachtdiensten	48 uur
maximum arbeidstijd per nachtdienst.	8 uur
maximum arbeidstijd per 13 weken.	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
maximum aantal nachtdiensten.	10 per 4 weken en 25 per 13 weken (16 per 4 weken als de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
maximum aantal achtereenvolgende nachtdiensten	5 (6 als de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
Maximum arbeidstijden bij overwerk (incidenteel)	
arbeidstijd per dienst	11 uur
arbeidstijd per week	54 uur
arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
maximum arbeidstijd inclusief reistijd en pauze	11½ uur
Aanvullende regels bij overwerk als er sprake is van nachtdiensten	
maximum arbeidstijd per nachtdienst	9 uur
maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
Pauze (tijdruimte van minimaal 1/4 uur)	
arbeidstijd per dienst > 5½ uur	½ uur
arbeidstijd per dienst > 8 uur	¾ uur, waarvan ½ uur aaneengesloten
arbeidstijd per dienst > 10 uur	1 uur, waarvan ½ uur aaneengesloten



Consignatie/bereikbaarheidsdienst (werknemers van 18 jaar of ouder)

Deze arbeidstijden gelden niet voor het natuursteenbedrijf

Consignatie (afwijking rusttijd en pauze)	Standaard- en overlegregeling
periode zonder consignatie per 4 weken	2 tijdruimten van elk minimaal 7 x 24 uur
consignatie voor en na een nachtdienst	niet toegestaan
maximum arbeidstijd per 24 uur	13 uur
maximum arbeidstijd per week	60 uur
maximum arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 45 uur per week (585 uur)
maximum arbeidstijd per 13 weken als de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00.00 uur en 06.00 uur omvat	gemiddeld 40 uur per week (520 uur)
minimum arbeidstijd bij oproep in consignatie	½ uur

Normen arbeidstijden voor werknemers van 16 of 17 jaar

Deze arbeidstijden gelden niet voor het natuursteenbedrijf

Onderwerp	Normregeling
Bijzondere bepaling als arbeid wordt verricht	
gelijkstelling met arbeidsrust	schooltijd = arbeidstijd
Minimum rusttijden	
wekelijkse rust	36 uur per periode van 7 x 24 uur
dagelijkse rust	12 uur per 24 uur, waarin de periode tussen hetzij 22.00 en 06.00 uur, hetzij 23.00 en 07.00 uur is begrepen
Zondagsarbeid	
arbeidsverbod	Op zondag wordt geen arbeid verricht tenzij: (uitzondering 1) het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit; (uitzondering 2) de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk achten en het medezeggenschapsorgaan, of bij het ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij het ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
zondagsrust	4 vrije zondagen per 13 weken; als op zondag arbeid wordt verricht, is de voorafgaande zaterdag vrij.
Maximum arbeidstijden (structureel en incidenteel)	
arbeidstijd per dienst	9 uur
arbeidstijd per week	45 uur
arbeidstijd per 4 weken	gemiddeld 40 uur per week (160 uur)
Pauze (tijdruimte van minimaal ¼ uur)	
arbeidstijd per dienst > 4¼ uur	½ uur
arbeidstijd per dienst > 8 uur	¾ uur, waarvan ½ uur aaneengesloten

Normen arbeidstijden voor werknemers van 18 jaar en ouder

Deze arbeidstijden gelden uitsluitend voor het natuursteenbedrijf

Onderwerp	Normregeling
Maximum arbeidstijd	
per dienst	9 uur 11 uur in geval van incidenteel overwerk
per week	45 uur 54 uur in geval van incidenteel overwerk
per 4 weken	gemiddeld 45 uur per week (180 uur) gemiddeld 54 uur per week (216 uur) in geval van incidenteel overwerk
per week per 13 weken	gemiddeld 40 uur per week (520 uur) gemiddeld 45 uur in geval van incidenteel overwerk
Rusttijden	
dagelijkse rust	11 uur (aaneengesloten) (1x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur)
wekelijkse rust	36 uur (aaneengesloten) per periode van 7 x 24 uur of 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur)
Pauze	
minimale pauze tijd	15 minuten
bij > 5,5 uur arbeid per dienst	30 minuten



Onderwerp	Normregeling
bij > 8 uur arbeid per dienst	45 minuten waarvan 30 minuten aaneengesloten
bij > 10 uur arbeid per dienst	60 minuten, waarvan 30 minuten aaneengesloten
Zondagsarbeid	
zondagsarbeid	geen arbeid op zondag, tenzij: – het tegendeel is bedongen en uit de aard van de arbeid voortvloeit – de bedrijfsomstandigheden dit noodzakelijk maken en de OR, of bij ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt
vrije zondagen	ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken
Nachtarbeid	
nachtdienst: > 1 uur arbeid tussen 00:00 en 06:00 uur	
arbeidstijd per dienst	8 uur 9 uur indien sprake is van overwerk
arbeidstijd per 4 weken	gemiddeld 45 uur per week (180 uur) indien sprake is van overwerk
arbeidstijd per 13 weken	gemiddeld 40 uur per 13 weken (520 uur) geldt ook als sprake is van overwerk
rusttijd na nachtdienst geldt voor nachtdiensten eindigend ná 02:00 uur	14 uur
rusttijd na een reeks (3 of meer) nachtdiensten	48 uur
max. achtereenvolgende nachtdiensten	5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
max. aantal	10 nachtdiensten per 4 weken of 25 nachtdiensten per 13 weken (16 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
Consignatie	
consignatieverbod	per 4 weken 2 tijdruimten van elk minimaal 7 x 24 uur zonder consignatie geen consignatie vóór en ná een nachtdienst
arbeidstijd per 24 uur	13 uur
arbeidstijd per week	60 uur
arbeidstijd per 4 weken	gemiddeld 60 uur per week (240 uur)
arbeidstijd per 13 weken	45 uur per week (585 uur) 40 uur per week (520 uur) indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00:00 en 06:00 uur omvat
Minimum arbeidstijd bij oproep in consignatie	30 minuten

Aanvullende bepalingen voor werknemers van 16 of 17 jaar

Deze arbeidstijden gelden uitsluitend voor het natuursteenbedrijf

Onderwerp	Normregeling
Maximum arbeidstijd	
per dienst	9 uur
per week	45 uur
per 4 weken	gemiddeld 40 uur per week (160 uur)
Pauze en rusttijden	
minimale pauze tijd	15 minuten
pauze bij > 4,5 uur per dienst	30 minuten
dagelijkse rust	12 uur (aaneengesloten waarin begrepen de periode van 22.00 uur tot 06.00 uur of de periode van 23.00 uur tot 07.00 uur)
wekelijkse rust	36 uur (aaneengesloten) per periode van 7 x 24 uur
werken op zondag	bij werken op zondag is de voorafgaande zaterdag vrij
schooltijd	schooltijd is arbeidstijd

BIJLAGE 6 REGLEMENT ZIEKTEVERZUIM, ALS BEDOELD IN DE ARTIKEL 75 LID 2 VAN DEZE CAO

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- verzuimreglement*: in overeenstemming met boek 7, titel 10, afdeling 6 en 7 BW;
- ziekte*: ongeschiktheid tot het verrichten van arbeid als gevolg van een naar medische maatstaven vast te stellen ziekte;



- c. *meldpunt*: een door de werkgever aan te geven punt waar de ziekte moet worden gemeld;
- d. *verblijfadres*: de plaats waar de werknemer feitelijk verblijft;
- e. *Arbodienst*; de door de werkgever gecontracteerde arbodienst krachtens de arbeidsomstandighedenwet;
- f. *cao*: de collectieve arbeidsovereenkomst Afbouw.

Artikel 2 Ziekmeldingen

1. Een werknemer die wegens arbeidsongeschiktheid zijn arbeid niet kan verrichten is verplicht zijn werkgever hiervan in kennis te stellen, dan wel te laten stellen voor uiterlijk 09.00 uur in de ochtend van de eerste dag waarop in het bedrijf van zijn werkgever wordt gewerkt. Als de werkgever niet bereikbaar is, moet de werknemer voor 10.00 uur de arbodienst dan wel een door de werkgever aan te geven meldpunt in kennis stellen.
2. Ontstaat de arbeidsongeschiktheid op het werk dan moet deze melding terstond geschieden.

Artikel 3 Ziekte tijdens vakantie en verblijf in het buitenland

1. Bij aanvang van ziekte tijdens vakantie en verblijf in het buitenland is de werknemer verplicht zijn werkgever onmiddellijk hiervan in kennis te stellen, dan wel te laten stellen. Als de werkgever niet bereikbaar is, moet de werknemer zo spoedig mogelijk voor 10.00 uur, doch in ieder geval dezelfde dag de arbodienst dan wel een door de werkgever aan te geven meldpunt in kennis stellen.
2. De werknemer moet bij ziekte tijdens vakantie of verblijf in het buitenland zich zo spoedig mogelijk onder behandeling laten stellen van een arts en de gegeven voorschriften op te volgen.
3. De werknemer moet bij ziekte tijdens verblijf in het buitenland aan de behandelend arts een verklaring van ziekte dan wel arbeidsongeschiktheid vragen. Deze verklaring moet de werknemer onmiddellijk naar de werkgever sturen, dan wel laten sturen. Een kopie van de verklaring moet worden overhandigd bij terugkomst.
4. Als de werknemer bij verblijf in het buitenland niet tijdig kan terugkeren naar Nederland, moet hij de werkgever, dan wel een door de werkgever aangegeven meldpunt hiervan onmiddellijk in kennis (laten) stellen. Bij daadwerkelijke terugkeer in Nederland meldt de werknemer zich bij de werkgever, dan wel een door de werkgever aangegeven meldpunt.

Artikel 4 Informatie ziekmelding

1. De werknemer moet bij ziekmelding naast het verblijfadres dan wel verpleegadres tevens de waarschijnlijke duur van de afwezigheid aangeven. Op verzoek van de arbodienst is de werknemer gehouden de volgens de arbodienst benodigde informatie over de arbeidsongeschiktheid te verstrekken.
2. Bij overmachtsfactoren zoals acute opname en vervoer per ambulance moet zo spoedig mogelijk de werkgever dan wel de arbodienst hiervan in kennis worden gesteld.

Artikel 5 Thuis zijn op bepaalde tijdstippen

1. Vanaf de eerste ziekmelding is de werknemer verplicht de eerste drie dagen van 09.00 uur tot 16.30 uur per dag op het verblijfadres aanwezig te zijn, tenzij de werknemer afwezig is met toestemming van de werkgever, dan wel indien de werknemer afwezig is wegens een medische behandeling. Desgevraagd moet de werknemer hiervan een verklaring kunnen overleggen.
2. Vanaf de vierde dag is de werknemer verplicht van 10.00 uur tot 14.30 uur op het verblijfadres aanwezig te zijn. Afwijking van deze tijdstippen is mogelijk na toestemming van de werkgever, tenzij de werknemer weer het werk heeft hervat.
3. Vanaf de vierde week na aanvang van de ziekte kan de werknemer alleen na medisch advies van de arbodienst door de werkgever worden verplicht om op de in lid 2 genoemde tijden aanwezig te zijn. Uiteraard is de werknemer wel gehouden aan de gestelde controlevoorschriften van de arbodienst te voldoen.
4. De werknemer maakt controle door de werkgever, met inachtneming van wettelijke bepalingen, of de arbodienst tijdens ziekte mogelijk.



Artikel 6 Genezing en controle

1. De werknemer belemmert zijn genezing niet.
2. Indien noodzakelijk, dan wel op advies van de arbodienst stelt de werknemer zich onder behandeling van een arts. De door deze arts gegeven voorschriften dienen te worden opgevolgd.
3. De werknemer is gehouden om de beoordeling van zijn arbeidsongeschiktheid door de arbodienst te laten controleren, en de door deze arbodienst gegeven voorschriften op te volgen.
4. Zodra de werknemer hersteld is of hersteld is verklaard, moet de werknemer de werkgever daarvan per omgaande in kennis stellen.
5. Wanneer de werknemer zich niet kan verenigen met het oordeel van werkgever dan wel de arbodienst inzake de beëindiging van arbeidsongeschiktheid, dan wel wanneer de werknemer of de werkgever een deskundigenoordeel (second opinion) aanvraagt bij UWV, dienen de werkgever en de werknemer elkaar hiervan onmiddellijk op de hoogte te stellen.
6. Deze informatieplicht geldt eveneens als werkgever en werknemer op andere wettelijke gronden besluiten tot de aanvraag van een deskundigenoordeel (second opinion).

Artikel 7 Activiteiten tijdens ziekte

1. Het is de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid niet toegestaan nevenactiviteiten te verrichten, tenzij de werkgever na geneeskundig advies van de arbodienst daarvoor toestemming verleent.
2. De werknemer is op eerste aanvraag van de werkgever verplicht de door de arbodienst aangegeven passende arbeid te verrichten, waartoe de werknemer ondanks zijn arbeidsongeschiktheid in staat is.
3. Vakantie tijdens ziekte is niet toegestaan, tenzij de werkgever hiervoor toestemming heeft verleend.

Artikel 8 Sancties

1. Onverminderd de bepalingen der wet en deze cao tot doorbetaling van loon tijdens ziekte, is de werkgever in een tijdsbestek van een jaar vanaf de eerste overtreding gerechtigd de volgende sancties op te leggen indien de bepalingen van dit reglement door de werknemer niet worden nageleefd:
 - eerste overtreding: schriftelijke waarschuwing;
 - tweede overtreding: boete van € 22,-;
 - derde overtreding: één dag geen aanspraak op loon;
 - vierde overtreding: twee dagen geen aanspraak op loon.
2. De boetes die een werkgever conform dit artikel oplegt, worden aangewend voor re-integratiedoelinden.
3. Bij gelijktijdige overtreding van meerdere voorschriften van dit reglement wordt de schending van deze voorschriften als één overtreding gezien en kan slechts eenmaal een sanctie conform de bepalingen van lid 1 van dit artikel worden opgelegd.

Artikel 9 Citeertitel

Dit reglement wordt aangehaald als: Reglement ziekteverzuim.

