STAATSCOURANT
Officiële uitgave van het Koninkrijk der Nederlanden sinds 1814.
Nr. 27574
17 augustus 2026

Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland 2026/2028
Verbindendverklaring cao-bepalingen

MINISTERIE VAN SOCIALE ZAKEN EN WERKGELEGENHEID

Besluit van de Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid van 12 augustus 2026 tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst voor het Schilders-, Afwerkings- Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland

De Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid;

Gelezen het verzoek van Koninklijke Vereniging OnderhoudNL mede namens partijen bij bovengenoemde collectieve arbeidsovereenkomst, strekkende tot algemeenverbindendverklaring van bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

Partij ter ener zijde: Koninklijke Vereniging OnderhoudNL (OnderhoudNL);

Partijen ter andere zijde: Landelijke Belangen Vereniging (LBV), 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 OVER DE OVEREENKOMST

Artikel 1 WERKINGSSFEER

1. De bepalingen van deze overeenkomst zijn - met inachtneming van de definities genoemd in dit artikel en van de beperkingen omschreven in lid 6 en lid 7 van dit artikel - van toepassing op bedrijven waarin en voor zover daarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf als hoofdbedrijf of als wezenlijk onderdeel van de bedrijfsvoering wordt uitgeoefend.

2. Onder hoofdbedrijf wordt in de werkingssfeer van deze CAO verstaan het uitoefenen van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf, waarbij het aantal betrokken werknemers groter is dan het aantal werknemers, dat werkzaamheden verricht op het gebied van een andere bedrijfstak.

3. Als wezenlijk onderdeel van de bedrijfsvoering wordt voor de toepassing van deze overeenkomst beschouwd uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf door een afdeling van een bedrijf, die tevens werkzaamheden op het gebied van (een) andere bedrijfstak(ken) verricht, indien het personeel van die afdeling in de regel niet wordt uitgewisseld met (een) andere afdeling(en), die werkzaamheden verricht(en) op het gebied van (een) andere bedrijfstak(ken), of indien die afdeling administratief en/of organisatorisch als een afzonderlijke eenheid is te beschouwen.

4. Onder uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf wordt verstaan het bedrijfsmatig verrichten van een of meer der volgende werkzaamheden:
   a. het aan of in roerende en onroerende goederen aanbrengen van verven, lak, coatings of soortgelijke producten, ongeacht de applicatiemethode- of techniek, alsmede het verrichten van de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals het repareren, egaliseren, schoonmaken, voorbehandelen, reinigen, ontvetten, ontroesten, aanbrengen van grondlagen, hechtlagen en tussenlagen en het vervoeren, opstellen, demonteren en monteren van objecten;
   b. het aanbrengen van behangsel en andere te plakken afwerkingsmaterialen, het beschermen en verfraaien van wanden en/of plafonds met wandbekledingsmaterialen, maar uitgezonderd

vloerbedekking, betimmeringen en gordijnen, alsmede het verrichten van de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals het verwijderen van oude wandbekleding, repareren en uitvlakken van wanden en het aanbrengen van tussenlagen;
   c. het plaatsen van al of niet isolerende beglazing, beglazingssystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren, ramen), zowel in bestaande als nieuwe kaders, alsmede de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals verwijderen van bestaand glas en kit, plaatsen van noodvoorzieningen, repareren van kaders en/of kozijnen, glaslatten, hang- en sluitwerk, afwerken met kit, afdichting met rubber en schoonmaken;
   d. het isoleren van spouwmuren, dakschotten en vloeren aan en in woningen en gebouwen en andere onroerende goederen;
   e. het voor de uitvoering van de werkzaamheden, als genoemd onder a t/m d, kopen en/of in bestelling hebben en/of op voorraad houden van materialen alsmede het incidenteel verkopen van die materialen;
   f. het plaatsen van steigers als dit in verband staat met het (doen) verrichten van bovenomschreven werkzaamheden;
   g. het direct geven van technische en/of organisatorische leiding aan werknemers bij de uitvoering van de hiervoor omschreven werkzaamheden.

5. Als bedrijven in de zin van het eerste lid van dit artikel worden ook beschouwd natuurlijke personen en rechtspersonen, die schilderwerk in eigen beheer uitoefenen, zoals in het kader van het beheer, respectievelijk de exploitatie van woningen, respectievelijk van gebouwen, dit voor zover deze bedrijven of instellingen niet onder de werkingssfeer van een andere CAO of loonregeling vallen.

6. De CAO geldt ook voor bedrijven die lid zijn van OnderhoudNL en die vallen onder de werkingssfeer van de CAO voor de vlakglasbranche, maar die dispensatie hebben van de CAO voor de vlakglasbranche.

7. Niet als uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf in de zin van deze CAO wordt beschouwd:
   a. het door industriële bedrijven aanbrengen van verf-, lak- of coatingproducten op de door die bedrijven vervaardigde producten;
   b. het uitoefenen van een classificeerbedrijf - waaronder verstaan wordt: 'het bedrijfsmatig ontdoen van ketelsteen of roest en schoonmaken (niet zijnde schilderwerk) en huidverven van vaartuigen en metalen oppervlakken en metalen constructies van schepen (of direct daarmee verband houdende). Onder schoonmaken dient mede verstaan te worden het aanbrengen van een eerste conserveringslaag in verband met zojuist genoemde reinigingswerkzaamheden' - tenzij de uitoefening van deze werkzaamheden geschiedt in een bedrijf waarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf het hoofdbedrijf is;
   c. het spuiten van automobielen, tenzij dit geschiedt in een bedrijf, waarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf het hoofdbedrijf is.
   d. het in combinatie met het uitoefenen van een groothandel in glas plaatsen van al of niet isolerende beglazing, beglazingssystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren, ramen), zowel in bestaande als nieuwe kaders, alsmede de daarbij behorende werkzaamheden ter voorbereiding en nabewerking, zoals verwijderen van bestaand glas en kit, plaatsen van noodvoorzieningen, repareren van kaders en/of kozijnen, glaslatten, hang- en sluitwerk, afwerken met kit, afdichting met rubber en schoonmaken.

Artikel 3 BEGRIPSBEPALINGEN

1. In deze CAO wordt verstaan onder:
   a. *WERKGEVER:* elke natuurlijke of rechtspersoon die, bij een bedrijfsbeoefening als bedoeld in artikel 1 van deze CAO, in Nederland arbeid doet verrichten door een of meer werknemers.
   b. *WERKNEMER:* hij of zij, die in Nederland voor een bedrijf of een afdeling van een bedrijf als bedoeld in artikel 1 van deze CAO, werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst;
   c. *WERKNEMER UTA (UITVOEREND, TECHNISCH EN ADMINISTRATIEF PERSONEEL):* de werknemer, hij of zij die in Nederland voor een bedrijf of een afdeling van een bedrijf als bedoeld in artikel 1 van deze CAO, werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst, die uitsluitend of in hoofdzaak een functie vervult of werkzaamheden verricht als beschreven in onder andere de volgende referentiefuncties: administratief medewerker, secretaresse/management assistent, financieel administratief medewerker, office manager, hoofd administratie, controller, materiaalbeheerder, werkvoorbereider, calculator, calculator/werkvoorbereider, onderhoudsadviseur/ RGS-adviseur, hoofd bedrijfsbureau, uitvoerder, projectleider of bedrijfsleider dan wel soortgelijke functies.

2. Niet als werknemer in de zin van deze CAO worden beschouwd:

a. wakers, huishoudelijk personeel, portiers, kantinepersoneel, magazijnbedienden en bezorgers;
b. stagiaires;
c. directeuren, zij die de functie van directeur bekleden;
d. werknemer UTA, die een bruto jaarloon inclusief vakantietoeslag verdienen, dat meer bedraagt dan het maximum premieloon in de zin van Wet financiering sociale verzekeringen. Onder bruto jaarloon wordt verstaan het vaste loon dat op 1 januari van het contractjaar tussen werkgever en werknemer is overeengekomen. Bij de totstandkoming van het dienstverband in de loop van het contractjaar, geldt als bruto jaarloon het loon dat op het moment van indiensttreding tussen werkgever en werknemer als vast loon is overeengekomen;
e. vakantiewerkers. Hieronder 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.

3. Overige begripsbepalingen in deze CAO:
a. *OPLEIDINGSBEDRIJF:* een samenwerkingsverband van werkgevers, die door de Samenwerkingsorganisatie Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (SBB) zijn erkend als leerbedrijf, waar leerlingen in het MBO in de Beroepsbegeleidende leerweg (BBL), al dan niet met een arbeidsovereenkomst, of een Beroepsopleidende leerweg (BOL) worden opgeleid, die zelf ook erkend zijn als leerbedrijf door SBB;
b. *LEERLING:* elke natuurlijke persoon voor wie of door wie een beroepspraktijkvormingsovereenkomst met een bedrijf of opleidingsbedrijf is afgesloten waarbij de werkgever onder de reikwijdte van de werkingssfeer van deze CAO valt;
c. *LEERLING-WERKNEMER:* een leerling die werkzaam is ingevolge een arbeidsovereenkomst;
d. *BEROEPSPRAKTIJKVORMINGSOVEREENKOMST:* de overeenkomst tussen de leerling, de werkgever en de school (Regionaal Opleidingscentrum) in het kader van de Beroepsbegeleidende Leerweg (BBL) zoals genoemd in de Wet Educatie en Beroepsonderwijs (WEB, Staatsblad jaargang 1995, nr. 501;
e. *PRIS-UURLOON:* het voor de werknemer volgens de CAO geldende uurloon, inclusief de eventuele FUWA-toeslag;
f. *UURLOON:* het voor de werknemer geldende uurloon van de voor werknemer geldende loongroep;
g. *HOOGSEIZOEN:* de periode van week 13 tot en met week 44;
h. *LAAGSEIZOEN:* de periode van week 45 tot en met week 12;
i. *OPGESPAARDE UREN:* de in het hoogseizoen buiten de normale werktijd in het kader van werkspreiding gewerkte uren, die in het laagseizoen worden opgenomen en uitbetaald;
j. *LEERLINGSCHAAL:* de trede in de betreffende loonschaal waarin de leerling-werknemer gedurende de opleiding door zijn werkgever kan worden ingedeeld, rekening houdend met het niveau van de opleiding die de leerling volgt;
k. *AANLOOPSCHAAL:* de trede behorende bij de functie die werknemer op termijn zal gaan vervullen en waarvoor hij nog niet over de benodigde vaardigheden en/of competenties beschikt;
l. *FUWA-TOESLAG (FUNCTIEWAARDERINGSTOESLAG):* toeslag bestaande uit het verschil tussen het loon van de werknemer tot en met 5 april 2013 en het maximum van de bij zijn functiegroep behorende loongroep vanaf 6 april 2013;
m. *PLUSUREN:* door de werknemer buiten de normale arbeidsduur gewerkte uren in het kader van de Overlegregeling arbeidstijden;
n. *IN OVERLEG:* de werkgever en de werknemer overleggen én bereiken overeenstemming.

4. In deze overeenkomst wordt, daar waar gesproken wordt over functies, bedoeld het uitoefenen van deze functies zowel door mannen als vrouwen; tevens dient, daar waar er in deze CAO wordt gesproken over werknemer(s) ook bedoeld werkneemster(s).

5. Waar in deze CAO wordt gesproken over echtgenoot/echtgenote, worden zij die een geregistreerd partnerschap zijn aangegaan en samenwonenden hiermee gelijkgesteld. Onder samenwonende wordt verstaan een werknemer van 18 jaar en ouder, die ongehuwd is en duurzaam een gezamenlijke huishouding voert met een ander ongehuwd natuurlijk persoon, niet zijnde ouders of pleegouders. Een werknemer wordt geacht alleen dan een gezamenlijke huishouding te voeren indien hij:
a. met dezelfde persoon zulk een huishouding gedurende minimaal anderhalf jaar onafgebroken heeft gevoerd en zij samen gedurende die tijd bij de Gemeentelijke Basis Administratie (GBA) waren ingeschreven op één adres, dan wel;
b. minimaal een half jaar onafgebroken een gezamenlijke huishouding heeft gevoerd en een notarieel samenlevingscontract kan overleggen.

6. De bepalingen in deze CAO, met uitzondering van de bepalingen omtrent reiskostenvergoedingen, zullen naar rato van de omvang van de arbeidsduur worden toegepast.

7. De (arbeidsvoorwaardelijke) bepalingen in deze cao zijn van toepassing op zowel de werknemer, als bedoeld in lid 1 sub b van dit artikel, als de werknemer UTA, als bedoeld in lid 1 sub c van dit artikel, tenzij in een bepaling expliciet staat vermeld dat dit niet het geval is.

Artikel 4 BUITENLANDSE WERKNEMERS

1. In overeenstemming met de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (WagwEU) zijn de op de hieronder genoemde gebieden algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze CAO ook van toepassing op ter beschikking gestelde werknemers, die tijdelijk in Nederland arbeid verrichten en waarvan de arbeidsovereenkomst wordt beheerst door ander recht dan het Nederlandse recht.

2. Een ter beschikking gestelde buitenlandse werknemer is iedere werknemer die tijdelijk in Nederland werkt maar gewoonlijk in een ander land van de Europese Unie werkt. Voor deze werknemer geldt in ieder geval het volgende.
   a. Gedurende de eerste twaalf maanden: de bepalingen uit bijlage 6 van deze cao.
   b. Met ingang van de dertiende maand: alle algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze cao. Dit geldt niet voor de bepalingen over procedures, formaliteiten en voorwaarden voor het sluiten en beëindigen van de arbeidsovereenkomst en over aanvullende bedrijfspensioenregelingen.
   c. De Wet AVV maakt het - onder voorwaarden - mogelijk de termijn van twaalf maanden te verlengen tot maximaal achttien maanden.

   Indien een gedetacheerde werknemer door de dienstverrichter wordt vervangen door een andere gedetacheerde werknemer die op dezelfde plaats hetzelfde werk uitvoert, is de duur van de detachering de totale duur van de perioden van detachering van de afzonderlijke gedetacheerde werknemers gezamenlijk.

3. Het betreft de volgende gebieden:
   a. de maximale werktijden en minimale rusttijden;
   b. het minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat, en extra vergoedingen in verband met vakantie;
   c. de beloning, waartoe in ieder geval behoren:
      1. het geldende periodeloon in de schaal;
      2. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting per week/maand/jaar/periode;
      3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid, waaronder feestdagentoeslag en ploegentoeslag;
      4. tussentijdse loonsverhoging;
      5. kostenvergoeding: reiskosten en reistijdvergoeding, pensionkosten, maaltijdvergoeding en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie;
      6. periodieken;
      7. eindejaarsuitkering;
      8. extra vergoedingen in verband met vakantie;

      en waarbij niet tot dit minimumloon behoren: aanspraken op aanvullende bedrijfspensioenregelingen en op bovenwettelijke sociale zekerheidsaanspraken en vergoedingen boven het loon voor door de werknemer in verband met de detachering te maken onkosten voor reizen, huisvesting of voeding;
   d. de voorwaarden voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten;
   e. de gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
   f. de beschermende maatregelen met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en zwangere of pas bevallen vrouwen;
   g. de gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake nietdiscriminatie.
   h. voorwaarden van huisvesting van werknemers, indien de dienstontvanger zoals bedoeld in artikel 2a, Wet avv huisvesting ter beschikking stelt aan werknemers die zich niet op hun gewone werkplaats in Nederland bevinden.

4. In bijlage 6 van deze CAO worden per gebied de toepasbare artikelen of artikeldelen gedetailleerd beschreven.

Artikel 7 RECHTSOPVOLGING VAN PARTIJEN BIJ DEZE CAO

In geval van fusie, overname, verkoop of faillissement, staan partijen bij deze CAO er tegenover elkaar voor in, dat hun wederzijdse rechten en verplichtingen die uit deze CAO voortvloeien, zullen mogen en moeten worden overgenomen door de rechtsperso(o)n(en), die daartoe door enige partij schriftelijk aan de wederpartij zal (zullen) worden aangewezen.

Artikel 8 UITZENDKRACHTEN

1. De werkgever als bedoeld in artikel 1 van deze CAO zal bij de inzet van uitzendkrachten uitsluitend gebruik maken van uitzendbedrijven die geregistreerd zijn bij Stichting Normering Arbeid (SNA) en het SNA-keurmerk hebben. De werkgever vergewist zich daarvan.
   Uitzendkrachten zullen conform de toepasselijke uitzend CAO worden beloond waarbij geldt dat uitzendkrachten recht hebben op de volgende arbeidsvoorwaarden uit deze CAO:
   a. het geldende periodeloon in de schaal;
   b. arbeidsduurverkorting gecompenseerd in tijd of geld;
   c. alle toeslagen;
   d. alle (on)kostenvergoedingen, belast of onbelast;
   e. initiële loonsverhogingen;
   f. periodieke verhogingen;
   g. eenmalige uitkeringen.
   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 dit artikellid (HvJEU 15-12-2022, C-311/21).

2. Indien werkgever uitzendkrachten inleent zal hij controleren of het uitzendbureau de toepasselijke CAO op het gebied van lonen en vergoedingen naleeft.

Artikel 9 DISPENSATIE

1. Partijen bij deze CAO zijn gezamenlijk bevoegd dispensatie te verlenen van de toepassing van één of meer bepalingen van deze CAO.

2. Partijen bij deze CAO dragen de behandeling van dispensatieverzoeken over aan de Dispensatiecommissie, waarin partijen bij deze CAO ieder met maximaal 2 leden zitting hebben. De leden worden benoemd door partijen bij deze CAO.

3. Een gemotiveerd dispensatieverzoek dient door de betreffende werkgever te worden ingediend bij het secretariaat van partijen bij deze CAO.

4. In een dispensatieverzoek dienen de volgende gegevens te zijn opgenomen:
   a. de naam, het adres en de woonplaatsgegevens van de werkgever indien voor alle werknemers dispensatie wordt gevraagd;
   b. de naam, het adres en de woonplaatsgegevens van de werkgever en de werknemers, indien een werkgever voor een gedeelte van zijn werknemers dispensatie vraagt;
   c. van welke bepalingen van de CAO dispensatie wordt gevraagd;
   d. een nauwkeurige beschrijving van de aard en het bereik van het dispensatieverzoek;
   e. de periode waarvoor dispensatie wordt gevraagd;
   f. de motivering van het verzoek.

5. De Dispensatiecommissie stuurt de indiener van een dispensatieverzoek binnen 2 weken na de ontvangst van het verzoek een ontvangstbevestiging en vermeldt daarin tevens wanneer de Dispensatiecommissie het verzoek behandelt.

6. Op een dispensatieverzoek wordt door de Dispensatiecommissie binnen 13 weken na ontvangst van het verzoek schriftelijk en gemotiveerd een besluit genomen. Binnen deze termijn kan de Dispensatiecommissie de werkgever en de werknemers die het betreft verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting te geven. Een verzoek om nadere toelichting wordt automatisch verlengd met de termijn gerekend vanaf het verzoek tot de ontvangst van de nadere toelichting.