BIJLAGE 8 REGLEMENT NALEVINGS- EN WERKINGSSFEERONDERZOEK, ALS BEDOELD IN ARTIKEL 7 VAN DEZE CAO

Artikel 1 Definities

In dit reglement wordt verstaan onder:

- a. *Cao*: de cao afbouw, daaronder wordt mede verstaan de CAO Afbouw inzake de Bedrijfstakeigen Regelingen.
- c. *Partijen*: de werkgevers- en werknemersorganisaties die partij zijn bij de cao.
- d. *Werkingsfeeronderzoek*: het onderzoeken naar de vraag of de onderneming werkzaamheden verrichten of gaan verrichten die al dan niet onder de werkings sfeer van de cao vallen.



- e. *Nalevingsonderzoek*: het onderzoek naar de vraag of een werkgever de bepalingen van de cao naleeft.
- f. *Werkgever*: de werkgever als bedoeld in de cao.
- g. *Werknemer*: de werknemer als bedoeld in de cao.
- h. *Commissie*: de Commissie Naleving en Werkings sfeer Afbouw.
- i. *TBA*: de stichting Technisch Bureau Afbouw, kantoorhoudende te Den Haag.

Artikel 2 Commissie Naleving en Werkings sfeer Afbouw

1. De Commissie Naleving en Werkings sfeer Afbouw is door partijen belast met het houden van toezicht op de werkings sfeeronderzoeken en de nalevingsonderzoeken.
2. De commissie is beslissingsbevoegd om beslissingen te nemen over de werkings sfeeronderzoeken en de nalevingsonderzoeken.
3. De commissie bestaat uit 3 vertegenwoordigers van werkgeverszijde en 3 vertegenwoordigers van werknemerszijde van partijen.
4. Van werkgeverszijde worden drie vertegenwoordigers benoemd door de Nederlandse Ondernemersvereniging voor Afbouwbedrijven (NOA).
5. Van werknemerszijde worden twee vertegenwoordiger benoemd door FNV en één vertegenwoordiger door CNV.
6. De commissie wijst uit haar midden een voorzitter en een vice-voorzitter aan.
7. De commissie wordt ondersteund door een of meer medewerkers van TBA en laat zich – indien van toepassing – bijstaan door een medewerker van het extern onderzoeksbureau.
8. Het secretariaat wordt gevoerd door TBA.
9. Besluitvorming vindt plaats bij gewone meerderheid. De werkgevers en werknemers kunnen elk afzonderlijk één stem uitbrengen. Binnen de delegatie beslist de meerderheid van stemmen. Medewerkers van TBA en het extern onderzoeksbureau hebben geen stemrecht.
10. Voor het nemen van besluiten moeten ten minste één lid van werkgeverszijde en ten minste één lid van werknemerszijde aanwezig zijn.
11. Indien in een commissievergadering meer werkgeversleden aanwezig zijn dan werknemersleden – of omgekeerd – dan brengen de leden van de groep met de meeste aanwezigen samen evenveel stemmen uit als de andere groep leden.
12. Indien de commissie niet tot besluitvorming komt nadat een zaak twee keer is behandeld, wordt de zaak aan partijen voorgelegd.

Artikel 3 Melding

1. Een melding van het mogelijk niet toepassen of niet naleven van de cao kan worden gedaan door:
 - a. elk van de partijen;
 - b. iedere onderneming, voor wat betreft de eigen of een andere onderneming;
 - c. iedere werknemer werkzaam bij werkgever;
 - d. iedere derde.
2. Een melding wordt ingediend bij het Loket Eerlijke Afbouw van TBA (www.mijnafbouw.nl/naleving-cao/).
3. De melding dient ten minste te bevatten:
 - a. naam en adres van de onderneming waarop de melding betrekking heeft;
 - b. bij werkings sfeeronderzoeken: een nauwkeurige beschrijving van de bedrijfsactiviteiten, vergezeld van de argumenten waaruit blijkt dat de cao in redelijkheid van toepassing kan worden geacht;
 - c. bij nalevingsonderzoeken: de argumenten waaruit blijkt dat de cao niet wordt nageleefd;
 - d. de dagtekening.
4. De melder verschafft desgevraagd (aanvullende) gegevens en bescheiden die voor de beoordeling van de melding nodig zijn en waarover hij of zij redelijkerwijs de beschikking kan krijgen.



5. Indien of zodra de melding volledig is, wordt de melding in behandeling genomen.
6. Onder een 'melding' wordt tevens verstaan signaleringen die volgen uit bestandsvergelijkingen die zijn uitgevoerd door TBA.

Artikel 4 Onderzoek

1. TBA stelt een werkingsfeeronderzoek of een nalevingsonderzoek in.
2. TBA oefent haar controletaak uit met inachtneming van de zorgvuldigheid die controlerende instanties in gelijksoortige situaties in acht dienen te nemen.
3. Het onderzoek bestaat in eerste instantie uit een bureauonderzoek. Indien op basis van het bureauonderzoek onvoldoende gegevens beschikbaar zijn voor een beslissing, wordt een controle ter plaatse uitgevoerd.
4. Alle betrokkenen bij het onderzoek zijn gehouden geheimhouding te bewaren ten aanzien van al datgene wat hen uit hoofde van hun betrokkenheid ter kennis komt.
5. De onderneming dient te allen tijde mee te werken aan een onderzoek.
6. Indien de onderneming weigert medewerking te verlenen of onvolledige of onjuiste informatie verstrekt bij een werkingsfeeronderzoek, is sprake van een gegrond vermoeden van toepasselijkheid van de cao.
7. Bij een nalevingsonderzoek is van een gegrond vermoeden van overtreding van de cao is in ieder geval of onder meer sprake indien:
 - a. TBA kennis neemt van signalen in de branche dat werkgevers de bepalingen van de cao overtreden en deze signalen concreet kunnen worden onderbouwd;
 - b. een aangeschreven onderneming weigert medewerking te verlenen;
 - c. een aangeschreven onderneming onvolledige of onjuiste informatie verstrekt;
 - d. TBA op basis van de aangeleverde bescheiden één of meer overtredingen constateert.

Artikel 5 Controle ter plaatse

1. Een controle ter plaatse kan worden verricht door een daartoe aan te wijzen extern onderzoeksbureau.
2. Een boekencontrole kan deel uitmaken van een controle.
3. De onderneming wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van het instellen van een controle. Minimaal twee weken voordat het onderzoek plaatsvindt, ontvangt de onderneming hiervan bericht met vermelding van datum en plaats van het onderzoek.
4. Indien de onderneming niet instemt met controle ter plaatse, kan een schriftelijk controle worden ingesteld.
5. Ingeval een schriftelijk controle wordt ingesteld ontvangt de onderneming bericht welke specifieke gegevens die redelijkerwijs nodig zijn voor de beoordeling. Deze gegevens dient de onderneming binnen drie weken te verschaffen aan het extern onderzoeksbureau.

Artikel 6 Beslissing

1. TBA legt de onderzoeksresultaten – voorzien van een aanbeveling – voor aan de commissie die een gemotiveerde beslissing neemt.
2. TBA deelt de beslissing van de commissie schriftelijk mede aan de onderneming waarop de beslissing betrekking heeft, waarbij wordt gewezen op de verder te volgen procedure en op de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen de uitspraak.
3. Wanneer bij een nalevingsonderzoek de beslissing inhoudt dat de werkgever de cao niet naleeft, wordt de werkgever in de gelegenheid gesteld om binnen zes weken de geconstateerde omissies te herstellen, bij gebreke waarvan een schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 9 kan worden ingesteld.



Artikel 7 Herstel met terugwerkende kracht

1. De commissie besluit per geval of een omissie in de naleving met terugwerkende kracht moet worden hersteld.
2. Als de commissie geen unaniem besluit kan nemen over een besluit tot herstel met terugwerkende kracht, besluiten partijen daarover.
3. Bij een besluit tot terugwerkende kracht moet de werkgever hier schriftelijk mededeling van doen aan de betrokken werknemers, inclusief een onderbouwing van de berekening.

Artikel 8 Herstel door de werkgever

1. De werkgever dient binnen zes weken na ontvangst van het besluit als bedoeld in artikel 6 de geconstateerde omissies te herstellen.
2. De werkgever kan bij de commissie (Mauritskade 27, 2514 HD Den Haag, info@tbaftbouw.nl) schriftelijk en gemotiveerd om verlenging van de termijn verzoeken als meer tijd voor herstel nodig is. Dit verzoek moet voor het verstrijken van de genoemde termijn door de commissie te zijn ontvangen. De commissie besluit binnen één werkweek schriftelijk op dit verzoek.
3. De commissie kan besluiten tot een controle ter plaatse als bedoeld in artikel 5 om vast te stellen of de werkgever heeft hersteld. De kosten van deze hercontrole komen voor rekening van de werkgever als blijkt dat niet of niet volledig is hersteld dan wel geen medewerking is verleend aan de hercontrole.

Artikel 9 Schadevergoedingsactie bij niet naleving van de cao

1. Partijen bij de cao besluiten tot het instellen van een schadevergoedingsactie als bedoeld in artikel 15 van de Wet op de collectieve arbeidsovereenkomst en artikel 3 van de Wet op het algemeen verbindend en het onverbindend verklaren van bepalingen van collectieve arbeidsovereenkomsten.
2. Het mogelijk instellen van een vordering tot schadevergoeding als bedoeld in lid 1 laat het recht van de werknemer tot het instellen van (gerechtelijke) vorderingen jegens een werkgever tot nakoming van de bepalingen van deze cao of de wet onverlet.
3. Partijen bij de cao kunnen het TBA machtigen tot het incasseren van de schadevergoeding als bedoeld in lid 1.
4. De schadevergoeding wordt forfaitair vastgesteld op minimaal € 10.000 per geval. Deze forfaitaire schadevergoeding heeft het karakter van een boetebeding als bedoeld in artikel 6:91 BW.
5. Indien de werkelijke schade hoger is dan de forfaitaire schadevergoeding, dan zijn partijen bevoegd om vergoeding van deze werkelijke schade te vorderen van de werkgever en is de werkgever verplicht om deze gevorderde vergoeding te betalen.
6. De schadevergoeding kan worden opgelegd wanneer de werkgever niet meewerkt aan herstel. Daarvan is onder meer sprake wanneer de werkgever niet heeft voldaan aan artikel 8.
7. Wanneer een schadevergoeding wordt opgelegd, zullen de gronden voor en de omvang van de schadevergoeding schriftelijk aan de werkgever worden medegedeeld.
8. Betaling van de schadevergoeding laat onverlet dat de werkgever verplicht blijft alle geconstateerde omissies te herstellen.
9. De schadevergoeding dient ter dekking van de kosten van het onderzoek, gevoerde procedures en geleden imagoschade. De ter deze zake verkregen middelen worden toegevoegd aan de geldmiddelen van het O&O fonds Afbouw tot dekking van de kosten die zijn gemaakt. Partijen hoeven niet aan te tonen dat zij de schade in de omvang als door haar gevorderd ook daadwerkelijk hebben geleden.

Artikel 10 Bezwaar

1. De onderneming waarop de beslissing betrekking heeft, kan bij de commissie schriftelijk bezwaar maken tegen de beslissing.



2. De termijn voor het indienen van een bezwaar bedraagt zes weken. Deze termijn vangt aan met ingang van de dag na die waarop de beslissing schriftelijk bekend is gemaakt. Een na afloop van deze termijn ingediend bezwaar, is niet-ontvankelijk en wordt derhalve niet in behandeling genomen.
3. Het bezwaar heeft geen schorsende werking.
4. Het bezwaar wordt schriftelijk ingediend bij TBA (Mauritskade 27, 2514 HD Den Haag, info@tbafbouw.nl) onder vermelding van 'Bezwaar' en dient ten minste te vermelden:
 - a. naam en adres van de indiener;
 - b. ondertekening;
 - c. de gronden van het bezwaar;
 - d. de dagtekening.
5. Bij het bezwaarschrift dient een kopie gevoegd te worden van de beslissing waartegen het bezwaar zich richt.
6. De indiener van het bezwaarschrift ontvangt een ontvangstbevestiging van de indiening van het bezwaar.
7. De indiener van het bezwaarschrift heeft het recht om te worden gehoord. Daartoe ontvangt de indiener een uitnodiging.
8. De commissie doet schriftelijk en gemotiveerd uitspraak op bezwaar.
9. TBA deelt de uitspraak op bezwaar schriftelijk mede aan de indiener van het bezwaarschrift.

Artikel 11 Kosten

1. Aan het indienen van een melding respectievelijk een bezwaar en de behandeling ervan zijn voor de melder en de partij waarop de melding betrekking heeft, respectievelijk de indiener van het bezwaar, geen kosten verbonden.
2. De indiener van een melding en de partij waarop de melding betrekking heeft, respectievelijk de indiener van het bezwaar, dragen ieder de eigen kosten en komen niet in aanmerking voor vergoeding daarvan jegens elkander, de commissie, TBA, een eventuele derde aan wie onderzoekswerkzaamheden zijn opgedragen of partijen.

Artikel 12 Retournering dan wel vernietiging bescheiden

In zoverre de voor het werkingssfeeronderzoek noodzakelijk ontvangen bescheiden originelen bevatten, worden deze binnen acht weken na afronding van het onderzoek retour gezonden. Betreffen de ontvangen bescheiden kopieën, zal in diezelfde termijn worden overgegaan tot vernietiging, zulks behoudens in het geval een schriftelijk verzoek van de onderzochte onderneming wordt ontvangen om ook deze gegevens retour te ontvangen.

Artikel 13 Geheimhouding gegevens betreffende een werkgever

Ten aanzien van in dossiers opgeslagen gegevens betreffende een werkgever zijn in dit reglement genoemde partijen verplicht tot geheimhouding.

Artikel 14 Wijziging reglement

Partijen bij de cao zijn bevoegd dit reglement te wijzigen.

Artikel 15 Slotbepaling

In alle gevallen waarin dit reglement niet voorziet, beslissen partijen.

BIJLAGE 11 BEZWAARPROCEDURE FUNCTIE-INDELING AFBOW, ALS BEDOELD IN ARTIKEL 37 LID 1 VAN DE CAO

Artikel 1 Indienen bezwaar

1. Werknemers kunnen tegen een indeling van zijn/haar functie als bedoeld in artikel 37 lid 1 in van de cao bezwaar maken bij cao Partijen Afbouw.



2. Het bezwaarschrift wordt schriftelijk ingediend bij de secretaris, Mauritskade 27, 2514 HD Den Haag, info@tbafbouw.nl.
3. Het bezwaar bevat in ieder geval:
 - een omschrijving van de werkzaamheden die worden verricht;
 - een gemotiveerde omschrijving van de beslissing die de werknemer wenst.
4. De secretaris stuurt direct na ontvangst van het bezwaarschrift een ontvangstbevestiging.

Artikel 2 Ontvankelijkheid

De secretaris beoordeelt aan de hand van artikel 1 lid 3 van dit reglement of het bezwaarschrift ontvankelijk is. De werknemer wordt zo nodig in de gelegenheid gesteld om binnen veertien dagen aanvullende informatie te verstrekken.

Artikel 3 Verweer werkgever

1. De secretaris stelt de werkgever binnen veertien dagen na ontvankelijk verklaring van het geschil op de hoogte en stelt werkgever in de gelegenheid om binnen veertien dagen een verweerschrift in te dienen.
2. Het verweerschrift wordt ter kennisname aan werknemer gezonden.

Artikel 4 De bezwaarcommissie

1. De secretaris informeert de bezwaarcommissie over de ontvangst van het bezwaar.
2. De commissie bestaat uit twee leden, een voorzitter en een secretaris die worden benoemd door cao-partijen Afbouw.
3. Eén lid wordt voorgedragen door de NOA. Eén lid wordt voorgedragen door FNV en CNV.

Artikel 5 Werkwijze commissie

1. Binnen de commissie heeft ieder lid één stem.
2. Besluiten worden genomen met gewone meerderheid van stemmen. Indien de stemmen staken zal de commissie cao-partijen Afbouw daarvan in kennis worden gesteld met het verzoek om een beslissing te nemen.
3. Een lid van de commissie dat rechtstreeks bemoeienis heeft of heeft gehad met het voorliggende geschil, mag aan de behandeling daarvan en de beslissing niet deelnemen.

Artikel 6 Onderzoek commissie

1. De commissie nodigt binnen vier weken na ontvangst van het verweerschrift de werkgever en werknemer gezamenlijk uit voor een hoorzitting.
2. De commissie kan, indien het geschil naar haar oordeel voldoende duidelijk is op basis van het bezwaarschrift en het verweerschrift, afzien van het houden van een hoorzitting.
3. De hoorzitting van de commissie is besloten en wordt gehouden op een door de commissie te bepalen locatie.
4. De uitnodiging voor de hoorzitting wordt (uiterlijk) tien dagen voor de hoorzitting aan werkgever en werknemer toegestuurd.
5. Werkgever en werknemer kunnen zich ter zitting laten vergezellen door een raadsman/- vrouw of derde.
6. De commissie kan, indien zij dat nodig oordeelt voor haar onderzoek, deskundigen inschakelen, getuigen horen, een onderzoek ter plaatse instellen of werkgever en werknemer om een schriftelijke reactie vragen.



Artikel 7 Uitspraak commissie

1. De commissie doet binnen zes weken na de hoorzitting schriftelijk uitspraak en zal werkgever en werknemer daarover berichten.

BIJLAGE 12 FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN, ALS BEDOELD IN ART. 38 LID 1 EN 39 LID 1 VAN DEZE CAO

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Algemeen medewerker	Functiecode: 1.1.1
Functiecategorie	Stukadoors-Afbouwbedrijf	Groep: 1b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Verrichten van hand en spandiensten op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	- afstemmen van uit te voeren activiteiten met vakmensen (indien nodig)
Uitvoering	- tijdig verplaatsen van diverse materialen naar de gewenste plaats - verlenen van hand- en spandiensten - opruimen/schoonmaken van werkplekken, afvoeren van restmaterialen.
Onderhoud gereedschap	- schoonmaken en opruimen van gereedschappen
Verantwoord functioneren	- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Opperman stukadoors / afbouw	Functiecode: 2.1.1
Functiecategorie	Stukadoors-Afbouwbedrijf	Groep: 2b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aan- en afvoeren van materialen en assisteren van vakmensen op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	- kennisnemen van de opdracht en planning, controleren van gereedschappen - afstemmen van benodigde materialen met vakmensen
Uitvoering	- aanmaken van mengsel pleister/specie door mengen van grondstoffen en eventueel toevoegen met behulp van een mixer/machine - afplakken van ramen, deuren, vloeren etc. op aangeven van collega - tijdig verplaatsen van diverse materialen naar de gewenste plaats - assisteren van vakmensen op locatie - opruimen/schoonmaken van werkplekken, afvoeren van restmaterialen - plaatsen van (plafond)steigers - verlenen van hand- en spandiensten
Onderhoud gereedschap	- controleren en onderhouden (dagelijks) van (hand)gereedschappen en materieel - schoonmaken en opruimen van gereedschappen
Verantwoord functioneren	- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende



Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel en mengen van grondstoffen.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- vmbo

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Platenplakker	Functiecode: 3.1.1
Functiecategorie	Stukadoors-Afbouwbedrijf	Groep: 3b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aanbrengen van isolatieplaten op buitengevels.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– bespreken van de opdracht met de leidinggevende– controleren van de aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen– controle van muren/ondergrond op vervuiling en draagkracht– aanmaken van bevestigingsmortel of lijm– afplakken/isoleren van ramen en kozijnen
Uitvoering	<p><u>Platenplakken:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– aanbrengen van zwelbanden– uitlijnen, op maat zagen en bevestigen van draag- en beschermingsprofielen– op maat snijden en bevestigen van isolatieplaten op buitengevels– dichten van voegen/naden– vlakschuren van uitstulpingen en oneffenheden– een en ander met behulp van benodigde gereedschappen <p><u>Werkoplevering:</u></p> <ul style="list-style-type: none">– controleren van eigen werkzaamheden op afwerking en vlakheid, melden van afwijkingen aan leidinggevende– opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– opleveren van werk aan de voorman
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen– op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en (ver)plaatsen van platen.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het aanbrengen van platen.
- Hinder van weersomstandigheden, lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen van steigers.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Steengas- stucanetsteller	Functiecode: 3.1.2
Functiecategorie	Stukadoors-Afbouwbedrijf	Groep: 3b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aanbrengen en stellen van steengas, stucanet of ander soortgelijk materiaal op wanden en plafonds.

Resultaatverwachting



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – kennisnemen van werkopdrachten – controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen – uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's, doen van navraag bij onduidelijkheden
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> – opmeten en aanbrengen van regelwerk tegen een drager op muren, plafonds en gewelven – aanbrengen vlechtwerk, rekening houdend met de juiste (as)afstanden – aanbrengen van randstroken – op maat knippen, vastmaken en samenbinden van steengaas/stucanet op muren, plafonds en gewelven met behulp van gereedschap – aanbrengen van springen en/of verstevigingen
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none"> – controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – gereedmelden van werk bij leidinggevende
Beheer gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding bij het aanbrengen van steengaas of stucanet.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door verwonden aan scherpe materialen of uitschietend gereedschap.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Wand- en plafondspuiter	Functiecode: 4.1.1
Functiecategorie	Stukadoors-Afbouwbedrijf	Groep: 4b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Spuiten van wanden- en plafonds op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – kennisnemen van de werkopdracht – beoordelen van de kwaliteit van muren, gewelven en plafonds en technische haalbaarheid – informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering en bijzonderheden – (laten) mengen van zakgoed en eventueel toevoegingen – afplakken van ramen, deuren, vloeren etc. – plaatsen van steigers – uitvoeren van (beton)reparaties indien nodig
Spuutwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> – aanbrengen van een pleister/specielaag op muren, gewelven en plafonds met behulp van een spuitmachine – reien/gladstrijken van pleister/specie – messen van de uitgeharde laag pleister/specie – schuren/sponzen van pleister/specie – aanbrengen van een structuur spuitlaag indien nodig
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none"> – controleren van eigen werkzaamheden op vlakheid en afwerking, corrigeren indien noodzakelijk – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – gereed melden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van zakgoed en het hanteren van een spuitmachine.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het aanbrengen van specie/pleister op muren, gewelven en plafonds met behulp van een spuitmachine.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.



- Kans op letsel door snijden aan stukadoorsgereedschappen en oogletsel door vallend specie/water.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Stukadoor	Functiecode: 4.1.2
Functiecategorie	Stukadoors-Afbouwbedrijf	Groep: 4b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Realiseren van alle soorten stucwerk (pleisteren en sierpleisteren) conform kwaliteitseisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– bespreken van de opdracht met de leidinggevende– beoordelen van de kwaliteit van muren, gewelven en/of plafonds– informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering en bijzonderheden– instrueren van minder ervaren collega's over de uitvoering van de werkzaamheden– (laten) aanmaken van mengsel pleister/specie door mengen van grondstoffen en eventueel toevoegingen met behulp van een mixer/machine– afplakken van ramen, deuren, vloeren etc.– plaatsen van steigers
Stucwerk	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van (beton)reparaties indien nodig– aanbrengen van de gewenste specielaag op muren, gewelven en plafonds– reien/gladstrijken van specie– messen van de uitgeharde laag specie– schuren/sponzen van pleister/specie– pleisteren van pleister/specie– een en ander met behulp van stukadoorsgereedschappen
Sierpleisteren	<ul style="list-style-type: none">– aanbrengen van een voorstrijklaag op muren, gewelven en plafonds– aanbrengen van een sierpleister (spachtelputz, rustiekputz, granol)– nabewerken (o.a. schuren) van het sierpleister
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren van eigen werkzaamheden op vlakheid en afwerking, corrigeren indien noodzakelijk– opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– opleveren van werk aan de leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen– op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en mengen van grondstoffen en bij het aanbrengen van specie of sierpleister op muren, gewelven en plafonds.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het aanbrengen van specie of sierpleister op muren, gewelven en plafonds.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2/3

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Buitengevelisolatie applicateur	Functiecode: 4.1.3
Functiecategorie	Stukadoors-Afbouwbedrijf	Groep: 4b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aanbrengen van gewenste isolatiesystemen op buitengevels conform kwaliteitseisen.



Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – bespreken van de opdracht met de leidinggevende – controleren van de aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen – controleren van muren/ondergrond op vervuiling en draagkracht – uitvoeren van maatvoering, opmeten van buitengevels inclusief ramen, kozijnen – aanmaken van bevestigingsmortel of lijm – afplakken/isoleren van ramen en kozijnen – eventueel uitvlakken van buitengevels
Uitvoering	<p><u>Buitengevelisolatie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – isoleren van buitengevels met alle isolerende bedekkingen/systemen (schuimplaten etc.) en met behulp van alle soorten lijmen en gaasmatten – uitlijnen, op maat zagen en bevestigen van draag- en beschermingsprofielen – dichten van voegen/naden – vlakschuren van uitstulpingen en oneffenheden – aanbrengen van een afwerkingslaag (stucwerk e.d.) – een en ander met behulp van benodigde gereedschappen <p><u>Werkoplevering:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – controleren van werkzaamheden op afwerking en vlakheid, corrigeren indien noodzakelijk – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – gereedmelden van werk aan de leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en (ver)plaatsen van platen en andere isolerende bedekkingen.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het aanbrengen van platen en andere isolerende bedekkingen.
- Hinder van weersomstandigheden, lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen van steigers.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Restauratiestukadoor	Functiecode: 5.1.2
Functiecategorie	Stukadoors-Afbouwbedrijf	Groep: 5b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Realiseren van stucwerk (pleisteren en sierpleisteren) en restauratiewerk conform kwaliteitseisen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – bespreken van de wensen van de klant met opdrachtgever – vaststellen van de kwaliteit van muren, gewelven en plafonds – bepalen van het uit te voeren stuc- en restauratiewerk, rekening houdend met wensen opdrachtgever en technische haalbaarheid – informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering en bijzonderheden – (laten) aanmaken van mengsel pleister/specie door mengen van grondstoffen en eventueel toevoegingen met behulp van een mixer/machine – afplakken van ramen, deuren, vloeren etc. – plaatsen van steigers
Stuc- en restauratiewerk	<ul style="list-style-type: none"> – selecteren en toepassen van een passende werkwijze – bewerken van (oneffenheden in) muren, gewelven en plafonds – aanbrengen van de gewenste specielaag op muren, gewelven en plafonds – reien/gladstrijken van specie – messen van de uitgeharde laag specie – schuren/sponzen van pleister/specie – pleisteren van pleister/specie – een en ander met behulp van stukadoorsgereedschappen



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Sierpleisteren	<ul style="list-style-type: none"> – aanbrengen van een voorstrijklaag op muren, gewelven en plafonds – aanbrengen van een sierpleister (spachtelputz, rustiekputz, granol) – nabewerken (o.a. schuren) van het sierpleister
Ornamenten	<ul style="list-style-type: none"> – aftekenen van de positie van ornamenten op plafonds – opmeten en namaken van sierlijsten in diverse materialen met behulp van meetinstrumenten en mallen – trekken van sierlijsten op plafonds, wanden en trektafels
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none"> – controleren van eigen werkzaamheden op vlakheid en afwerking, corrigeren indien noodzakelijk – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – opleveren van werk aan de opdrachtgever
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen en meetinstrumenten – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel, mengen van grondstoffen, en bij het aanbrengen van specie of sierpleister op muren, gewelven en plafonds.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij het aanbrengen van specie of sierpleister op muren, gewelven en plafonds.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 3/4

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Meewerken voorman stukadoors en afbouw	Functiecode: 6.1.1
Functiecategorie	Stukadoors-Afbouwbedrijf	Groep: 6b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/projectleider/uitvoerder
Geeft leiding aan een ploeg vaklieden (vaktechnisch/functioneel)

Functiedoel

Voorbereiden, operationeel aansturen en mede uitvoeren van stukadoorswerkzaamheden op locatie, conform werkopdracht.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – afstemmen van informatie, tekeningen, planning en beoordelen van situatie ter plekke – bepalen van aanpak en werkvolgorde – zorgdragen voor aanvullende benodigdheden of gereedschappen en materialen – informeren van (hoofd)aannemer/opdrachtgever, leidinggevende en medewerkers over uit te voeren werkzaamheden en bijzonderheden
Realisatie	<ul style="list-style-type: none"> – verdelen van werkzaamheden binnen het team – zorgen voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform de werkopdracht – mede uitvoeren van de werkzaamheden met behulp van gereedschappen/machines – informeren van de uitvoerder over voortgang en afwijkingen – verzorgen van eenvoudige administratie (urenverantwoording, bonnen e.d.)
Operationele aansturing	<ul style="list-style-type: none"> – overleggen over de werkzaamheden binnen het project – bewaken van de voortgang van het werk, toezien op de kwaliteit en kwantiteit – geven van vaktechnische aanwijzingen aan collega's – signaleren en corrigeren van afwijkingen binnen bevoegdheden
Voorraad- en gereedschappen-beheer	<ul style="list-style-type: none"> – beheren van technische goederen, gereedschappen en materialen – bewaken van voorraadniveaus, afroepen van benodigdheden bij (vaste) leveranciers – zorgdragen voor het verstrekken en ontvangen van goederen/materialen, laten repareren van gereedschappen – registreren van ontvangsten en uitgaven
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures, informeren leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij operationele werkzaamheden.