7. Een dispensatieverzoek kan alleen worden toegekend indien:
   a. voldaan wordt aan de criteria die zijn benoemd in de bepaling(en) waarvan dispensatie wordt gevraagd;
   b. de werkgever aantoont dat van zodanige zwaarwegende omstandigheden sprake is dat in redelijkheid niet van hem kan worden verlangd dat één (1) of meer bepalingen van deze CAO op hem van toepassing zijn;
   c. de door de werkgever voorgestelde dan wel toegepaste arbeidsvoorwaarde((n)regeling(en)) niet in strijd is (zijn) met wettelijke bepalingen.

8. Indien een dispensatieverzoek wordt toegekend dan geldt deze dispensatie vanaf de datum van toekenning en niet met terugwerkende kracht. De beslissing op een dispensatieverzoek is bindend.

9. Indien een dispensatieverzoek niet wordt toegekend dan kan de verzoeker binnen 6 weken een klacht indienen bij partijen bij deze CAO. Deze klacht bevat steekhoudende argumenten op grond waarvan de afwijzing naar de mening van de verzoeker op onjuiste gronden is genomen.

10. Aan het indienen van een dispensatieverzoek en de behandeling daarvan zijn voor de verzoeker(s), geen kosten verbonden.

11. Door partijen bij deze CAO en de dispensatiecommissie worden aan derden geen mededelingen gedaan over een ingediend dispensatieverzoek.

12. De dispensatiecommissie kan dispensatie van deze CAO verlenen aan de werkgever die lid is, en op 28 mei 2018 reeds lid was van Bouwend Nederland, vakgroep GBO, en tevens aangesloten is, en op 28 mei 2018 reeds aangesloten was bij het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Groothandel in Vlakglas, de Groothandel in Verf, het Glasbewerkings- en het Glazeniersbedrijf en onder de werkingssfeer van deze CAO valt.

13. De dispensatiecommissie houdt een lijst bij van dispensatiebesluiten.

HOOFDSTUK 2 OVER DE ARBEID

Artikel 10 ARBEIDSOVEREENKOMST

1. De werknemer ontvangt een schriftelijke, mede door de werkgever ondertekende en gedateerde, arbeidsovereenkomst, waarin tenminste wordt opgenomen:
   a. naam en adres van de werkgever en de werknemer;
   b. de aard en de duur van de arbeidsovereenkomst;
   c. de datum van indiensttreding;
   d. de functie van de werknemer, de functie-indeling en/of de aard van de arbeid;
   e. de standplaats;
   f. de proeftijd;
   g. de in acht te nemen opzegtermijnen;
   h. het loon en de wijze en het moment van uitbetaling;
   i. de arbeidsduur per dag, per week, per 4 weken of per maand;
   j. de aanspraak op vakantiedagen, de berekening van de vakantiedagen en vakantietoeslag;
   k. de deelname aan een pensioenregeling.

3. **ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD WERKNEMERS TOT EN MET FUNCTIEGROEP 6**
   a. De aanvangsdatum én het einde van de arbeidsovereenkomst zijn bepaald. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken. Dit geldt zonder dat voorafgaande opzegging vereist is.
   b. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd indien dat recht schriftelijk is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. Voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.
   c. De aard van de bedrijfsvoering in de bedrijfstak wordt gekenmerkt door projectmatig werken en daarmee gepaard gaande financiering, en de afhankelijkheid van klimatologische en natuurlijke omstandigheden, die grotendeels seizoensmatig bepaald zijn. Gelet hierop geldt voor alle functies tot en met functiegroep 6, met uitzondering van die functies waar het kantoor gebonden werkzaamheden betreft, dat in afwijking van het bepaalde in artikel 7:668a, lid 1 van het Burgerlijk Wetboek:
      1. de totale duur van de arbeidsovereenkomst dan wel een keten van arbeidsovereenkomsten maximaal 48 maanden bedraagt;
      2. de arbeidsovereenkomst maximaal 5 keer kan worden verlengd en dan telkens van rechtswege eindigt zonder dat voorafgaande opzegging is vereist. Wanneer de arbeidsovereenkomst, na 5 keer te zijn verlengd wordt voortgezet, dan wordt deze 7^{e} arbeidsovereenkomst van rechtswege geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd. De werkgever kan maximaal 6 arbeidsovereenkomsten afsluiten;
      3. voor het bepalen van de totale duur van een keten van arbeidsovereenkomsten, worden onderbrekingen met een maximum van 3 maanden meegeteld.

4. **ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR BEPAALDE TIJD WERKNEMERS VANAF FUNCTIEGROEP 7 EN FUNCTIES WAAR HET KANTOORGEBONDEN WERKZAAMHEDEN BETREFT**
   a. De aanvangsdatum én het einde van de arbeidsovereenkomst zijn bepaald. De arbeidsovereenkomst eindigt van rechtswege op het moment dat de overeengekomen tijd is verstreken. Dit geldt zonder dat voorafgaande opzegging vereist is.
   b. De arbeidsovereenkomst kan tussentijds worden opgezegd indien dat recht schriftelijk is overeengekomen in de arbeidsovereenkomst. Voor het beëindigen van de arbeidsovereen-

komst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

c. De totale duur van de arbeidsovereenkomst dan wel een keten van arbeidsovereenkomsten bedraagt maximaal 24 maanden. Onderbrekingen worden, voor het bepalen van de totale duur van een keten van arbeidsovereenkomsten, met een maximum van 6 maanden meegeteld.

d. De arbeidsovereenkomst kan maximaal 2 keer worden verlengd en eindigt dan telkens van rechtswege met inachtneming van lid 8 van dit artikel. Wanneer de arbeidsovereenkomst, na 2 keer te zijn verlengd wordt voortgezet, dan wordt deze 4e arbeidsovereenkomst van rechtswege geacht te zijn aangegaan voor onbepaalde tijd. De werkgever kan maximaal 3 arbeidsovereenkomsten afsluiten.

5. **ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR ONBEPAALDE TIJD**
Alleen de aanvangsdatum van de arbeidsovereenkomst staat vast. Voor het beëindigen van de arbeidsovereenkomst gelden de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek.

6. **ARBEIDSOVEREENKOMST LEERLING-WERKNEMERS IN DE BBL**
Voor werknemers waarmee een arbeidsovereenkomst is aangegaan in verband met een beroepsbegeleidende leerweg (BBL) krachtens artikel 7.2.2 van de Wet educatie en beroepsonderwijs geldt de ketenregeling niet.

7. **PROEFTIJD**
   a. Een proeftijd dient schriftelijk in de arbeidsovereenkomst te worden overeengekomen.
   b. Afhankelijk van de overeengekomen duur van de arbeidsovereenkomst dient de volgende maximale proeftijd te worden aangehouden:
      1. bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 6 maanden of korter: geen proeftijd;
      2. bij een arbeidsovereenkomst van bepaalde tijd van langer dan 6 maanden en korter dan 12 maanden: 1 maand proeftijd;
      3. bij een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd van 12 maanden of langer alsmede voor een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd: 2 maanden proeftijd;
      4. een kortere of geen proeftijd dient eveneens in de arbeidsovereenkomst te worden overeengekomen.
   c. Gedurende de proeftijd is het zowel aan de werkgever als de werknemer toegestaan het dienstverband te beëindigen zonder dat daarbij een opzegtermijn in acht genomen hoeft te worden.
   d. Bij het verlengen van een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd in dezelfde functie kan geen proeftijd meer worden overeengekomen.

8. **AANZEGTERMIJN**
   a. De werkgever is verplicht minimaal 1 maand voor de afloop van een arbeidsovereenkomst met een looptijd van 6 maanden of langer, de werknemer schriftelijk te informeren of de arbeidsovereenkomst zal worden verlengd én onder welke voorwaarden.
   b. Bij het niet tijdig aanzeggen is de werkgever een vergoeding verschuldigd. Deze vergoeding wordt naar rato berekend met een maximum van 1 bruto maandloon.
   c. De werknemer dient deze vergoeding binnen 2 maanden na afloop van de arbeidsovereenkomst bij de werkgever te claimen.

9. **OPZEGTERMIJN.**
   a. De opzegging dient, vóór het einde van de maand, schriftelijk te geschieden. Dit is anders wanneer partijen in de arbeidsovereenkomst anders zijn overeengekomen.
   b. De door de werkgever in acht te nemen opzegtermijn bedraagt bij een bij een arbeidsovereenkomst, die op de dag van opzegging:
      1. korter dan 5 jaar heeft geduurd: 1 maand;
      2. 5 jaar of langer heeft geduurd: 2 maanden.
   c. De opzegtermijn voor de werknemer bedraagt 1 maand, tenzij partijen in de arbeidsovereenkomst een andere termijn zijn overeengekomen.

Artikel 11 EINDE ARBEIDSOVEREENKOMST

1. De arbeidsovereenkomst eindigt:
   a. door een ontslag op staande voet;
   b. door opzegging tijdens de proeftijd;
   c. bij het overlijden van de werknemer;
   d. door de ontbinding van de arbeidsovereenkomst door de rechter;
   e. met wederzijds goedvinden;
   f. door opzegging onder opgave van redenen door de werkgever na het verkrijgen van een ontslagvergunning van het UWV;
   g. van rechtswege op de dag waarop de werknemer de AOW-gerechtigde leeftijd bereikt;

h. van rechtswege op de einddatum van de arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd.

2. Opzegging van het dienstverband door de werknemer geschiedt met inachtneming van de opzegtermijn, zoals bedoeld in artikel 10, lid 9 van deze CAO.

3. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst dient de werkgever desgevraagd aan de werknemer een getuigschrift te verstrekken. Het getuigschrift vermeldt:
   a. de aard van de werkzaamheden en de arbeidsduur per dag of per week;
   b. de datum van indienst- en uitdiensttreding;
   c. een opgave van de wijze waarop de werknemer aan zijn verplichtingen heeft voldaan;
   d. een opgave van de wijze waarop de arbeidsovereenkomst is geëindigd.