- Eenzijdige of gedwongen houding bij operationele werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoering van operationele werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 3/4

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Algemeen medewerker	Functiecode: 1.2.1
Functiecategorie	Plafond- en wandbedrijf	Groep: 1b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Verrichten van hand en spandiensten op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Voorbereiding	- afstemmen van uit te voeren activiteiten met vakmensen (indien nodig)
Uitvoering	- tijdig verplaatsen van diverse materialen naar de gewenste plaats - verlenen van hand- en spandiensten - opruimen/schoonmaken van werkplekken, afvoeren van restmaterialen.
Onderhoud gereedschap	- schoonmaken en opruimen van gereedschappen
Verantwoord functioneren	- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Opberman plafond en wand	Functiecode: 2.2.1
Functiecategorie	Plafond- en wandbedrijf	Groep: 2b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aan- en afvoeren van materialen en assisteren van vakmensen op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Voorbereiding	- kennismaken van de opdracht en planning, controleren van gereedschappen - afstemmen van benodigde materialen met vakmensen
Uitvoering	- klaarmaken van materialen volgens opdracht - tijdig verplaatsen van materialen naar de gewenste plaats - assisteren van vakmensen op locatie - opruimen/schoonmaken van werkplekken, afvoeren van restmaterialen - plaatsen van (plafond)steigers - verlenen van hand- en spandiensten
Onderhoud gereedschap	- controleren en onderhouden (dagelijks) van (hand)gereedschappen - schoonmaken en opruimen van gereedschappen
Verantwoord functioneren	- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu - signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en mengen van grondstoffen.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.



- Hinder van stof, temperatuurwisselingen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- vmbo

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Spachtelaar / nadenvoeger	Functiecode: 3.2.1
Functiecategorie	Plafond- en wandbedrijf	Groep: 3b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Uitvoeren van spachtelwerk op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">- kennisnemen van de werkopdracht en kwaliteitseisen- doen van suggesties ten aanzien van werkvolgorde- beoordelen van de kwaliteit van de wanden en/of plafonds- controleren van de aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen- informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over bijzonderheden
Spachtelen	<ul style="list-style-type: none">- afdichten van schroefgaten met gipsgebonden producten- aanbrengen van wapening en hoekprofielen- vullen van langsnaden van gipsplaten met gipsgebonden producten en afmeten- schuren van gevulde schroefgaten en langsnaden
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none">- controleren van eigen werkzaamheden op vlakheid/afwerking en corrigeren indien nodig- opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen- gereedmelden van werk bij leidinggevende
Beheer gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none">- uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen- op peil houden van materialenvoorraad, aangegeven van behoeftes
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">- naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu- signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij spachtelwerk.
- Inspannende houding bij het uitvoeren van de werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Systeemplafond- en systeemwandmonteur A	Functiecode: 3.2.2
Functiecategorie	Plafond- en wandbedrijf	Groep: 3b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Uitvoeren van systeemplafond- en/of systeemwandmontagewerkzaamheden op locatie conform werkopdracht.

Resultaatverwachting



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – kennisnemen van werkopdrachten – controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen – informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering en bijzonderheden
Montage	<ul style="list-style-type: none"> – plaatsen van systeemplafonds- en/of systeemwanden conform tekening – monteren van latten/bakken op vloeren, muren en plafonds – inzetten en aan elkaar monteren en/of lijmen van wandelementen of platen (wanden, ramen, kozijnen en dergelijke) – uitboren van springen in wandelementen voor leidingwerk – aanbrengen van profielen voor systeemplafonds, inzetten/plaatsen van plafondpanelen – voegen en afwerken van naden
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none"> – controleren en indien noodzakelijk corrigeren van eigen werkzaamheden – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – gereedmelden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse montagewerkzaamheden en verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding bij het uitvoeren van montagewerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Monteur metalstud A	Functiecode: 3.2.3
Functiecategorie	Plafond- en wandbedrijf	Groep: 3b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Uitvoeren van (metalstud) montagewerkzaamheden op een bouwlocatie conform voorschriften.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – kennisnemen van werkopdrachten – controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen – informeren van leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering en bijzonderheden
Montage	<ul style="list-style-type: none"> – aanbrengen van wand- en plafondprofielen – verwerken van (isolatie)materialen in wandprofielen – plaatsen van gips- of gipsvezelplaten – monteren van ondersteuningsconstructies (achterhout) – aftekenen en uitzagen van springen volgens tekening – stellen van kozijnen – aanbrengen van dilataties – assisteren bij het monteren van koven en ronde wanden volgens tekening – signaleren en melden van afwijkingen
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none"> – controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – gereedmelden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse montagewerkzaamheden en verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding bij het uitvoeren van montagewerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.



- Kans op letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Systeemplafond- en systeewandmonteur B	Functiecode: 4.2.1
Functiecategorie	Plafond- en wandbedrijf	Groep: 4b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Uitzetten van maatvoering voor systeemplafonds en/of systeewanden en uitvoeren van montage-werkzaamheden op locatie conform werkopdracht.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– beoordelen van verstrekte werkopdrachten– controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen– afstemmen met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering en bijzonderheden
Maatvoering	<ul style="list-style-type: none">– opmeten van wanden en plafonds– bepalen werkvolgorde en (hulp)middelen– uitzetten van maatvoering conform kwaliteitseisen
Montage	<ul style="list-style-type: none">– plaatsen van systeemplafonds- en/of systeewanden conform tekening– monteren van latten/bakken op vloeren, muren en plafonds– inzetten en aan elkaar monteren en/of lijmen van (meer complexe) wandelementen of platen (wanden, ramen, kozijnen e.d.)– uitboren van sparingen in wandelementen voor leidingwerk– aanbrengen van profielen voor systeemplafonds, inzetten/plaatsen van plafondpanelen– voegen en afwerken van naden
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren en indien noodzakelijk corrigeren van werkzaamheden– opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– gereedmelden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen– op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse montagewerkzaamheden en verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding bij het uitvoeren van montagewerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Monteur metalstud B	Functiecode: 4.2.2
Functiecategorie	Plafond- en wandbedrijf	Groep: 4b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Uitvoeren van meer complexe (metalstud) montagewerkzaamheden op een bouwlocatie conform voorschriften.

Resultaatverwachting



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – beoordelen van verstrekte werkopdrachten – controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen – afstemmen met leidinggevende, collega's en/of opdrachtgever over uitvoering en bijzonderheden
Maatvoering	<ul style="list-style-type: none"> – opmeten van wanden en plafonds – bepalen werkvolgorde en (hulp)middelen – uitzetten van maatvoering conform kwaliteitseisen en specificaties leverancier
Montage	<ul style="list-style-type: none"> – aanbrengen van wand- en plafondprofielen – verwerken van (isolatie)materialen in wandprofielen – plaatsen van gips- of gipsvezelplaten – monteren van ondersteuningsconstructies (achterhout) – aftekenen en uitzagen van sparingen volgens tekening – stellen van kozijnen – aanbrengen van dilataties – monteren van (de meer complexe) koven en ronde wanden volgens tekening – overleggen met voorman over voortgang en uitvoering, komen tot oplossingen bij afwijkingen
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none"> – controleren en indien noodzakelijk corrigeren van werkzaamheden – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – gereedmelden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse montagewerkzaamheden en verplaatsen van materialen.
- Inspannende houding bij het uitvoeren van montagewerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Meewerken voorman plafond en wand	Functiecode: 6.2.1
Funciecategorie	Plafond- en wandbedrijf	Groep: 6b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/projectleider/uitvoerder

Geeft leiding aan een ploeg vaklieden (vaktechnisch/functioneel)

Functiedoel

Vorbereiden, operationeel aansturen en mede uitvoeren van montagewerkzaamheden conform werkopdracht.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – afstemmen van informatie, tekeningen, planning en beoordelen van situatie ter plekke – zorgdragen voor de maatvoering – bepalen van aanpak en werkvolgorde – zorgdragen voor aanvullende benodigdheden of gereedschappen en materialen – informeren van (hoofd)aannemer/opdrachtgever, leidinggevende en medewerkers over uit te voeren werkzaamheden en bijzonderheden
Realisatie	<ul style="list-style-type: none"> – verdelen van werkzaamheden binnen het team – zorgen voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform de werkopdracht – mede uitvoeren van de werkzaamheden met behulp van gereedschappen/machines – informeren van de uitvoerder over voortgang en afwijkingen – verzorgen van eenvoudige administratie (urenverantwoording, bonnen e.d.)
Operationele aansturing	<ul style="list-style-type: none"> – overleggen over de werkzaamheden binnen het project – bewaken van de voortgang van het werk, toezien op de kwaliteit en kwantiteit – geven van vaktechnische aanwijzingen aan collega's – signaleren en corrigeren van afwijkingen binnen bevoegdheden



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Voorraad- en gereedschappen-beheer	<ul style="list-style-type: none">– beheren van technische goederen, gereedschappen en materialen– bewaken van voorraadniveaus, afroepen van benodigdheden bij (vaste) leveranciers– zorgdragen voor het verstrekken en ontvangen van goederen/materialen, laten repareren van gereedschappen– registreren van ontvangsten en uitgaven
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures, informeren leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij operationele werkzaamheden.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij operationele werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoering van operationele werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 3/4

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Algemeen medewerker	Functiecode: 1.3.1
Funcatiecategorie	Vloeren- en Terrazzobedrijf	Groep: 1b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Verrichten van hand en spandiensten op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– afstemmen van uit te voeren activiteiten met vakmensen (indien nodig)
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none">– tijdig verplaatsen van diverse materialen naar de gewenste plaats– verlenen van hand- en spandiensten– opruimen/schoonmaken van werkplekken, afvoeren van restmaterialen.
Onderhoud gereedschap	<ul style="list-style-type: none">– schoonmaken en opruimen van gereedschappen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Opperman vloeren / terrazzo	Functiecode: 2.3.1
Funcatiecategorie	Vloeren- en Terrazzobedrijf	Groep: 2b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aan- en afvoeren van materialen en assisteren van vakmensen op locatie.

Resultaatverwachting



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	– kennisnemen van de opdracht en planning, controleren van gereedschappen – afstemmen van benodigde materialen met vakmensen
Uitvoering	– aanmaken van mengsel pleister/specie door mengen van grondstof met water en eventueel andere toevoegingen met behulp van een mixer/machine – tijdig verplaatsen van diverse materialen naar de gewenste plaatsen – opruimen/schoonmaken van werkplekken, afvoeren van restmaterialen – assisteren van vakmensen op de locatie – verlenen van hand- en spandiensten
Onderhoud gereedschap	– controleren en onderhouden (dagelijks) van (hand)gereedschappen en materieel – schoonmaken en opruimen van gereedschappen
Verantwoord functioneren	– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel en mengen van grondstoffen.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- vmbo

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Hulpvloerenlegger	Functiecode: 2.3.2
Funciecategorie	Vloeren- en Terrazzobedrijf	Groep: 2b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Het verrichten van ondersteunende werkzaamheden bij het leggen van dekvloeren.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	– kennisnemen van werkopdrachten, kiezen van een werkvolgorde – controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen – uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en klanten, doen van navraag bij onduidelijkheden
Vorbereiden ondergronden	– controleren van de ondergrond en uitvoeren van eventueel herstelwerkzaamheden – afdekken/afplakken van de wanden
Behandelen van vloeren/elementen	– schuren van zandcement dekvloeren of aanbrengen van isolatiemateriaal als onderdeel van het vloersysteem of polijsten van terrazzovloeren met behulp van daarvoor geschikte machines en handgereedschappen – reinigen van de vloer – spoelen van de vloer met zuiver water – aanbrengen van een beschermlaag
Werkoplevering	– controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden – opruimen van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – gereedmelden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van behoeftigheden
Verantwoord functioneren	– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van machines.
- Werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2



Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Schuurder / polijster terrazzo	Functiecode: 2.3.3
Functiecategorie	Vloeren- en Terrazzobedrijf	Groep: 2b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Schuren en polijsten van terrazzovloeren en -elementen op opdracht en werkinstructies volgens opdracht en werkinstructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– kennisnemen van werkopdrachten, kiezen van een werkvolgorde– controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen– uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en klanten, doen van navraag bij onduidelijkheden
Vorbereiden ondergronden	<ul style="list-style-type: none">– controleren van de ondergrond en uitvoeren van eventueel herstelwerkzaamheden– afdekken/afplakken van de wanden
Behandelen van vloeren/elementen	<ul style="list-style-type: none">– schuren van zandcement dekvloeren en/of polijsten van terrazzovloeren met behulp van daarvoor geschikte machines en handgereedschappen– reinigen van de vloer– spoelen van de vloer met zuiver water– aanbrengen van een beschermlaag
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden– opruimen van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– gereedmelden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen– op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van machines.
- Werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Vloerenlegger zand / cement	Functiecode: 3.3.1
Functiecategorie	Vloeren- en Terrazzobedrijf	Groep: 3b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aanbrengen van zand/cement dekvloeren volgens opdracht en werkinstructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– kennisnemen van werkopdrachten, kiezen van een werkvolgorde– controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen– uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en klanten, doen van navraag bij onduidelijkheden
Vorbereiden ondergronden	<ul style="list-style-type: none">– controleren van de ondergrond en uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden– afdekken/afplakken van de werkplek– voorbehandelen van de ondergrond met geschikte materialen
Aanbrengen dekvloeren	<ul style="list-style-type: none">– uitzetten van het werk, aanbrengen van een dijk, strippen en schijnvoegen– aanmaken van grondstoffen in de juiste verhouding– aanbrengen van cementgebonden dekvloeren en strooilagen met een zogenaamde rei en/of apparatuur/machines



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden– opruimen van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– gereedmelden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen– op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Vloerenlegger gieten	Functiecode: 3.3.2
Funcatiecategorie	Vloeren- en Terrazzobedrijf	Groep: 3b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aanbrengen van gietvloeren volgens opdracht en werkinstructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– kennisnemen van werkopdrachten– controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen– uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en klanten, doen van navraag bij onduidelijkheden
Vorbereiden ondergronden	<ul style="list-style-type: none">– controleren van de ondergrond en uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden– afplakken van de werkplek– voorbehandelen van de ondergrond met geschikte materialen, aanbrengen van een isolatielaag
Aanbrengen gietvloeren	<ul style="list-style-type: none">– uitgieten van de grondstof op de vloeren– egaliseren en bewerken van de vloeren volgens instructies– nabewerken van de vloeren
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden– opruimen van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– gereed melden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen– op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Vloerenlegger kunststof	Functiecode: 3.3.3
Funcatiecategorie	Vloeren- en Terrazzobedrijf	Groep: 3b

Positie in de organisatie



Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aanbrengen van kunststof vloeren volgens opdracht en werkinstructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– kennisnemen van werkopdrachten– controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen– uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en klanten, doen van navraag bij onduidelijkheden
Vorbereiden ondergronden	<ul style="list-style-type: none">– controleren van de ondergrond en uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden– schoonmaken en voorbehandelen van de ondergrond met geschikte materialen– afplakken van de werkplek
Aanbrengen kunststof vloeren	<ul style="list-style-type: none">– aanmaken van de grondstof in de juiste verhouding– uitsmeren van de grondstof op de vloeren– egaliseren van de vloeren– plakken van kunststofplaten op ondergrond of aanbrengen van een kunststoflaag– nabewerken van de vloeren
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden– opruimen van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– gereed melden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen– op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, lijmdampen, tocht en van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Vloerenlegger monoliet	Functiecode: 3.3.4
Functiecategorie	Vloeren- en Terrazzobedrijf	Groep: 3b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aanbrengen en monolitisch afwerken van vloeren, volgens opdracht en werkinstructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– kennisnemen van werkopdrachten, kiezen van een werkvolgorde– controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen– uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en klanten, doen van navraag bij onduidelijkheden
Vorbereiden ondergronden	<ul style="list-style-type: none">– controleren van de ondergrond en uitvoeren van eenvoudige herstelwerkzaamheden– afdekken/afplakken van de werkplek– voorbehandelen van de ondergrond met geschikte materialen
Aanbrengen betonvloer	<ul style="list-style-type: none">– uitzetten van het werk, aanbrengen van een bekisting, wapening, profielen en dilatatie– aanmaken van grondstoffen in de juiste verhouding– aanbrengen van beton met laserwaterpas en machine
Monolitische afwerking	<ul style="list-style-type: none">– voorschuren (machinaal) van het vloeroppervlak– aanbrengen en inschuren van strooilagen– vlinderen/pleisteren van de vloer– afdekken/nabehandelen van vloer met folie of curing compound
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden– opruimen van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– gereed melden van werk bij leidinggevende



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Onderhoud gereedschap en materialen	– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen en machines – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Terrazzowerker	Functiecode: 4.3.1
Functiecategorie	Vloeren- en Terrazzobedrijf	Groep: 4b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Maken van terrazzovloeren/elementen volgens opdracht en werkinstructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	– kennisnemen van werkopdrachten, kiezen van een werkvolgorde – controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen – uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en klanten, doen van navraag bij onduidelijkheden
Vorbereiden ondergronden	– controleren van de ondergrond en uitvoeren van eventueel herstelwerkzaamheden – afdekken/afplakken van de werkplek – voorbehandelen van de ondergrond met geschikte materialen
Maken terrazzovloeren/elementen	– uitzetten van het werk, (laten) aanbrengen van een bekisting – aanmaken van grondstoffen in de juiste verhouding – aanbrengen van een 1 ^o laag cement (indien nodig) en na drogen aanbrengen van terrazzo-cement, waterpas uitvlakken – schuren en polijsten van het uitgeharde terrazzobeton – aanbrengen van een waslaag
Werkoplevering	– controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden – opruimen van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – gereedmelden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van materialen.
- Werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Meewerkend voorman vloeren en terrazzo	Functiecode: 6.3.1
Functiecategorie	Vloeren- en Terrazzobedrijf	Groep: 6b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/projectleider/uitvoerder



Geeft leiding aan een ploeg vaklieden (vaktechnisch/functioneel)

Functiedoel

Vorbereiden, operationeel aansturen en mede uitvoeren van het leggen van vloeren en terrazzo conform werkopdracht.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– afstemmen van informatie, tekeningen, planning en beoordelen van situatie ter plekke– bepalen van aanpak en werkvolgorde– zorgdragen voor aanvullende benodigdheden of gereedschappen en materialen– informeren van (hoofd)aannemer/opdrachtgever, leidinggevende en medewerkers over uit te voeren werkzaamheden en bijzonderheden
Realisatie	<ul style="list-style-type: none">– verdelen van werkzaamheden binnen het team– zorgen voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform de werkopdracht– mede uitvoeren van de werkzaamheden met behulp van gereedschappen/machines– informeren van de uitvoerder over voortgang en afwijkingen– verzorgen van eenvoudige administratie (urenverantwoording, bonnen e.d.)
Operationele aansturing	<ul style="list-style-type: none">– overleggen over de werkzaamheden binnen het project– bewaken van de voortgang van het werk, toezien op de kwaliteit en kwantiteit– geven van vaktechnische aanwijzingen aan collega's– signaleren en corrigeren van afwijkingen binnen bevoegdheden
Voorraad- en gereedschappen-beheer	<ul style="list-style-type: none">– beheren van technische goederen, gereedschappen en materialen– bewaken van voorraadniveaus, afroepen van benodigdheden bij (vaste) leveranciers– zorgdragen voor het verstrekken en ontvangen van goederen/materialen, laten repareren van gereedschappen– registreren van ontvangsten en uitgaven
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures, informeren leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij operationele werkzaamheden.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij operationele werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoering van operationele werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 3/4

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Algemeen medewerker	Functiecode: 1.4.1
Functiecategorie	Blokkenstelbedrijf	Groep: 1b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Verrichten van hand en spandiensten op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– afstemmen van uit te voeren activiteiten met vakmensen (indien nodig)
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none">– tijdig verplaatsen van diverse materialen naar de gewenste plaats– verlenen van hand- en spandiensten– opruimen/schoonmaken van werkplekken, afvoeren van restmaterialen.
Onderhoud gereedschap	<ul style="list-style-type: none">– schoonmaken en opruimen van gereedschappen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen en vertillen.



Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Opperman blokkenstellen	Functiecode: 2.4.1
Functiecategorie	Blokkenstelbedrijf	Groep: 2b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Aan- en afvoeren van materialen en assisteren van vakmensen op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	– kennisnemen van de opdracht en planning, controleren van gereedschappen – afstemmen van benodigde materialen met vakmensen
Uitvoering	– aanmaken van blokkenlijm volgens recepturen – tijdig verplaatsen van diverse materialen naar de gewenste plaats – assisteren van vakmensen op locatie – opruimen/schoonmaken van werkplekken, afvoeren van restmaterialen – plaatsen van (plafond)steigers – bedienen van blokkenkraan/-lift – verlenen van hand- en spandiensten
Onderhoud gereedschap	– controleren en onderhouden (dagelijks) van (hand)gereedschappen – schoonmaken en opruimen van gereedschappen
Verantwoord functioneren	– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse plaatsingswerkzaamheden en verplaatsen van elementblokken, materieel en materialen.
- Veel lopen en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoering van werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- vmbo

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Blokkensteller	Functiecode: 3.4.1
Functiecategorie	Blokkenstelbedrijf	Groep: 3b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Bouwen van wanden van bouwblokken of elementen van bouwblokken van gips, cellenbeton, kalkzandsteen of vergelijkbaar materiaal op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	– kennisnemen van de werkopdracht incl. tekeningen – mede bepalen van werkvolgorde en (hulp)middelen – controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen – (laten) aanmaken van blokkenlijm volgens recepturen
Blokkenstellen	– bouwen van elementblokwanden, borgen van een juiste plaatsing en verlijming – inmeten/stellen van wandprofielen – aanbrengen van benodigde profielgoten op vloeren, wanden en plafonds – op maat zagen of knippen van elementblokken, uitzagen van uitsparingen – inzetten van elementblokken in een profielgoot – timmeren van ankers – (laten) bedienen van blokkenkraan/-lift
Werkoplevering	– controleren en corrigeren van de kwaliteit van eigen werk – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – gereedmelden van werk bij leidinggevende



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Onderhoud gereedschap en materialen	– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse plaatsingswerkzaamheden en verplaatsen van elementblokken, materieel en materialen.
- Inspannende houding bij het repeterend uitvoeren van blokstelwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, en dampen en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoeren van de werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Blokkensteller maatvoerder	Functiecode: 4.4.1
Functiecategorie	Blokkenstelbedrijf	Groep: 4b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Bouwen van wanden van bouwblokken of elementen van bouwblokken, gips, cellen beton, kalk-/zandsteen of vergelijkbaar materiaal op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	– kennisnemen van de werkopdracht incl. tekeningen – mede bepalen van werkvolgorde en (hulp)middelen – controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen – (laten) aanmaken van blokkenlijm volgens recepturen
Maatvoering	– uitzetten van maatvoering door middel van laser en smetkoort, spannen van een metseldraad – bepalen werkvolgorde en (hulp)middelen
Blokkenstellen	– bouwen van elementblokwanden, borgen van een juiste plaatsing en verlijming – inmeten/stellen van wandprofielen – aanbrengen van benodigde profielgoten op vloeren, wanden en plafonds – op maat zagen of knippen van elementblokken, uitzagen van uitsparingen – inzetten van elementblokken in een profielgoot – timmeren van ankers – (laten) bedienen van blokkenkraan/-lift
Werkoplevering	– controleren en corrigeren van de kwaliteit van eigen werk – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – gereedmelden van werk bij leidinggevende
Onderhoud gereedschap en materialen	– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen – op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij diverse plaatsingswerkzaamheden en verplaatsen van bouwblokken, elementen, materieel en materialen.
- Inspannende houding bij het repeterend uitvoeren van blokstelwerkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht, en dampen en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoeren van de werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Meewerkend voorman blokkenstellen	Functiecode: 6.4.1
----------------	--	---------------------------



Cao Afbouw 2026–2027

Functiecategorie

Blokkenstelbedrijf

Groep: 6b

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/projectleider/uitvoerder
Geeft leiding aan een ploeg vaklieden (vaktechnisch/functioneel)

Functiedoel

Vorbereiden, operationeel aansturen en blokkenstellen op locatie, conform werkopdracht.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– afstemmen van informatie, tekeningen, planning en beoordelen van situatie ter plekke– bepalen van aanpak en werkvolgorde– zorgdragen voor aanvullende benodigdheden of gereedschappen en materialen– informeren van (hoofd)aannemer/opdrachtgever, leidinggevende en medewerkers over uit te voeren werkzaamheden en bijzonderheden
Realisatie	<ul style="list-style-type: none">– verdelen van werkzaamheden binnen het team– zorgen voor het uitvoeren van de werkzaamheden conform de werkopdracht– mede uitvoeren van de werkzaamheden met behulp van gereedschappen/machines– informeren van de uitvoerder over voortgang en afwijkingen– verzorgen van eenvoudige administratie (urenverantwoording, bonnen e.d.)
Operationele aansturing	<ul style="list-style-type: none">– overleggen over de werkzaamheden binnen het project– bewaken van de voortgang van het werk, toezien op de kwaliteit en kwantiteit– geven van vaktechnische aanwijzingen aan collega's– signaleren en corrigeren van afwijkingen binnen bevoegdheden
Voorraad- en gereedschappen-beheer	<ul style="list-style-type: none">– beheren van technische goederen, gereedschappen en materialen– bewaken van voorraadniveaus, afroepen van benodigdheden bij (vaste) leveranciers– zorgdragen voor het verstrekken en ontvangen van goederen/materialen, laten repareren van gereedschappen– registreren van ontvangsten en uitgaven
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures, informeren leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij operationele werkzaamheden.
- Eenzijdige of gedwongen houding bij operationele werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoering van operationele werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 3/4

Cao Afbouw 2026–2027

Functie

Algemeen medewerker

Functiecode: 1.5.1

Functiecategorie

Natuursteenbedrijf¹

Groep: 1a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Verrichten van hand en spandiensten op locatie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– afstemmen van uit te voeren activiteiten met vakmensen (indien nodig)
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none">– tijdig verplaatsen van diverse materialen naar de gewenste plaats– verlenen van hand- en spandiensten– opruimen/schoonmaken van werkplekken, afvoeren van restmaterialen.
Onderhoud gereedschap	<ul style="list-style-type: none">– schoonmaken en opruimen van gereedschappen



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Verantwoord functioneren	– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Inspannende houdingen bij werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, slijpsel, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door beknelling tussen natuursteenplaten en door vallen en vertillen.