Artikel 12 ARBEIDSDUUR

1. Indien en voor zover in deze CAO niets is bepaald over arbeidstijden zijn de bepalingen van de regeling arbeidstijden, zoals opgenomen in bijlage 8 van deze CAO, onverkort van toepassing. Voor werknemers jonger dan 18 jaar gelden de aanvullende bepalingen van de regeling arbeidstijden voor werknemers van 16 en 17 jaar in bijlage 8 van deze CAO.
   a. De normale arbeidsduur bedraagt: 7,5 uur per werkdag, c.q. 37,5 uur per werkweek.
   b. De werkweek loopt van maandag tot en met vrijdag.
   c. Indien wordt gewerkt volgens een jaarmodel, de regeling meertijdwerk of de overlegregeling arbeidstijden, kan de normale arbeidstijd worden verlengd
   d. Het maximaal aantal te werken uren per dag (inclusief, pauze, overwerk en reistijd) bedraagt: 12 uur.
   e. Het maximaal aantal te werken uren per loonperiode van 4 weken bedraagt: 180 uur.
   f. De normale werkdag ligt tussen 6.00 uur en 19.00 uur. Van het bepaalde in dit lid mag worden afgeweken, indien in ploegendienst wordt gewerkt.
   g. In afwijking van het bepaalde in sub f van dit artikel worden voor de werknemer UTA de dagelijkse arbeidstijd en rusttijden door de werkgever in redelijk overleg met de werknemer UTA vastgesteld, met inachtneming van de in bijlage 8 van deze CAO opgenomen regeling arbeidstijden.

2. Cao-partijen komen overeen dat het dagvenster wordt verruimd tot 20:00 uur. De inzet van het verruimde dagvenster vindt plaats in overleg met de werknemer en met inachtneming van de geldende arbeids- en rusttijdenwetgeving.
   Deze verruiming biedt werkgevers en werknemers meer flexibiliteit om werkzaamheden efficiënt te plannen en uit te voeren. De uitbreiding maakt het onder meer mogelijk om:
   a. files te vermijden door buiten de reguliere spitsuren te starten of te eindigen;
   b. werkzaamheden af te ronden die op een reguliere werkdag niet tijdig kunnen worden voltooid;
   c. beter gebruik te maken van daglicht, met name in de lente- en zomermaanden;
   d. arbeid en zorg te combineren.

3. Voor zover arbeid wordt verricht binnen het verruimde dagvenster (06:00 tot 20:00 uur) conform deze regeling, is Artikel 33 (Toeslag verschoven arbeidstijd) niet van toepassing).

4. Indien van een werknemer wordt verlangd dat hij buiten de normen, zoals beschreven in lid 1 van dit artikel, moet werken geldt het volgende:
   a. op welke momenten wordt gewerkt, wordt na overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld;
   b. bij het maken van een dienstrooster zal de werkgever zo mogelijk rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer.

5. Indien de werknemer door middel van een medische verklaring of in verband met zorgtaken kan aantonen dat hij op bepaalde tijden buiten de normen in lid 1 van dit artikel niet kan werken, is de werkgever verplicht hier rekening mee te houden.

6. Bij ploegendienst volgens dienstrooster kan na overleg met de werknemer(s) worden afgeweken van de in dit artikel genoemde arbeidsduur met dien verstande dat de normale arbeidsduur moet liggen tussen maandagochtend 00.00 uur en vrijdagavond 24.00 uur en per 2 weken niet meer mag bedragen dan 75 uur, dan wel 85 uur indien 8 uur per dag wordt gewerkt.

Artikel 13 MEERTIJDWERK

1. **MEERTIJDWERK INDIVIDUEEL** In overleg tussen de werkgever en de werknemer mag per dag 8 uur worden gewerkt. De tussen 7,5 en 8 uur gewerkte tijd kan worden uitbetaald in geld of worden

gecompenseerd in tijd. Het tijdstip en de wijze van opname worden in overleg tussen de werkgever en de werknemer vastgesteld.

2. Uitbetaling van de in lid 1 van dit artikel bedoelde uren geschiedt op basis van 100 procent van het PRIS-uurloon inclusief pensioenopbouw, waarbij de pensioenopbouw de totale pensioenpremie (50 procent werkgevers- en 50 procent werknemersdeel) betreft.

3. De werkgever verstrekt op of bij de loonspecificatie een specificatie van de tussen 7,5 en 8 uur per dag gewerkte uren, de gekozen wijze van compensatie, het aantal opgenomen en uitbetaalde uren en het saldo van deze uren.

Artikel 13a MEERTIJDWERK MET ATV

1. In overleg met OR, PVT of werknemer kan de werkgever een werkweek van 40 uur en daarmee een 8-urige werkdag invoeren. Het aantal te werken uren op jaarbasis wijzigt niet; de normale arbeidsduur in de onderneming bedraagt 37,5 uur per week. (Zie bijlage 13)
   a. De extra gewerkte uren worden gecompenseerd door middel van extra ATV (127 uur per jaar).
   b. De loonbetaling blijft daardoor gebaseerd op 37,5 uur per week (150 uur per betaalperiode van 4 weken).

2. Van de 127 uur extra ATV kan 67,5 uur per jaar door de werknemer in overleg worden ingezet voor een betere afstemming van zorgtaken, zoals mantelzorg, kinderopvang of vakantie of andersoortige verplichtingen. Dit wordt besproken in het ontwikkelingsgesprek.

3. De werkgever heeft de mogelijkheid om in overleg met OR, PVT of werknemer de overige ATV-uren (59,5 uur) in te roosteren, met dien verstande dat ze niet gebruikt kunnen worden voor onwerkbaar weer.

4. De op 31 december van enig jaar openstaande atv uren kunnen worden opgenomen in januari en/of februari van het jaar daaropvolgend. De dan nog niet opgenomen uren worden uitbetaald.

5. De door partijen bij deze cao gewenste mogelijkheid van uitbetaling van ATV-uren vereist dat de periodieke loonopgaaf (PLO) van BPF-schilders wordt aangepast, zodat ook premieafdracht voor meer dan 150 uur per 4 weken mogelijk wordt.

6. De mogelijkheid om een 40-urige werkweek te hanteren is rechtenneutraal. Dit betekent dat er geen extra/nieuwe rechten ontstaan voor die werknemers die nu reeds langer dan 37,5 uur werken. Hun rechten worden neutraal omgezet naar het nieuwe systeem.

Artikel 14 OVERLEGREGELING ARBEIDSTIJDEN

1. In afwijking van de normale arbeidstijden die zijn opgenomen in artikel 12 van deze CAO, kan een bedrijf onder de in de volgende leden opgenomen voorwaarden gebruik maken van de overlegregeling arbeidstijden. Daarbij gelden de volgende grenzen:
   a. maximale arbeidsduur per dag: 9 uur;
   b. maximale arbeidsduur per week: 45 uur;
   c. maximale arbeidsduur per kwartaal: 13 keer 42,5 uur.

COLLECTIEF

2. In een bedrijf kunnen de werkgever en de ondernemingsraad of de personeelsvertegenwoordiging of bij ontbreken daarvan de personeelsvergadering gezamenlijk besluiten om gebruik te maken van de overlegregeling arbeidstijden indien ten minste $^{2}/_{3}$ deel van het aantal werknemers die het betreft daarmee instemt. Het besluit geldt voor 1 jaar en kan telkens met 1 jaar verlengd worden, indien weer ten minste $^{2}/_{3}$ deel van de werknemers daarmee instemt. De stemming door de werknemers geschiedt altijd schriftelijk en anoniem. De besluitvorming wordt door de werkgever vastgelegd.

ALGEMEEN

3. Indien in een bedrijf gebruik gemaakt wordt van de overlegregeling arbeidstijden zijn de gewerkte uren buiten de normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 12 van deze CAO plusuren.

4. Plusuren zijn bedoeld om perioden van minder werkaanbod in het laagseizoen te overbruggen. Het saldo van de plusuren is nooit meer dan 150 uren. Met in achtneming van lid 8 van dit artikel, is

het aantal te werken uren per jaar bij een volledig dienstverband maximaal het aantal werkdagen in een jaar keer 7,5 uur.

5. Over gewerkte plusuren wordt geen loon betaald, maar geldt een tijd voor tijd regeling. Over de uren dat gespaarde plusuren in vrije tijd worden opgenomen wordt het volledige loon uitbetaald en worden alle premies en bijdragen afgedragen. Dit betekent dat de loonbetaling gebaseerd blijft op een reguliere werkweek van 37,5 uur.

6. Opname van plusuren gebeurt in beginsel in hele dagen. In overleg tussen de werkgever en de werknemer kan daarvan worden afgeweken. Plusuren vervallen niet als de werknemer ziek is.

7. De werkgever verstrekt aan de werknemer bij iedere loonbetaling op of bij de loonstrook een overzicht van de opgebouwde en opgenomen plusuren.

8. Bij einde dienstverband, of indien de overlegregeling arbeidstijden niet wordt voortgezet, of aan het einde van het laagseizoen (week 13), worden nog resterende plusuren aan de werknemer uitbetaald. In overleg tussen de werkgever en de werknemer kunnen maximaal 75 plusuren worden meegenomen naar het volgende jaar.

9. Gewerkt wordt volgens een rooster dat ten minste een volle werkweek van tevoren bij de werknemer bekend is gemaakt. De werknemer kan, bij voorkeur 2 weken voordat de werkgever het rooster bekend maakt, zijn wensen ten aanzien van het rooster kenbaar maken.