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Hulpkracht natuursteen	Functiecode: 1.5.2
Funciecategorie	Natuursteenbedrijf ¹	Groep: 1a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/productie leider/voorman

Funciedoel

Uitvoeren van ondersteunende en algemene werkzaamheden ter ondersteuning van vaklieden in de werkplaats/fabriek.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Ondersteunende werkzaamheden	– tillen en verplaatsen van platen e.a. producten met (bovenloop)kraan/heftruck – verpakken en verzendklaar maken van orders – verlenen van hand- en spandiensten aan vaklieden – afvoeren van afvalstromen
Algemene werkzaamheden	– opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen, machines
Verantwoord functioneren	– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Inspannende houdingen bij werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, slijpsel, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door beknelling tussen natuursteenplaten en door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- vmbo

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Basis operator	Functiecode: 2.5.1
Funciecategorie	Natuursteenbedrijf ¹	Groep: 2a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/ productie leider/ voorman

Funciedoel

Uitvoeren van enkele binnen het bedrijf voorkomende bewerkingen op platen conform werkopdracht/instructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	– tillen en verplaatsen van platen met (bovenloop)kraan/vacuümheffer/heftruck – plaatsen/positioneren platen in de machine, indien nodig aanbrengen van merken



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none">– bedienen van de machine (zoals o.m. zaag-, frees-, waterjet-, kalibratie- en polijstmachines) a.d.h.v. instructie– starten/vrijgeven van het proces en bewaken van de juiste uitvoering– signaleren en melden van (ver)storingen– intern transporteren van het product t.b.v. de volgende stap in het proces
Oplevering	<ul style="list-style-type: none">– lijmen van de onderdelen tot eindproduct– controleren van eigen werkzaamheden, signaleren van (kwaliteits-)afwijkingen– gereedmelden van werkopdracht bij leidinggevende– evt. verpakken van werkstuk
Algemene werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen, machines
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Frequent lopen/staan en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, slijpsel, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij bewerkingswerkzaamheden en door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Medewerken natuursteenonderhoud	Functiecode: 2.5.2
Funciecategorie	Natuursteenbedrijf ¹	Groep: 2a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Behandelen van vloeren/elementen volgens opdracht en werkinstructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– kennisnemen van werkopdrachten, kiezen van een werkvolgorde– controleren van aanwezigheid van (hulp)middelen en materialen– uitwisselen van informatie met leidinggevende, collega's en klanten, doen van navraag bij onduidelijkheden
Vorbereiden ondergronden	<ul style="list-style-type: none">– controleren van de ondergrond en uitvoeren van evt. herstelwerkzaamheden– afdekken/afplakken van de wanden
Behandelen van vloeren/elementen	<ul style="list-style-type: none">– schuren, kristalliseren en polijsten van de natuursteen vloer m.b.v. daarvoor geschikte machines en handgereedschappen– reinigen van de vloer– aanbrengen van een beschermlaag
Werkoplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren en corrigeren van eigen werkzaamheden– opruimen van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– gereedmelden van werk bij leidinggevende
Algemene werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen– op peil houden van materialenvoorraad, aangeven van benodigdheden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van machines.
- Werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, tocht en van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door vallen/ vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2



Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Machine operator	Functiecode: 3.5.1
Functiecategorie	Natuursteenbedrijf¹	Groep: 3a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/productieleider/voorman

Functiedoel

Uitvoeren van alle binnen het bedrijf voorkomende bewerkingen op platen conform werkopdracht/instructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– visueel beoordelen/controleren van de kwaliteit van platen– bestuderen werkopdracht/ tekening/ mal, waar nodig opvragen aanvullende informatie– tillen en verplaatsen van platen met (bovenloop)kraan/vacuümheffer/heftruck– plaatsen/positioneren platen in de machine, indien nodig aanbrengen van merken– aandragen van niet standaard oplossingen voor werkstukken
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none">– instellen van de parameters van de machine (zoals o.m. zaag-, frees-, waterjet-, kalibratie- en polijstmachines) a.d.h.v. werkbbon incl. tekening (positionering, maatvoering van plaat)– starten/vrijgeven van het proces en bedienen van de machine, evt bijregelen van parameters (snelheid, druk)– signaleren en corrigeren van verstoringen, escaleren van complexere storingen– intern transporteren van het product t.b.v. de volgende stap in het proces.– informeren van leidinggevende, collega's over uitvoering en bijzonderheden
Oplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren van eigen werkzaamheden, signaleren van (kwaliteits-)afwijkingen– gereedmelden van werkopdracht via systeem/bij leidinggevende– evt. verpakken van werkstuk
Algemene werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan machines, vervangen van onderdelen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel (incidenteel).
- Frequent lopen/staan en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, slijpsel, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij bewerkingswerkzaamheden en door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Medewerker natuursteenbewerking	Functiecode: 3.5.2
Functiecategorie	Natuursteenbedrijf¹	Groep: 3a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman, allround medewerker natuursteenbewerking (vaktechnisch)

Functiedoel

Vorbereiden, uitvoeren en controleren van enkele handmatige en/of machinematige natuursteenbewerkingen op aanwijzing van vaktechnisch leidinggevende.

Resultaatverwachting



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – visueel beoordelen/controleren van de kwaliteit van platen – lezen van werkopdracht/tekening – tillen en verplaatsen van platen met (bovenloop)kraan/vacuümheffer/hefruck – plaatsen en positioneren van platen op werkbank/in de machine – verzamelen van de voorgeschreven (hulp)middelen en materialen
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van enkele handmatige bewerkingen (zoals o.m. polijsten/ lijmen/ kalibreren/ assembleren/ beletteren) en/of machinematige natuursteenbewerkingen (zaag- of polijstmachine) – waar nodig op maat maken en aanbrengen van versteviging – signaleren en melden van afwijkingen – informeren van leidinggevende, collega's over uitvoering/bijzonderheden/afwijkingen – e.e.a. op aanwijzing van allround medewerker natuursteenbewerking
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> – controleren van eigen werkzaamheden, signaleren van (kwaliteits-)afwijkingen – gereedmelden van werkopdracht bij leidinggevende – evt. verpakken van werkstuk en verplaatsen naar de opslag
Algemene werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen, machines
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Veel lopen/staan en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, slijpsel, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij bewerkingswerkzaamheden en door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Allround medewerker natuursteenbewerking	Functiecode: 4.5.1
Functiecategorie	Natuursteenbedrijf ¹	Groep: 4a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

(Zelfstandig) voorbereiden, uitvoeren en controleren van alle in het bedrijf voorkomende handmatige en/of machinematige natuursteenbewerkingen conform werkopdracht/instructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – visueel beoordelen/controleren van de kwaliteit van platen – bestuderen werkopdracht/tekening, waar nodig opvragen aanvullende informatie – tillen en verplaatsen van platen met (bovenloop)kraan/vacuümheffer/hefruck – plaatsen en positioneren van platen op werkbank/in de machine – kiezen van de te gebruiken (hulp)middelen en materialen – aandragen van niet-standaard oplossingen voor werkstukken
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van alle handmatige bewerkingen (zoals o.m. polijsten/ lijmen/ kalibreren/ assembleren/ beletteren) en/of machinematige natuursteenbewerkingen (zaag- of polijstmachine) – waar nodig op maat maken en aanbrengen van versteviging – informeren van klanten/opdrachtgevers, leidinggevende, of collega's over uitvoering/bijzonderheden/afwijkingen – opnemen van schades op platen, controleren of herstelwerk uitgevoerd kan worden
Oplevering	<ul style="list-style-type: none"> – controleren en corrigeren van eigen en niet eigen werkzaamheden – gereedmelden van werkopdracht via systeem/bij leidinggevende – zorgdragen voor evt. verpakken van werkstuk en verplaatsen naar de opslag – doen van verbetervoorstellen voor werkwijzen, procedures
Vaktechnische aansturing	<ul style="list-style-type: none"> – bewaken van de voortgang van het werk, toezien op de kwaliteit en kwantiteit – geven van vaktechnische aanwijzingen aan collega's – signaleren en corrigeren van afwijkingen binnen bevoegdheden
Algemene werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> – opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen, machines



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Veel lopen/staan en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, slijpsel, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij bewerkingswerkzaamheden en door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Monteur natuursteen	Functiecode: 4.5.2
Funciecategorie	Natuursteenbedrijf ¹	Groep: 4a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Inmeten en monteren van natuursteenproducten (w.o. aanrechtbladen, vensterbanken) op locatie volgens afgesproken specificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– bestuderen werkopdracht/tekening, waar nodig opvragen aanvullende informatie– opmeten van maten op natuursteenproducten, rekening houdend met oneffenheden– vertalen van maten naar tekening en verstrekken van deze aan werkvoorbereider
Transport	<ul style="list-style-type: none">– laden/lossen van producten m.b.v. (bovenloop)kraan/heftruck– evt. verpakken van product en verzendklaar maken van de order
Montage & herstelservice	<ul style="list-style-type: none">– controleren van maten ter plaatse en monteren van producten, evt. met behulp van hulpconstructies, en waterpas stellen van producten– informeren van de klant over wijze van onderhoud aan natuursteenproducten– opnemen schade op producten, controleren of herstelwerk uitgevoerd kan worden– verwijderen van oude- en aanbrengen van nieuwe onderdelen m.b.v. hulpmateriaal– informeren klant/beheerder, leidinggevende, collega's over uitvoering/bijzonderheden/afwijkingen
Oplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren van eigen werkzaamheden, signaleren van (kwaliteits-)afwijkingen– gereedmelden van werkopdracht via systeem/bij leidinggevende
Algemene werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen, machines
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Veel lopen/staan en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, slijpsel, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij bewerkingswerkzaamheden en door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Bouwwerksteller	Functiecode: 4.5.3
Funciecategorie	Natuursteenbedrijf ¹	Groep: 4a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie



Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Plaatsen en stellen van natuursteenproducten volgens afgesproken specificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– bestuderen werkopdracht/tekening/mal, waar nodig opvragen aanvullende informatie– controleren/bepalen van de maatvoering op de locatie– controleren van de ondergrond op vlakheid/stabiliteit
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none">– aanbrengen van ankers en zagen van onderdelen op maat– nauwkeurig plaatsen en stellen van onderdelen, evt. met behulp van kit/lijm– opnemen schade op werkstukken, controleren of herstelwerk uitgevoerd kan worden– informeren klant, leidinggevende, collega's over uitvoering/bijzonderheden/afwijkingen
Oplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren van het eindresultaat, signaleren (kwaliteits-)afwijkingen aan bouwwerk– gereedmelden van werkopdracht via systeem/bij leidinggevende
Algemene werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen– uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen, machines
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, stof, slijpsel, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij stelwerkzaamheden en door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Chauffeur/grafsteensteller	Functiecode: 4.5.4
Functiecategorie	Natuursteenbedrijf ¹	Groep: 4a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/chef expeditie/voorman

Functiedoel

Bezorgen van orders aan klanten met behulp van bestelwagen of vrachtwagen en plaatsen van werken/monumenten conform werkopdrachten of instructies.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Bezorgen	<ul style="list-style-type: none">– laden van producten en goederen in de bestel-/vrachtwagen m.b.v. hijsapparatuur/heftruck, ondersteunen bij verpakken/verzendklaar maken van orders– transporteren van producten en goederen conform opdrachten en a.d.h.v. routeplanning, lossen van goederen en laten tekenen voor ontvangst– onderhouden van contact met afnemer/beheerder, bespreken van problemen/stagnaties met leidinggevende– vastleggen van eigen werkzaamheden en bestede tijd
Stelwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– egaliseren van grond, plaatsen van dragers voor verankering van het bouwwerk/monument– uitvoeren van standaard stelwerkzaamheden, tillen/verplaatsen van bouwwerk op de dragers m.b.v. kraan, zorgen voor verankeringen– e.e.a. in samenwerking met collega
Oplevering	<ul style="list-style-type: none">– controleren van eigen werkzaamheden, signaleren van (kwaliteits-)afwijkingen– gereedmelden van werkopdracht bij leidinggevende
Onderhoud voertuig	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van dagelijkse (klein) onderhoud aan het voertuig– opruimen/schoonhouden van voertuig en cabine
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende



Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het laden, lossen en verplaatsen van goederen.
- Inspannende houdingen bij laad- en loswerkzaamheden.
- Hinder van weersomstandigheden bij laden/ lossen.
- Kans op letsel door verkeersongevallen en op (hand)letsel bij laden en lossen van goederen.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Steenhouwer	Functiecode: 5.5.1
Functiecategorie	Natuursteenbedrijf¹	Groep: 5a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/uitvoerder/voorman

Functiedoel

Uithakken van werkstukken uit blokken natuursteen en uitvoeren van herstelwerkzaamheden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	– controleren en beoordelen van de kwaliteit van natuursteen, mede op basis van materialenkennis – bestuderen werkopdracht/mallen/tekening, opvragen van aanvullende informatie
Hakken	– aftekenen van de natuursteen – zagen van buitenmaten en hakken (spitsen, vrijnen, scharreren) van de steen in de gewenste vorm – waar nodig zorgen dat onderdelen op elkaar aansluiten – overnemen van teksten op steen, voorstralen, uithakken en afwerken van letters
Herstellen	– opnemen schade op werkstukken, controleren of herstelwerk uitgevoerd kan worden – opmeten van maten, maken van schets en mal, hakken van in te boeten stukken – lijmen van stukken op juiste plek, opvullen van gaten
Stellen	– uitvoeren van standaard stelwerkzaamheden, tillen/verplaatsen van bouwwerk op de dragers m.b.v. kraan, zorgen voor verankeringen – e.e.a. in samenwerking met collega
Oplevering	– controleren van eigen werkzaamheden, signaleren van (kwaliteits-)afwijkingen – gereedmelden van werkopdracht via systeem/bij leidinggevende
Algemene werkzaamheden	– opruimen/schoonmaken van de werkplek, afvoeren van restmaterialen – uitvoeren van dagelijks onderhoud aan (hand)gereedschappen, machines
Verantwoord functioneren	– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen en verplaatsen van materialen en materieel.
- Veel lopen/staan en werken in gedwongen/inspannende houding.
- Hinder van lawaai, trillen, stof, slijpsel, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij bewerkingswerkzaamheden en door vallen en vertillen.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Meewerkend voorman natuursteen	Functiecode: 6.5.1
Functiecategorie	Natuursteenbedrijf¹	Groep: 6a

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/projectleider/uitvoerder
Geeft leiding aan een ploeg vaklieden (vaktechnisch/functioneel)

Functiedoel



Vorbereiden, operationeel aansturen en mede uitvoeren van natuursteenwerkzaamheden conform werkopdracht.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – afstemmen van informatie, tekeningen, planning, beoordelen van situatie ter plaatse – zorgdragen voor de maatvoering, bepalen van aanpak en werkvolgorde – zorgdragen voor aanvullende benodigdheden, gereedschappen en materialen – informeren van aannemer/opdrachtgever, leidinggevende en medewerkers over uit te voeren werkzaamheden bijzonderheden
Realisatie	<ul style="list-style-type: none"> – verdelen van werkzaamheden binnen het team – zorgen voor uitvoering van de werkzaamheden conform werkopdracht – mede uitvoeren van werkzaamheden m.b.v. gereedschappen/machines – informeren van uitvoerder over voortgang en afwijkingen – verzorgen van eenvoudige administratie (urenverantwoording, bonnen e.d.)
Operationele aansturing	<ul style="list-style-type: none"> – overleggen over de werkzaamheden binnen het project – bewaken van de voortgang van het werk, toezien op de kwaliteit en kwantiteit – geven van vaktechnische aanwijzingen aan collega's – signaleren en corrigeren van afwijkingen binnen bevoegdheden
Voorraad- en gereedschappen-beheer	<ul style="list-style-type: none"> – beheren van technische goederen, gereedschappen en materialen – bewaken van voorraadniveaus, afroepen van benodigdheden bij (vaste) leveranciers – zorgdragen voor het verstrekken en ontvangen van goederen/materialen, laten repareren van gereedschappen – registreren van ontvangsten en uitgaven
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures, informeren leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij tillen en verplaatsen van materialen en materieel (incidenteel).
- Eenzijdige of gedwongen houding bij operationele werkzaamheden.
- Hinder van lawaai, stof, slijpsel, tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel bij uitvoering van operationele werkzaamheden.