10. Bij het maken van het rooster zal de werkgever rekening houden met de persoonlijke omstandigheden van de werknemer. Het verzoek van een werknemer om niet onder de overlegregeling arbeidstijden te vallen, zal de werkgever in redelijkheid overwegen. Als de werknemer door middel van een medische verklaring of in verband met zorgtaken kan aantonen niet aan de overlegregeling arbeidstijden of het voorgestelde rooster te kunnen deelnemen, is de werkgever verplicht hiermee rekening te houden.

11. Indien de arbeid op een dag korter duurt dan waarvoor de werknemer maximaal een week daarvoor was ingeroosterd, dan worden de ingeroosterde maar niet gewerkte uren toch als plusuren aangemerkt. Dit geldt niet als het project of de betreffende opdracht eerder wordt afgerond.

12. Zaterdag is geen normale werkdag en kan alleen worden ingeroosterd met instemming van de betreffende werknemer. De op zaterdag gewerkte plusuren worden verhoogd met een opslag van 25 procent. Indien op zaterdag gewerkt wordt buiten de grenzen van lid 1 van dit artikel of buiten het vooraf vastgestelde rooster zijn die uren geen plusuren, maar geldt voor die uren de overwerktoeslag als bedoeld in artikel 30 van deze CAO.

13. Indien de arbeidsduur op een dag meer dan 8 uur wordt, wordt op die dag een extra pauze ingeroosterd van 15 minuten. Het aantal werkuren plus de reistijd is per dag maximaal 12 uur.

14. De arbeidsovereenkomst van een werknemer die in een kwartaal heeft gewerkt volgens de overlegregeling arbeidstijden, kan niet worden beëindigd voordat de plusuren zijn opgenomen.

15. De werkgever zal bij inhuur van flexibele arbeidskrachten overeenkomen dat voor deze flexibele arbeidskrachten dezelfde werktijden gelden als voor werknemers die gebruik maken van de overlegregeling arbeidstijden.

Artikel 15 WERKEN OP ZATERDAGEN, ZONDAGEN EN ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN

1. Met arbeid op zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen wordt bedoeld het werken op die betreffende dagen tussen 00.00 en 24.00 uur.

2. De werknemer is niet verplicht te werken op zondagen en algemeen erkende feestdagen. Indien de werkgever hiervan wenst af te wijken dan is dat alleen mogelijk in overleg met de werknemer.

Artikel 15a WERKEN OP ZATERDAG

1. In perioden van uitzonderlijke drukte heeft de werkgever in overleg met de werknemer in afwijking van artikel 14 lid 12 van deze CAO de mogelijkheid zaterdag aan te wijzen als reguliere werkdag, met een maximum van vijf zaterdagen per kalenderjaar.
   a. De aanwijzing van een zaterdag als werkdag geschiedt met een maximum van vijf kalenderdagen per kalenderjaar en met inachtneming van een redelijke aankondigingstermijn.

b. De op zaterdag gewerkte uren worden gecompenseerd in tijd tijdens perioden van minder werkaanbod, tenzij anders overeengekomen.
c. De inzet op zaterdag vindt plaats binnen het reguliere dagvenster en tegen het normale loon, tenzij anders overeengekomen.

2. Doel en randvoorwaarden. Deze afspraken zijn bedoeld om de sector toekomstbestendiger te maken, de inzetbaarheid van personeel te vergroten en beter in te kunnen spelen op seizoensinvloeden en klantwensen.

3. Artikel 30 van deze CAO vindt geen toepassing. De werknemer heeft geen recht op een toeslag, tenzij anders overeengekomen.

Artikel 16 OVERWERK, VERSCHOVEN ARBEIDSTIJD EN CONSIGNATIEDIENST

1. Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van arbeid door de werknemer op verzoek van de werkgever na 170 uur per loonperiode van 4 weken of na het aantal uren dat is afgesproken in de overlegregeling arbeidstijden of een jaarmodel. Daarbij geldt dat:
   a. een werknemer niet verplicht kan worden tot het verrichten van overwerk;
   b. overwerk, ter wille van de spreiding van de werkgelegenheid, tot een minimum worden beperkt.

2. Structureel overwerk is niet toegestaan, behoudens in bijzondere gevallen, ter beoordeling aan partijen bij deze CAO, waarbij onder structureel overwerk wordt verstaan: overwerk dat met een vaste frequentie gedurende meerdere weken achtereen plaatsvindt.

3. Onder verschoven arbeidstijd wordt verstaan het verrichten van arbeid gedurende de normale arbeidsduur per dag, waarbij de grenzen van de normale werkdag (tussen 6.00 en 20.00 uur) en/of de normale werkweek (maandag tot en met vrijdag) worden overschreden.

4. Onder consignatiedienst wordt verstaan dat de werknemer buiten de normale werktijd zoals genoemd in artikel 12, lid 1 van deze CAO op oproep beschikbaar moet zijn om zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten.

5. Bij een consignatiedienst van maandag tot en met vrijdag dient de werknemer op nader te bepalen dagen tussen maandagmorgen 06.00 uur en zaterdagmorgen 06.00 uur buiten de normale werktijden beschikbaar te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten.

6. Bij een consignatiedienst in het weekend dient de werknemer tussen zaterdagmorgen 06.00 uur en maandagmorgen 06.00 uur beschikbaar te zijn om op oproep zo spoedig mogelijk arbeid te verrichten.

Artikel 23 JAARMODEL

1. Bedrijven kunnen telkens 1 jaar werken volgens een jaarmodel, waarbij de werknemer in de periode van week 13 tot en met week 12 van het volgende jaar een maximum aantal uren van 7,5 keer het aantal werkdagen in een jaar werkt.

2. Voor het werken met een jaarmodel dient gebruik te worden gemaakt van het in bijlage 9 van deze CAO opgenomen model.

3. Het maken van afspraken over deelname aan het jaarmodel is vrijwillig, en kan dus noch door de werkgever, noch door de werknemer worden afgedwongen.

4. Binnen een bedrijf kan besloten worden tot deelname aan het jaarmodel, indien de meerderheid van het aantal in het bedrijf werkzame werknemers instemt met deelname. Bij het besluitvormingsproces kunnen werknemers zich laten bijstaan door vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties. De werkgever kan zich laten bijstaan door de werkgeversorganisatie.

5. De werknemer, die werkt volgens het jaarmodel kan door de werkgever in het jaar, waarvoor het jaarmodel is afgesproken, niet worden ontslagen tenzij sprake is van een dringende reden of een gewichtige reden. Vermindering of einde van de werkzaamheden is geen reden voor ontslag.

6. Het afgesloten jaarmodel dient te voldoen aan het in bijlage 9 van deze CAO opgenomen model. Indien het overeengekomen jaarmodel niet voldoet aan het bepaalde in bijlage 9 van deze CAO dan dient de werkgever met inachtneming van het bepaalde in artikel 9 van deze CAO een dispensatieverzoek in te dienen bij het secretariaat van partijen bij deze CAO. Dispensatie wordt

verleend indien tenminste wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:
a. over de voorgestelde afwijkingen schriftelijke overeenstemming bestaat tussen werkgever en werknemer(s);
b. het aantal in het hoogseizoen te werken uren blijft binnen de grenzen van de overlegregeling arbeidstijden.

7. In een jaarmodel wordt onder andere het volgende vastgelegd:
a. de arbeidstijden in het hoogseizoen en de arbeidstijden in het laagseizoen;
b. de omvang van het te sparen verlof dat in het laagseizoen wordt opgenomen;
c. het aantal door de werknemers in te kopen verlofdagen, indien van toepassing;
d. andere bronnen voor het sparen van verlof, zoals reisuren en overuren, en de waardering van deze bronnen.

8. Door de werknemer kunnen in het kader van een af te sluiten jaarmodel ten hoogste 9 verlofdagen worden ingekocht. Bij inkoop van verlofdagen wordt de loonbetaling per week gebaseerd op:
a. 37,5 uur bij de inkoop van 0 verlofdagen;
b. 37 uur bij de inkoop van 3 extra verlofdagen;
c. 36,5 uur bij de inkoop van 6 extra verlofdagen;
d. 36 uur bij de inkoop van 9 extra verlofdagen.

9. Ter compensatie van de ingekochte verlofdagen ontvangt de werknemer een in het jaarmodel overeen te komen tantième. De tantième bedraagt per uur ten minste het bedrag in de volgende tabel:

UURLOON	BIJ 3 DAGEN	BIJ 6 DAGEN	BIJ 9 DAGEN
< 18,14	0,15	0,28	0,42
18,14 - 18,90	0,15	0,28	0,45
18,90 - 19,28	0,15	0,30	0,45
19,28 - 19,66	0,16	0,30	0,45
19,66 en hoger	0,16	0,30	0,48

10. In onderling overleg tussen werkgever en werknemer kunnen niet opgenomen uren tot een maximum van 37,5 uur worden ingebracht in een aansluitend af te sluiten jaarmodel.

11. De werkgever is verplicht in zijn administratie een urenregistratie bij te houden volgens de bepalingen van de Arbeidstijdenwet, waaruit het aantal gewerkte en het aantal compensatie-uren kan worden afgeleid. Daarnaast vermeldt de werkgever op of bij iedere loonspecificatie ten behoeve van de werknemer hoeveel uren zijn gespaard, respectievelijk zijn opgenomen, alsmede een saldo.

HOOFDSTUK 3 OVER HET LOON

Artikel 24 LOONSTROOK

Bij iedere betaling van het loon aan de werknemer voegt de werkgever een schriftelijke specificatie, die voldoet aan de wettelijke vereisten en, indien van toepassing, tevens een opgave bevat van verstrekte reiskosten- en overige vergoedingen.

Artikel 25 FUNCTIESTRUCTUUR

1. Er zijn 36 referentiefuncties verdeeld over 11 functiegroepen. De referentiefuncties en de functiegroepen zijn opgenomen in bijlage 1 en 2 van deze CAO. De functieomschrijvingen zijn opgenomen in bijlage 3 van deze CAO.