Werk- en denkniveau

- mbo 3/4

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Facilitair medewerker	Functiecode: 1.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 1

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd afdeling (bijvoorbeeld directeur of bedrijfsleider)

Functiedoel

Uitvoeren van hand- en spandiensten en schoonmaakwerkzaamheden op kantoor.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Interieurverzorging:	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van schoonmaakwerkzaamheden – zorgen voor nette en opgeruimde ruimten binnen de onderneming – verzamelen en afvoeren van afval naar de vuilcontainers
Facilitaire werkzaamheden:	<ul style="list-style-type: none"> – uitvoeren van klein onderhoud en reparaties in gebouwen (meubilair, apparaten, sloten, wc's en dergelijke) – onderhouden van buitenterreinen, verzorgen van groenvoorziening – doen van koeriersdiensten, brengen/afhalen van goederen van leveranciers – uitvoeren van hand- en spandiensten
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbeidsomstandigheden en milieu – signaleren en melden van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het handmatig tillen en verplaatsen van materialen en afval.
- Veel staan en lopen. Werken in gedwongen houdingen bij schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden.
- Hinder van vuil en weersomstandigheden bij werken op buitenterreinen.
- Kans op letsel door vallen/uitglijden en uitschietend gereedschap.



Werk- en denkniveau

- vmbo

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Magazijn medewerker	Functiecode: 2.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 2

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd afdeling (bijvoorbeeld directeur of magazijnbeheerder)

Functiedoel

Uitvoeren van magazijnwerkzaamheden en verzendklaar maken van orders voor bouwlocaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Inslag:	<ul style="list-style-type: none">– lossen van vrachtwagens en aftekenen van transportdocumenten– controleren van leveringen en documenten, signaleren en melden van afwijkingen
Opslag en Beheer	<ul style="list-style-type: none">– plaatsen van goederen op de bepaalde opslaglocatie met behulp van een heftruck– controleren van ontvangen retourgoederen– bijhouden van voorraadmutaties, signaleren van (dreigende) tekorten, informeren van leidinggevende– afroepen van materialen binnen kaders
Orderpicking	<ul style="list-style-type: none">– verzamelen van goederen aan de hand van picklijsten, signaleren en melden van afwijkingen– verpakken of ompakken van goederen, samenstellen van orders
Uitgifte	<ul style="list-style-type: none">– Intern transporteren van gereedstaande orders– laden van materialen in vrachtauto's
Onderhoud aan transportmid-delen	<ul style="list-style-type: none">– verrichten van gebruikersonderhoud aan transportmiddelen– signaleren van mankementen en meden aan de leidinggevende
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Uitoefenen van kracht bij het verplaatsen van goederen.
- Inspannende houding bij het verplaatsen van goederen.
- Hinder van tocht en dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- Kans op letsel door bekneld raken en vallen.

Werk- en denkniveau

- mbo 2

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Receptionist/telefonist	Functiecode: 2.10.2
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 2

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Ontvangen en te woord staan van bezoekers, aannemen en afhandelen van telefonische contacten.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Ontvangen bezoekers	<ul style="list-style-type: none">– ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste medewerkers
Afhandeling contacten	<ul style="list-style-type: none">– aannemen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken– registreren van gesprekken, noteren van boodschappen– geven van algemene informatie en noteren van boodschappen
Postverwerking	<ul style="list-style-type: none">– in ontvangst nemen, sorteren en distribueren van binnenkomende post/ goederen– verzorgen van uitgaande post



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Facilitaire ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">– zorgen voor ordelijke voorzieningen– reserveren en voorbereiden van vergaderruimtes conform wensen– zorgen voor voldoende benodigdheden en verstrekken hiervan– alarmeren in geval van calamiteiten conform protocol, deelnemen aan de BHV– beheren van kantoomaterialenvoorraad, opgeven van bestellingen
Algemene ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">– uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van administratieve aard
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Enerverend werk tijdens spitsuren, bij opeenhoping van telefoongesprekken en gelijktijdig ontvangen van bezoekers

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Administratief medewerker	Functiecode: 3.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 3

Positie in de organisatie

Rapporteert aan Hoofd afdeling (bijvoorbeeld directeur of administrateur)

Functiedoel

Verzorgen van deeladministratie.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Deeladministratie	<ul style="list-style-type: none">– verzamelen en controleren van gegevens ten behoeve van een deeladministratie (bijvoorbeeld crediteuren-, debiteuren-, salaris-, of personeelsadministratie)– signaleren en oplossen van ontbrekende gegevens en rappelleren bij betrokkenen– invoeren, muteren en coderen van gegevens, uitvoeren van eenvoudige berekeningen en navraag doen (in- en extern) bij onduidelijkheden– archiveren en periodiek schonen van relevante bescheiden
Verstekte informatie	<ul style="list-style-type: none">– fungeren als aanspreekpunt voor vragen, deze beantwoorden of doorverwijzen– samenstellen van diverse overzichten volgens de daarvoor geldende richtlijnen/instructies– verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie
Communicatie	<ul style="list-style-type: none">– verzorgen van standaard correspondentie– regelen van diverse zaken voortvloeiend uit de uitvoering van administraties– melden van bijzonderheden bij leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 3/4

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Verkoopmedewerker binnendienst	Functiecode: 3.10.2
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 3

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur/werkvoorbereider/ leidinggevende.

Functiedoel

Aannemen en afhandelen van telefonische contacten & ontvangen en te woord staan van bezoekers/ klanten aan de balie en in de showroom binnen richtlijnen/instructies.

Resultaatverwachting



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Balie- & verkoopwerkzaamheden	<ul style="list-style-type: none">– afhandelen van algemene vragen van klanten zowel schriftelijk (via de mail) als mondeling (telefonisch of aan de balie), waar nodig intern doorverwijzen– ontvangen en te woord staan van bezoekers/klanten in de showroom, adviseren en informeren van klanten over producten en toepassingen– opstellen van offertes conform standaarden en laten goedkeuren door leidinggevende, afhandelen van orders voor (standaard-)producten– controleren, registreren en verwerken van orders
Ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">– verwerken van inkomende/uitgaande post (o.a. voorlichtingsmateriaal)– ondersteunen bij de inrichting van de showroom– uitvoeren van bijkomende werkzaamheden van administratieve aard

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Tekenaar natuursteenbedrijf ¹	Functiecode: 3.10.3
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 3

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Uitwerken van de opdracht van de klant tot een voor de werkplaats hanteerbare werktekening.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Beoordeling aanvragen	<ul style="list-style-type: none">– kennisnemen van de tekening van de klant– opvragen van ontbrekende gegevens of verduidelijking van informatie bij de klant
Uitwerking	<ul style="list-style-type: none">– omzetten van tekening naar werktekening t.b.v. werkorder– controleren van de benodigde materialen
Informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none">– verstrekken van werkbonnen, informeren van de werkplaats– beantwoorden van vragen n.a.v. aangeleverde tekeningen en informatie
Beheerde administratie	<ul style="list-style-type: none">– archiveren en bijhouden van documentatie, en tekeningen in databestanden
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en melden van onveilige situaties aan leidinggevende

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2025-2027		
Functie	Secretarieel medewerker	Functiecode: 4.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 4

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Uitvoeren van ondersteunende activiteiten voor verschillende werkgebieden.

Resultaatverwachting



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Receptie	<ul style="list-style-type: none">– ontvangen en te woord staan van bezoekers en hen in contact brengen met de gewenste medewerkers– aannemen en doorverbinden van inkomende telefoongesprekken– geven van algemene informatie en noteren van boodschappen– (functioneel) beheren van website van de onderneming– afhandelen van ontvangen mails binnen kaders
Postverwerking	<ul style="list-style-type: none">– in ontvangst nemen, sorteren en distribueren van binnenkomende post en goederen– verzorgen van uitgaande post
Facilitaire ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">– zorgen voor ordelijke voorzieningen– reserveren en voorbereiden van vergaderruimten– alarmeren in geval van calamiteiten conform protocol
Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none">– beheren van de personeelsadministratie en de personeelsdossiers– verzorgen van de administratieve afhandeling van werving & selectie,– opmaken van standaard arbeidsovereenkomsten– zorgdragen voor diverse personele procedures, waaronder ziek-/herstelmeldingen
Kantoormiddelen	<ul style="list-style-type: none">– beheren en bijhouden van voorraad kantoorartikelen– afroepen bij tekorten of inkopen van kantoorartikelen na afstemming met leidinggevende
Verleende ondersteuning	<ul style="list-style-type: none">– invoeren van gegevens ter ondersteuning van een deeladministratie– verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 4

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Financieel medewerker	Functiecode: 4.10.2
Funcatiecategorïe	Uta-werknemer	Funcatieniveau: 4

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Funcatiedoel

Verzorgen van crediteuren- en debiteurenadministratie en verrichten van diverse financieel administratieve werkzaamheden, zodanig dat de administratie juist en actueel is en betalingen tijdig en correct plaatsvinden.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Crediteurenadministratie	<ul style="list-style-type: none">– controleren inkoopfacturen, signaleren/achterhalen van verschillen/onjuistheden– controleren en aanbrengen van boekingscoderingen en doen van navraag bij onduidelijkheden, invoeren/boeken van facturen in systeem– voorbereiden van betalingen en voorleggen aan leidinggevende– behandelen van betalingsherinneringen van crediteuren, overleggen over buiten richtlijnen vallende kwesties
Debiteurenadministratie	<ul style="list-style-type: none">– aanmaken, controleren en versturen van facturen, verwerken van betalingen– vergelijken van betalingen met factuurbedragen, signaleren/achterhalen van verschillen/onjuistheden.
Verstreckte informatie	<ul style="list-style-type: none">– fungeren als aanspreekpunt voor vragen, deze beantwoorden of doorverwijzen– samenstellen van overzichten conform richtlijnen– verzamelen, bewerken en rangschikken van gegevens en verstrekken van informatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 4

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Tekenaar	Functiecode: 4.10.3
Funcatiecategorïe	Uta-werknemer	Funcatieniveau: 4



Positie in de organisatie

Rapporteert aan administrateur / directeur

Functiedoel

Het tekenen en uitwerken van werken.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Opstellen tekening	<ul style="list-style-type: none">– bespreken van de wensen van de klant/opdrachtgever met verkoopadviseur, werkvoorbereider, leidinggevende en/of eventueel de klant.– op basis van het voorgaande maken van schetsen van het ontwerp.– waar nodig opnemen van het werk op locatie en maken van schetsen van constructies.
Uitwerken werkopdrachten	<ul style="list-style-type: none">– na goedkeuring van het ontwerp, het werkstuk meer in detail uitwerken qua maatvoering en benodigde materialen.– het doorgeven van deze informatie aan de werkplaats, de administratie en eventueel derden.– opstellen van werkbonden, tekeningen en materiaallijsten en bestellen materiaal.

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Orderverwerker natuursteenbedrijf ¹	Functiecode: 4.10.4
Funciecategorie	Uta-werknemer	Funcieniveau: 4

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Plannen van de productiecapaciteit en bestellen van materialen en middelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Offerteverstrekking	<ul style="list-style-type: none">– verwerken van aanvragen en gegevens van klanten– opstellen en verstrekken van-, en doen van navraag over offerte aan/bij klanten
Orderverwerking	<ul style="list-style-type: none">– controleren, registreren en verwerken van orders– invoeren en completeren van ordergegevens, bijhouden/ archiveren klantgegevens– volgen van orderafwikkeling, melden van afwijkingen– beantwoorden van vragen over leveringsproblemen, zorgen voor een oplossing– aannemen en registreren van klachten, bewaken van interne afhandeling
Informatieverstrekking	<ul style="list-style-type: none">– verstrekken van informatie aan klanten over producten, toepassingen en (voortgang in) planning van opdrachten

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing

Werk- en denkniveau

- mbo 3

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Planner natuursteenbedrijf ¹	Functiecode: 4.10.5
Funciecategorie	Uta-werknemer	Funcieniveau: 4

¹ Onder natuursteen wordt ook verstaan composiet, kunststeen of vergelijkbaar materiaal.