2. Een werkgever kan, indien de functieomschrijving van de werknemer niet past binnen de in deze CAO opgenomen referentiefuncties, een bedrijfsspecifieke functieomschrijving opstellen die afwijkt van de referentiefuncties, zoals bedoeld in lid 1 van dit artikel.

Artikel 26 LOONSCHALEN

1. Het loon van de werknemer wordt ingedeeld in een van de functiegroepen als genoemd in bijlage 2 van deze CAO en is tenminste gelijk aan één van de bedragen als genoemd in bijlage 5 van deze CAO.

2. De werknemer van wie het dienstverband eindigt en die binnen 6 maanden terugkeert bij zijn

laatste werkgever, ontvangt bij terugkeer in dezelfde functie een loon dat minimaal even hoog is als toen zijn dienstverband eindigde, inclusief eventuele FUWA-toeslag. Daarnaast wordt de systematiek van toekenning van tredes ongewijzigd voortgezet.

3. De werknemer die langer dan één loontijdvak (een loontijdvak = 4-weken of een maand) een hogere functie uitvoert, ontvangt een loon dat hoort bij deze hogere functie op basis van een horizontale inschaling in de bijbehorende hogere loongroep (dezelfde trede als in de oorspronkelijke loongroep). Dit loon geldt voor de duur van de vervanging en met ingang van het tweede loontijdvak.

4. De overgang naar de volgende trede in de loongroep vindt tot en met de middelste trede van de loongroep plaats op basis van de volgende systematiek:
   a. in oneven jaren automatisch, waarbij de beoordeling geen effect heeft op de stijging naar een volgende trede in de loongroep;
   b. in even jaren op basis van beoordeling; na de middelste trede van de loongroep: op basis van een jaarlijkse beoordeling.

5. Overgang naar een volgende trede vindt plaats met ingang van week 25. Vindt de beoordeling niet of niet tijdig plaats, dan heeft de werknemer tot aan het maximum van zijn loonschaal, automatisch recht op een volgende trede.

6. Indien een werknemer nog geen 6 maanden in dienst is bij de werkgever, kan de beoordeling, dan wel de overgang naar een volgende trede per week 25 achterwege blijven.

7. Indien sprake is van een beoordeling dient de beoordeling ten minste te voldoen aan de leidraad voor de beoordeling. De leidraad voor de beoordeling is als bijlage 4 van deze CAO opgenomen.

8. Een werknemer resp. een werknemer UTA ontvangt nooit minder dan het voor hem geldende wettelijk minimumloon.

Artikel 28 WIJZIGINGEN, INDEXERING EN VERHOGINGEN

1. Wijzigingen, indexering en verhogingen van de uurlonen in deze CAO zullen ingaan aan het begin van de 4-wekelijkse periode van de volle week waarin de wijzigingsdatum valt.

2. De uurlonen in de loonschalen en, indien van toepassing, de FUWA-toeslag, worden als volgt verhoogd:
   a. Per 1 januari 2026: 4%
   b. Per 1 januari 2027: CPI + 1,0% met min van 2,5% - max 4%
   c. Per 1 januari 2028: CPI + 1,0% met min van 2,5% - max 4%
   Daar waar in deze cao wordt verwezen naar CPI wordt bedoeld: de door het Centraal Bureau voor de Statistiek (CBS) gepubliceerde Consumentenprijsindex (CPI) voor alle huishoudens, 'afgeleid', waarbij de vergelijking wordt gemaakt tussen de CPI van juli van het voorgaande jaar en de CPI van juli van het jaar daarvoor.

3. Bij het vaststellen van de verhogingen van de uurlonen blijven procentueel vastgestelde toeslagen gehandhaafd, en worden de in een bedrag vastgestelde toeslagen niet gewijzigd.

Artikel 29 OVERWERKTOESLAG

1. Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van arbeid door de werknemer op verzoek van de werkgever na 170 uur per loonperiode van 4 weken of na het aantal uren dat is afgesproken in de overlegregeling arbeidstijden of een jaarmodel.

2. Indien de werknemer de werkgever verzoekt om een dag die tot de reguliere werkweek behoort incidenteel dan wel structureel te ruilen met een zaterdag, dan zal ook in dat geval gelden dat er sprake is van overwerk indien het aantal gewerkte uren in een loonperiode van 4 weken (20 dagen), het aantal van 170 uur overschrijdt.

3. Voor ieder gewerkt overuur betaalt de werkgever een toeslag van 25 procent op het PRIS-uurloon, maar ten hoogste het uurloon gelijk aan het midden van de voor de werknemer toepasselijke loongroep.

4. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer UTA.

Artikel 30 TOESLAG VOOR HET WERKEN OP ZATERDAG, ZONDAG EN ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN

1. Indien de werkgever de werknemer verzoekt om te werken op zaterdag, zondag of op een algemeen erkende feestdag dan heeft de werknemer op zaterdag recht op een toeslag van 40 procent van het PRIS-uurloon, maar ten hoogste het uurloon gelijk aan het midden van de voor de werknemer toepasselijke loongroep en op zondag en op een algemeen erkende feestdag recht op een toeslag van 100 procent van het PRIS-uurloon, maar ten hoogste het uurloon gelijk aan het midden van de voor de werknemer toepasselijke loongroep.

2. Indien de werknemer de werkgever verzoekt om op een zaterdag, zondag of een algemeen erkende feestdag te werken, en de werkgever honoreert dit verzoek, dan vervalt daarmee de toeslag.

3. Indien de werknemer de werkgever verzoekt een zaterdag, zondag of een algemeen erkende feestdag om te ruilen met een niet algemeen erkende feestdag, en de werkgever honoreert dit verzoek, dan vervalt daarmee de toeslag.

Artikel 31 TOESLAG PLOEGENDIENST

1. Voor werknemers die in ploegendienst werken zal het PRIS-uurloon, maar ten hoogste het uurloon gelijk aan het midden van de voor de werknemer toepasselijke loongroep, worden verhoogd met een toeslag van 10 procent in geval van 2-ploegendienst en met een toeslag van 15 procent in geval van 3-ploegendienst.

2. Voor de bij ploegendienst tussen 18.30 uur en de volgende ochtend 06.00 uur vallende uren zal het PRIS-uurloon, maar ten hoogste het uurloon gelijk aan het midden van de voor de werknemer toepasselijke loongroep, in zijn totaliteit worden verhoogd met 25 procent. De in lid 1 van dit artikel genoemde toeslagen worden geacht in dit percentage te zijn opgenomen, zodat cumulatie niet plaats zal vinden.

3. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer UTA.

Artikel 32 TOESLAG CONSIGNATIEDIENST

1. De werknemer heeft voor een consignatiedienst recht op een toeslag.
   VAKVOLWASSEN WERKNEMER:
   a. 12 euro bruto of 30 minuten vrije tijd per dag voor een dienst op maandag tot en met vrijdag;
   b. 30 euro bruto of 75 minuten vrije tijd per dag voor een dienst in het weekend en op feestdagen.
   WERKNEMERS IN EEN LEERLING- OF AANLOOPSCHAAL:
   c. 6 euro bruto of 30 minuten vrije tijd per dag voor een dienst op maandag tot en met vrijdag;
   d. 15 euro bruto of 75 minuten vrije tijd per dag voor een dienst in het weekend en op feestdagen.

2. Indien de werknemer tijdens een consignatiedienst daadwerkelijk wordt opgeroepen (uitruk), heeft hij recht op de hierna volgende toeslag[1].
   VAKVOLWASSEN WERKNEMER:
   a. 36 euro bruto of 90 minuten vrije tijd bij een uitruk op maandag tot en met vrijdag;
   b. 54 euro bruto of 135 minuten vrije tijd bij een uitruk in het weekend en op feestdagen;
   WERKNEMERS IN EEN LEERLING- OF AANLOOPSCHAAL:
   c. 18 euro bruto of 90 minuten vrije tijd bij een uitruk op maandag tot en met vrijdag;
   d. 24 euro bruto of 135 minuten vrije tijd bij een uitruk in het weekend en op feestdagen.

3. Een uitruk wordt geacht maximaal 75 minuten te duren gerekend vanaf het huisadres van de werknemer. Duurt een uitruk langer dan 75 minuten, dan wordt de toeslag verdubbeld.

4. De werkgever en de werknemer bepalen in overleg of de toeslag voor een consignatiedienst dan wel een daadwerkelijke oproep zal plaatsvinden in geld of in vrije tijd. Indien de vergoeding plaatsvindt in vrije tijd dan bepalen de werkgever en de werknemer in overleg wanneer deze vrije tijd wordt opgenomen. Indien de opname in tijd om zwaarwegende redenen niet mogelijk is, volgt alsnog uitbetaling in geld.

5. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer UTA.

[1] *Deze bepaling geldt met inachtneming van hetgeen is bepaald in de Wet minimumloon en minimumvakantiebijslag.*

Artikel 33 TOESLAG VERSCHOVEN ARBEIDSTIJD

1. In het geval van verschoven arbeidstijd, zal aan de werknemer, voor de buiten de normale werkdag (tussen 6.00 en 20.00 uur) en/of de normale werkweek (maandag tot en met vrijdag) vallende uren een toeslag boven het PRIS-loon, maar ten hoogste over het uurloon gelijk aan het midden van de voor de werknemer toepasselijke loongroep, worden betaald van 25 procent.

2. Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer UTA.

HOOFDSTUK 4 OVER VERGOEDING NIET GEWERKTE ARBEIDSTIJD

Artikel 34 ARBEIDSONGESCHIKTHEID

1. In geval van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer, met inachtneming van het wettelijk minimumloon, aanspraak op doorbetaling van loon conform artikel 7:629 lid 1 van het Burgerlijk Wetboek volgens de volgende staffel:
   a. 1e periode van 26 weken: 95 procent;
   b. 2e periode van 26 weken: 90 procent;
   c. 3e periode van 26 weken: 85 procent;
   d. 4e periode van 26 weken: 70 procent.