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur



Functiedoel

Plannen van de productiecapaciteit en bestellen van materialen en middelen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Planning	<ul style="list-style-type: none"> – plannen van de productiecapaciteit, opstellen van de personeelsplanningen – afstemmen van de prioriteiten met andere afdelingen w.o. werkplaats – bewaken van de productiecapaciteit en de voortgang van het productieproces – vergelijken van de werkelijke situatie met de normen, opstellen van nacalculaties.
Bestellen	<ul style="list-style-type: none"> – bepalen benodigde bestelhoeveelheden en specificaties, aanvragen en beoordelen van offertes – afroepen van artikelen en informeren naar levertijden bij vaste leveranciers – actueel houden van inkoopssystemen en archieven – signaleren en reclameren van levertijdoverschrijdingen, onderkennen van en inspelen op leveringsproblemen – controleren en melden van het niet nakomen van leveringsverplichtingen

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing

Werk- en denkniveau

- mbo 4

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Uitvoerder	Functiecode: 5.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur / projectleider

Geeft leiding aan circa 5-10 medewerker per project (functioneel)

Functiedoel

Realiseren van (gelijktijdig meerdere) afbouwprojecten conform opdracht en specificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – afstemmen van toegewezen project met leidinggevende en werkvoorbereiding/calculatie – bestuderen van de raamplanning, tekeningen, aangeven van verbeteringen en mogelijke knelpunten – (mede) selecteren van vaklieden, toewijzen van werkzaamheden – opstellen van detailplanning binnen raamplanning – informeren van de betrokkenen over start, voortgang en uitvoering van het project – onderhouden van contact en afstemmen met (hoofd)aannemer/opdrachtgever en onderaannemers
Uitvoering	<ul style="list-style-type: none"> – bewaken van de voortgang van het project, toezien op de kwaliteit en een efficiënte uitvoering – anticiperen op mogelijke afwijkingen tijdens de uitvoering (inclusief problemen bij onderaannemer) en oplossen van deze – afroepen van materialen, onderdelen, gereedschappen en voorzieningen, toezien op een tijdige beschikbaarheid – instrueren van medewerkers op het afbouwproject, controleren van de kwaliteit van uitgevoerde activiteiten op basis van eisen/opdrachtoomschrijving – oplossen van problemen die niet door vaklieden opgelost kunnen of mogen worden – fungeren als eerste aanspreekpunt voor vaklieden – verstrekken van informatie aan belanghebbenden
Projectoplevering	<ul style="list-style-type: none"> – zorgen voor de overdracht van het afbouwproject aan de (hoofd)aannemer/opdrachtgever, of indien relevant de directeur – zorgdragen voor het beheer van gebruikte gereedschappen, machines en materialen
Administratie	<ul style="list-style-type: none"> – (laten) verzorgen van administratieve werkzaamheden met betrekking tot het project – controleren en verwerken van aangeleverde gegevens – goedkeuren van werkbonnen en werkuren – signaleren van afwijkingen, bespreken/afstemmen met leidinggevende – uitvoeren of controleren van nacalculatie van eigen projecten – opstellen van werkplekinstructies



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Functionele aansturing	<ul style="list-style-type: none">– aansturen en motiveren van medewerkers, overdragen van kennis en ervaring– bespreken van de uitvoering en voortgang met medewerkers– rapporteren van voortgang, uitvoeringsaspecten, bestede uren en materialen aan leidinggevende– geven van input aan leidinggevende over het functioneren van medewerkers
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- hinder van het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.
- kans op letsel tijdens verblijf op bouwlocaties.

Werk- en denkniveau

- mbo/hbo

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Werkvoorbereider / Calculator	Functiecode: 5.10.2
Funciecategorie	Uta-werknemer	Funcieniveau: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur / projectleider

Functiedoel

Realiseren van (gelijktijdig meerdere) afbouwprojecten conform opdracht en specificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Planning	<ul style="list-style-type: none">– vaststellen van de aard en omvang van de uit te voeren werkzaamheden– overleggen met opdrachtgevers/projectleiders over tijdstip en duur van de uitvoering– inpassen van de werkzaamheden in het totale werkaanbod– opstellen van een concept planning en afstemmen met diverse in- en externe betrokkenen
Werkvoorbereiding	<ul style="list-style-type: none">– uitwerken van de werkzaamheden in werkschema's, materiaalbehoeften en vaststellen van de in te huren vaklieden van derden– verzamelen van tekeningen, schema's, documentatie en vaststellen van benodigde vergunningen, onderdelen, in te kopen diensten en dergelijke– aanvragen van offertes voor materialen en diensten van derden en bestellen van materialen en diensten na akkoord leidinggevende– afstemmen/bespreken van de voorbereide projecten met leidinggevende– afroepen van materialen en inhuren van diensten
Ondersteuning werk in uitvoering	<ul style="list-style-type: none">– (zo nodig mede) bewaken van de voortgang van de uitvoering (voortgang, kwaliteit en budget) en afstemmen met projectleider– deelnemen aan werkoverleg en bespreken van bijzonderheden met projectleider/klant, zo nodig doorvoeren van wijzigingen, maken van offertes voor meerwerk en uitvoeren van aanvullende bestellingen– signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en activiteiten, doen van voorstellen ter correctie en uitwerken van alternatieve oplossingen– zorgen voor de facturatie rekening houdend met termijnen
Calculaties	<ul style="list-style-type: none">– uittrekken van benodigde materialen; ramen van de benodigde manuren en doorlooptijd– calculeren van de kosten met gebruikmaking van normen en calculatieprogramma's– eventueel uitwerken van voorstellen met betrekking tot alternatieve oplossingen inzake de uitvoering– beoordelen en vergelijken van offertes voor materialen en uitbestede werkzaamheden– opstellen van offertes en afstemmen met leidinggevende
Nacalculaties	<ul style="list-style-type: none">– verzamelen van informatie met betrekking tot verbruikte uren en materialen en diensten van het betreffende project– opstellen van nacalculaties door vergelijking van voorcalculaties/offertes met werkelijke kosten– doen van verbetervoorstellen aan leidinggevende
Administratie	<ul style="list-style-type: none">– bijhouden van de documentatie, tekeningen en voorraden materialen– uitvoeren van factuurcontroles en deze accorderen– opstellen van maand- en weekrapporten ten behoeve van leidinggevende, maken van besprekingsverslagen
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu– signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.



Werk- en denkniveau

- mbo 4

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Administrateur	Functiecode: 5.10.3
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan administratief medewerker, financieel medewerker (vaktechnisch)

Functiedoel

Verzorgen van de financiële administratie van de onderneming conform richtlijnen.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Financiële administratie	<ul style="list-style-type: none">– controleren van orders en facturen– bijhouden van dagboeken en (sub-)grootboekrekeningen– afsluiten per periode van grootboekrekeningen door afstemmen van grootboek- en subadministraties– uitvoeren van controles op invoer en mutaties van gegevens en zo nodig corrigeren
Beheerde Financiële middelen	<ul style="list-style-type: none">– realiseren van de crediteurenadministratie, voorbereiden van betalingen– bewaken van debiteurenbestand, uitvoeren van incasso-activiteiten– doen van navraag bij bankinstellingen, debiteuren en crediteuren over onduidelijkheden met betrekking tot mutaties, vorderingen en schulden
Rapportages en jaarstukken	<ul style="list-style-type: none">– genereren van gegevens en samenstellen van saldijsten, balans en resultatenrekening per boekingsperiode– berekenen van afschrijvingen en boekwaarden aan de hand van procedures en instructies– opmaken van kolommenbalans (specificaties)– verzorgen van periodeafsluiting en samenstellen van balans en resultatenrekening– opstellen van journaalposten en opmaken van specificaties bij jaarrekening
Personeelsbeheer	<ul style="list-style-type: none">– verzorgen van salarisadministratie– beheren van de personeelsadministratie en de personeelsdossiers– verzorgen van de administratieve afhandeling van werving en selectie,– opmaken van standaard arbeidsovereenkomsten– zorgdragen voor diverse personele procedures, waaronder ziek-/herstelmeldingen (verzuimbeheer)
Wettelijke aangiften en afdrachten	<ul style="list-style-type: none">– opmaken en verzorgen van wettelijk verplichte aangiften en afdrachten zoals BTW, loonbelasting, verzekeringen, loonaangifte bedrijfstakeigen regelingen
Verzekeringen	<ul style="list-style-type: none">– fungeren als aanspreekpunt voor verzekeraar en organisatie, doorgeven van mutaties– berekenen van premies, (laten) inhouden en schriftelijk bekendmaken aan betrokkenen– controleren van polissen, verzekeringsopgaven, facturen en rekening courant, terugkoppelen van eventuele verschillen aan verzekeraar– aanmelden en toezien op de afhandeling van schades en bijhouden van schaderegister
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none">– (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, Arbo en milieu– signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau

- hbo

Cao Afbouw 2026–2027

Functie	Verkoopadviseur buitendienst	Functiecode: 5.10.4
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 5

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Functiedoel

Verkopen van afbouw- of natuursteenproducten en voorbereiden van de uit te voeren werken.

Resultaatverwachting



Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Uitvoeren commercieel beleid	<ul style="list-style-type: none"> – mede opstellen van het verkoopplan – opbouwen en onderhouden van een netwerk met commerciële (externe) relaties
Verkopen	<ul style="list-style-type: none"> – inventariseren van de wensen van klanten en adviseren over mogelijkheden – doen van voorstellen voor praktische uitvoering van teksten en afbeeldingen – geven van prijsindicaties voor standaard- en maatwerkproducten – opstellen van offertes, maken van afspraken met klant – vastleggen van gemaakte afspraken in een systeem
Vorbereiden werkzaamheden	<ul style="list-style-type: none"> – opstellen van de contouren van het product m.b.v. een systeem – aanvragen van een gemeentelijke vergunningen – overdragen van de gegevens aan de werkplaats – informeren van de klant over dag/tijdstip van plaatsen van het monument – leveren van input van data aan de administratie t.b.v. nacalculatie

Werkgerelateerde bezwaren

- Niet van toepassing.

Werk- en denkniveau

- mbo 4

Cao Afbouw 2026–2027		
Functie	Projectleider	Functiecode: 6.10.1
Functiecategorie	Uta-werknemer	Functieniveau: 6

Positie in de organisatie

Rapporteert aan directeur

Geeft leiding aan enkele uitvoerders (functioneel)

Functiedoel

Vorbereiden, organiseren en leiden van afbouwprojecten volgens klantspecificaties.

Resultaatverwachting

Resultaatgebieden	Kernactiviteiten
Vorbereiding	<ul style="list-style-type: none"> – voorbereiden van en assisteren bij commerciële activiteiten – inrichten van projecten in overleg met de hoofdaannemer of opdrachtgever(s) – afstemmen van planning en bijbehorende budgetten – bepalen van benodigde capaciteit (mens/middelen), definiëren/vaststellen van rollen – vaststellen van projectrisico's in overleg met hoofdaannemer/opdrachtgever – bewaken van overzicht in lopende projecten – anticiperen op knelpunten met betrekking tot capaciteit, budget en tijd voor de werkzaamheden, stellen van prioriteiten
Aansturing afbouwprojecten	<ul style="list-style-type: none"> – fungeren als aanspreekpunt voor vaklieden binnen de discipline(s) en hoofdaannemer of opdrachtgever(s) tijdens afbouwprojecten in uitvoering – leiden van afbouwprojecten, sturing geven aan projectmedewerkers – bewaken van capaciteit, budget en tijd voor lopende projecten, corrigerend optreden indien noodzakelijk – leiden van project overleggen met werkvoorbereiding, calculatie en eigen uitvoerders of voormannen – behandelen van problemen (planning, budget en dergelijke), zorgen voor een oplossing – toezien op correcte financieel administratieve handelingen binnen afbouwprojecten
Realisatie afbouwprojecten	<ul style="list-style-type: none"> – bewaken van de projectresultaten van uitvoerders (voortgang, kosten, kwaliteit) – analyseren van (tussentijdse) resultaten, achterhalen van oorzaken van afwijkingen, zorgen voor benodigde bijsturing – verzorgen van voortgangsrapportages en eindrapportages ten behoeve van opdrachtgever en directeur – zorgen voor administratieve afhandeling van afbouwprojecten – evalueren van het afbouwproject met in-/extern betrokkenen, bespreken van resultaten, knelpunten en verbeteringen – volgen van ontwikkelingen binnen het vakgebied en doorvertalen van kansen/mogelijkheden naar de onderneming
Verantwoord functioneren	<ul style="list-style-type: none"> – (toezien op) naleven van wet- en regelgeving op het gebied van veiligheid, arbo en milieu – signaleren en oplossen van onveilige situaties conform procedures

Werkgerelateerde bezwaren

- Eenzijdige of gedwongen houding bij beeldschermwerk.

Werk- en denkniveau



– hbo

Dictum II

De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard tot en met 31 december 2027.

Dictum III

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

Dit betekent in het licht van de gelijke behandelingswetgeving dat ten aanzien van bepalingen waarin onderscheid wordt gemaakt terwijl daarvoor een objectieve rechtvaardiging vereist is, partijen in de uitvoeringspraktijk moeten zorgen voor een legitiem doel waarbij de ingezette middelen voor het bereiken van dat doel passend en noodzakelijk zijn.

Voor gewijzigde wet- en regelgeving door de inwerkingtreding van de Wet invoering minimumuurloon per 1 januari 2024 geldt ook dat bij strijdigheid genoemde gewijzigde wet- en regelgeving prevaleert zoals de regelen in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag en boek 7 van het Burgerlijk Wetboek. Dit betekent onder andere dat indien de salarisbedragen lager zijn dan het wettelijk minimum(uur)loon, de wettelijke bedragen van toepassing zijn en dat in de loonopgave ook melding gemaakt moet worden van het voor desbetreffende werknemer van toepassing zijnde minimumuurloon.

Dictum IV

Voor zover in de in dictum I opgenomen bepalingen wordt verwezen naar informatie die gepubliceerd is op een website, geldt dat de informatie zoals opgenomen op die website geen onderdeel uit maakt van dit besluit tot algemeenverbindendverklaring. Deze informatie wordt aangemerkt als toepassingspraktijk van cao-bepalingen, zoals bedoeld in paragraaf 3.1. van het Toetsingskader AVV. De inhoud van deze informatie valt niet onder de verantwoordelijkheid van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Uitgezonderd zijn de verwijzingen die wettelijk zijn toegestaan.

Dictum V

Dit besluit treedt in werking met ingang van de dag na de datum van uitgifte van de Staatscourant waarin het wordt geplaatst en vervalt met ingang van 1 januari 2028 en heeft geen terugwerkende kracht.

's-Gravenhage, 14 april 2026

*De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid,
namens deze,
De directeur Collectieve arbeidsovereenkomsten,
P.S. Nanhekhani*