2. Gedurende het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer recht op zijn volledige pensioenopbouw zoals dat gold tijdens het verrichten van arbeid. In het 2e jaar van arbeidsongeschiktheid wordt de pensioenopbouw premievrij voortgezet.

3. Indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door het niet gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen dan wel het niet opvolgen van schriftelijke aanwijzingen door de werkgever of een door de werkgever ingeschakelde arbeidsdeskundige of veiligheidskundige, wordt de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever vanaf de eerste dag van de arbeidsongeschiktheid, in afwijking van lid 1 van dit artikel, beperkt tot 70 procent van het loon. Gedurende de eerste 52 weken heeft de werknemer tenminste recht op het voor hem geldende wettelijk minimumloon.

4. De werkgever is gerechtigd bij de 2e en 3e ziekmelding binnen één kalenderjaar telkens 1 wachtdag in acht te nemen. De werkgever is met ingang van 1 oktober 2019 gerechtigd bij de 1e, 2e en 3e ziekmelding binnen één kalenderjaar telkens 1 wachtdag in acht te nemen. Over wachtdagen is de werkgever geen loon verschuldigd. In dit kader worden perioden van arbeidsongeschiktheid samengeteld als zij elkaar met een onderbreking van minder dan 4 weken opvolgen.

OPBOUW VAKANTIEDAGEN TIJDENS ARBEIDSONGESCHIKTHEID

5. Met ingang van 1 januari 2012 worden de wettelijke vakantiedagen ook tijdens arbeidsongeschiktheid opgebouwd.

6. De opbouw van de bovenwettelijke vakantiedagen wordt beperkt tot maximaal een half jaar per ziektegeval. Een ziektegeval eindigt op het moment dat de werknemer zijn werkzaamheden weer volledig heeft hervat.

7. Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden gedeeltelijk hervat, bouwt de werknemer bovenwettelijke dagen op over dat gedeelte.

8. Indien de arbeidsongeschiktheid van de werknemer is veroorzaakt door een gebeurtenis waarvoor een derde aansprakelijk is, kan de werkgever het op grond van lid 1 van dit artikel betaalde loon met in achtneming van het bepaalde in artikel 6:107a van het Burgerlijk Wetboek verhalen op deze aansprakelijke derde. De werknemer is verplicht aan de werkgever zijn medewerking te verlenen bij het instellen van een regresvordering door deze werkgever.

INVALIDITEITSPENSIOEN

9. De Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf verzorgt een invaliditeitspensioen voor de werknemer, die op of na 25 januari 1994 recht heeft verkregen of verkrijgt op een WAO-uitkering.

OVERLIJDEN

10. Ingeval de werknemer tijdens het werk dan wel op weg van of naar het werk overlijdt, zal de werkgever de kosten van het vervoer van het stoffelijk overschot naar de woonplaats van

betrokkene vergoeden aan de nagelaten betrekkingen dan wel aan degene(n), die de kosten van vervoer gedragen heeft (hebben). Dit is niet van toepassing indien de woonplaats van de werknemer gelegen is buiten Nederlands grondgebied.

11. Bij het overlijden van de werknemer ontvangen de nagelaten betrekkingen van de werknemer het volledige loon over de maand waarin het overlijden plaatsvond, vermeerderd met een bedrag dat gelijk is aan het loon over 2 maanden. Voor de toepassing van deze bepaling wordt krachtens de wet onder nabestaanden verstaan de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, bij het ontbreken daarvan, de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen of bij het ontbreken daarvan degene die door de werknemer werd verzorgd.

Artikel 36 ONWERKBAAR WEER

1. De werkgever is bij weersomstandigheden, waaronder of ten gevolge waarvan niet kan worden gewerkt, gehouden aan de werknemer het vast overeengekomen loon door te betalen. Deze weersomstandigheden kunnen geen reden zijn voor het geven van ontslag.

2. Indien er sprake is van onwerkbaar weer volgens lid 3 van dit artikel en de in lid 5 van dit artikel opgenomen wachtdagen in acht zijn genomen, vervalt de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever. Artikel 7:628, lid 1 van het Burgerlijk Wetboek wordt uitdrukkelijk uitgesloten.

3. Onder onwerkbaar weer wordt verstaan:
   a. Er is sprake van vorst of sneeuwval in de periode van 1 november tot en met 31 maart en één of meer van de volgende vorstnormen is gehaald:
      1. de gemeten temperatuur is tussen 00.00 uur en 07.00 uur lager geweest dan -3° Celsius;
      2. de gemeten temperatuur is om 07.00 uur en om 09.00 uur -0,5° Celsius of lager;
      3. de gemeten temperatuur is om 09.00 uur -1,5° Celsius of lager;
      4. de gevoelstemperatuur is om 09.30 uur volgens de meting van 09.00 uur -6,0° Celsius of lager. Hierbij hoeft geen sprake te zijn van vorst of sneeuwval.
   b. Er is sprake van ijzel volgens de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied van de bouwplaats.
   c. Er is sprake van overvloedige regenval indien het in het postcodegebied waarin de werknemer werkzaam is op een werkdag tussen 07.00 en 19.00 uur ten minste 300 minuten regent;
   d. Er is sprake van hitte als een temperatuur van 40 graden Celsius of hoger is gehaald.

4. Of sprake is van een situatie, zoals omschreven in lid 3 sub a, b, c of d van dit artikel, wordt vastgesteld door de meting van het KNMI-weerstation in het postcodegebied van de bouwplaats. Een overzicht met deze weerstations per postcodegebied is te vinden op www.knmi.nl.

5. Met ingang van 1 januari 2021 gelden in het geval van arbeidsverhindering vanwege onwerkbaar weer de volgende (wettelijke) wachtdagen:
   a. bij vorst, ijzel of sneeuwval: 2 wachtdagen in de periode van 1 november tot en met 31 maart van het daaropvolgend jaar, waarop als gevolg van vorst, ijzel of sneeuwval niet gewerkt kan worden;
   b. bij overvloedige regenval, indien het in het postcodegebied waarin de werknemer werkzaam is op een werkdag tussen 07.00 en 19.00 uur ten minste 300 minuten regent: 19 wachtdagen per kalenderjaar, waarop als gevolg van overvloedige regenval niet gewerkt kan worden;
   c. bij hitte: 2 werkdagen per kalenderjaar, waarop als gevolg van hitte niet gewerkt kan worden. Op deze dagen betaalt de werkgever het loon door van de werknemer.

6. De werkgever dient de dag dat de buitengewone natuurlijke omstandigheid zich voordoet waarbij er arbeidshinder ontstaat, melding te doen bij het UWV conform de uitvoeringsvoorschriften middels het daartoe door het UWV beschikbaar gestelde formulier. Deze melding is voor de gehele dag. Bij omstandigheden zoals genoemd in lid 5, onder sub a en c van dit artikel dient deze melding vóór 10.00 uur 's ochtends gedaan te worden.

7. Ter zake van een dag die bij het UWV wordt gemeld, geldt dat een werknemer op die gehele dag geen (vervangende) werkzaamheden mag verrichten. Bovendien dient de werknemer indien de melding betrekking heeft op vorst, sneeuwval of hitte vóór 10.00 uur in de ochtend door zijn werkgever te zijn bericht die dag niet op het werk te hoeven verschijnen dan wel door zijn werkgever daadwerkelijk naar huis te zijn gestuurd.

8. Wanneer de werkgever op grond van lid 5 niet verplicht is het loon door te betalen, kan de werkgever namens de werknemer bij UWV een aanvraag indienen voor een WW-uitkering volgens de wettelijke voorziening en wordt het loon op de volgende wijze aan de werknemer uitgekeerd:
   a. De werkgever vult in een dergelijk geval de WW-uitkering van de betrokken werknemer aan tot

100% van het vast overeengekomen loon of het salaris.
b. Indien de werknemer recht heeft op een werkloosheidsuitkering, dan geschiedt de betaling van de werkloosheidsuitkering door tussenkomst van de werkgever.

Indien de werkgever geen gebruik maakt van de wettelijke voorziening of zijn aanvraag wordt door UWV afgewezen, dan is lid 1 van toepassing.

Artikel 36a

1. Artikel 36 van deze cao is niet van toepassing op het plaatsen van glas of een noodvoorziening indien de werkzaamheden noodzakelijk en van korte duur zijn. Dit ter beoordeling van de werkgever.

2. Indien sprake is, of zal zijn, van weersomstandigheden, zoals beschreven in artikel 36 van deze cao dan kan de werkgever de werknemer ander werk opdragen waarvoor de werknemer geschikt is. De werknemer is verplicht deze arbeid te verrichten.

3. Indien de situatie zich voordoet, zoals beschreven in lid 1 of lid 2 van dit artikel kan de werkgever geen melding doen bij het UWV conform artikel 36 lid 7 van deze cao. De werkgever dient aan de werknemer het vast overeengekomen loon of salaris door te betalen.

Artikel 37 VAKANTIEDAGEN

1. Het vakantiejaar loopt gelijk met het kalenderjaar. De werknemer, die bij aanvang van het kalenderjaar in volledige dienst is, heeft ieder kalenderjaar recht op:
   a. < 18 jaar met startkwalificatie: 29 dagen;
   b. 18 jaar en ouder: 25 dagen.

2. Bij in- of uitdiensttreding in de loop van het jaar, heeft de werknemer recht op een evenredig deel van het aantal aan hem toekomende vakantiedagen. Indien de berekening leidt tot een aanspraak van minder dan een halve dag dan wordt naar beneden afgerond en bij meer dan een halve dag naar boven afgerond.

3. De werknemer heeft recht op een aaneengesloten zomervakantieperiode van 3 weken, mits de werknemer voldoende vakantiedagen heeft opgebouwd. De vakantie wordt door de werkgever vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen, zoals een bedrijfssluiting of het niet aanwezig zijn van voldoende leiding, zich daartegen verzet.

4. De vrijdag na Hemelvaartsdag is als verplichte vakantiedag aangewezen.

Artikel 38 WINTERSLUITING

1. De werkgever is gerechtigd om in de winterperiode een periode van maximaal twee weken vast te stellen waarin de bedrijfsactiviteiten stilliggen.

2. De werkgever is gerechtigd om na overleg met de werknemer(s) (indien aanwezig de OR of PVT) een extra week (5 dagen aaneengesloten) vast te stellen gedurende de winterperiode waarin de bedrijfsactiviteiten stilliggen.

3. De werknemer dient over niet-gewerkte dagen als bedoeld in lid 1 en 2 van dit artikel meeruren, ATV-dagen en/of vakantiedagen op te nemen.
   In bijlage 11 is een model overzicht vrije dagen opgenomen.

Artikel 41 AFBOUWREGELING SENIORENDAGEN MET INGANG VAN 1 JANUARI 2017

1. De werknemer die vóór 1 januari 2017 de leeftijd van 55 jaar heeft bereikt en op wie de CAO vóór 1 januari 2017 van toepassing was en sindsdien onafgebroken van toepassing is gebleven in een dienstverband bij dezelfde werkgever, valt binnen deze afbouwregeling van seniorendagen. Het aantal in 2016 opgebouwde seniorendagen, wordt in deze regeling 'bevroren' tot aan de pensioenleeftijd.

2. De werknemer die niet het gehele jaar in dienst is, dan wel parttime werkt, heeft naar evenredigheid recht op seniorendagen dan wel de daarbij horende vergoeding.

3. De werknemer komt, in overleg met de werkgever, tot een goede spreiding van de opname van de seniorendagen, die binnen het bewuste kalenderjaar dienen te worden opgenomen.

4. De werknemer kan niet verplicht worden de seniorendagen op te nemen noch kan de werkgever worden verplicht niet opgenomen dagen uit te betalen.

5. De werknemer die voor 2021 de bedrijfstak heeft verlaten, verliest het recht op seniorendagen.

7. De werknemer die in 2016 de leeftijd van 55 tot en met 59 heeft bereikt heeft met ingang van 1 januari 2022 recht op de hieronder genoemde onbetaalde seniorendagen:
   a. 55 jaar in 2016: 7 onbetaalde seniorendagen;
   b. 56 jaar in 2016: 8 onbetaalde seniorendagen;
   c. 57 jaar in 2016: 9 onbetaalde seniorendagen;
   d. 58 jaar in 2016: 10 onbetaalde seniorendagen;
   e. 59 jaar in 2016: 11 onbetaalde seniorendagen.

8. De werknemer die in 2016 de leeftijd van 60 jaar heeft bereikt:
   a. heeft tot en met 2021 recht op 10 doorbetaalde seniorendagen per jaar, de vaste vergoeding bedraagt 75 euro bruto per dag;
   b. heeft tot en met 2021, recht op een vergoeding voor de niet op te nemen seniorendagen. De vergoeding bedraagt jaarlijks in week 48 een bedrag van 150 euro bruto (2 seniorendagen);
   c. heeft ná 2021 recht op 12 onbetaalde seniorendagen.

Artikel 42 SENIORENDAGEN SCHEMATISCH WEERGEGEVEN (niet voor de werknemer UTA)

LEEFTIJD		2026	2027
IN 2016	dagen recht op	vrije tijd onbetaald	vrije tijd onbetaald
55	7	7	7
56	8	8	
57			
58			
59			
60			
61			

Artikel 44 ALGEMEEN ERKENDE FEESTDAGEN

1. Op een algemeen erkende feestdag wordt in beginsel geen arbeid verricht. De werknemer heeft recht op vrijaf met behoud van loon.

2. De werknemer kan op een algemeen erkende feestdag niet tot werken worden verplicht tenzij het bedrijfsbelang dat noodzakelijk maakt.

3. De werknemer kan met zijn werkgever in overleg treden over het mogelijk omruilen van een algemeen erkende feestdag voor een niet algemeen erkende feestdag.

4. Tot algemeen erkende feestdagen worden gerekend:

	2026	2027	2028
Nieuwjaarsdag	1 januari	1 januari	1 januari
Goede Vrijdag	3 april	27 maart	14 april
1e Paasdag	5 april	28 maart	16 april
2e Paasdag	6 april	29 maart	17 april
Koningsdag	27 april	27 april	27 april
Hemelvaartsdag	14 mei	6 mei	25 mei
1e Pinksterdag	24 mei	16 mei	4 juni
2e Pinksterdag	25 mei	17 mei	5 juni
1e Kerstdag	25 december	25 december	25 december
2e Kerstdag	26 december	26 december	26 december

5. Cao-partijen komen overeen dat werknemers recht hebben op een vrije dag met doorbetaling van loon op 5 mei in lustrumjaren. Deze afspraak geldt indien 5 mei valt op een reguliere werkdag.

Artikel 47 VAKANTIETOESLAG 2025 tot en met 2028

1. Het vakantietoeslagjaar loopt vanaf week 25 in enig jaar in:
   a. 2026: van 15 juni 2025 tot en met 12 juni 2026
   b. 2027: van 14 juni 2026 tot en met 11 juni 2027
   c. 2028: van 12 juni 2027 tot en met 9 juni 2028

2. Per bedrijf kan een andere periode worden vastgesteld, hetgeen schriftelijk aan de werknemer dient te worden bevestigd.

3. Aan de werknemer zal jaarlijks een vakantietoeslag worden betaald van 8 procent (= 156 keer het PRIS-uurloon). Er wordt geen vakantietoeslag berekend over meeruren en overwerk waarbij geldt dat op grond van artikel 16 lid 2 WML de som van loon en vakantiebijslag ten minste 108% van het minimumloon moet zijn.

4. Aan de werknemer UTA zal jaarlijks een vakantietoeslag worden betaald van 8 procent over het bij de werkgever in het afgelopen vakantietoeslagjaar genoten vast overeengekomen loon. Er wordt geen vakantietoeslag berekend over meeruren en overwerk waarbij geldt dat op grond van artikel 16 lid 2 WML de som van loon en vakantiebijslag ten minste 108% van het minimumloon moet zijn.

5. De uitbetaling van de vakantietoeslag zal uiterlijk plaatsvinden in de maand juni.

6. Bij beëindiging van het dienstverband zal aan de werknemer het hem op dat moment toekomende bedrag aan vakantietoeslag worden uitbetaald, dan wel het teveel betaalde bedrag met hem worden verrekend.

Artikel 48 ARBEIDSTIJDVERKORTING (ATV) ten behoeve van collectieve wintersluiting

1. ATV-dagen zijn dagen waarop niet gewerkt wordt.

2. De werknemer heeft gedurende de collectieve wintersluiting recht op 7 niet vrij opneembare ATV-dagen met behoud van loon.

3. Werkgever bepaalt na overleg met de werknemer wanneer ATV-dagen worden opgenomen.

4. Indien de werknemer op ATV-dagen wegens arbeidsongeschiktheid niet kan werken, komt het recht op deze dagen te vervallen.

Artikel 49 ONBETAALD VERLOF

1. De werknemer heeft, in afwijking van het bepaalde in hoofdstuk 4 van de Wet arbeid en zorg, geen recht op loonbetaling over perioden van calamiteiten- en kort verzuimverlof.

2. Naast de in de Wet arbeid en zorg genoemde omstandigheden heeft de werknemer recht op onbetaald verlof bij de volgende gelegenheden:
   a. bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest of geregistreerd partnerschap van de werknemer en bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van zijn (schoon)ouders: **1 dag**;
   b. bij burgerlijk of kerkelijk huwelijk van een van de ouders, broers, zusters, kinderen, zwagers en schoonzusters en in zijn gezinsverband opgenomen pleegkinderen, halfbroers of halfzusters: **1 dag**.

Artikel 50 VERLOF MET BEHOUD VAN LOON

1. De werknemer heeft recht op 2 dagen verlof met behoud van loon voor zijn burgerlijk of kerkelijk huwelijk of registratie van partnerschap.

2. De werknemer heeft recht op 1 dag verlof met behoud van loon voor het bijwonen van de begrafenis van de partner, (schoon)ouder en (stief-/pleeg-)kind.

3. De werknemer heeft recht op maximaal 10 dagen palliatief verlof met behoud van loon, zijnde het PRIS-loon, in verband met stervensbegeleiding van een terminaal zieke huisgenoot. De dagen palliatief verlof kunnen in overleg tussen werkgever en werknemer al dan niet aaneengesloten of in gedeelten van dagen worden opgenomen.

4. De werknemer heeft recht op 10 dagen rouwverlof met behoud van loon zijnde het PRIS-loon in

geval van overlijden van partner, kind of ouder. Het rouwverlof dient te worden opgenomen aansluitend aan het calamiteiten en kort verzuimverlof als bedoeld in artikel 49, lid 1 van deze CAO.

5. De werknemer heeft na de bevalling van de echtgenote recht op 5 werkdagen geboorteverlof met behoud van het PRIS-loon. De werknemer dient deze dagen aansluitend aan het bevallingsverlof als bedoeld in artikel 49, lid 1 van deze CAO maar uiterlijk binnen 4 weken na de bevalling op te nemen.

6. Werknemers met een chronische ziekte hebben, indien zij in een kalenderjaar voor hun aandoening meer dan 3 keer behandeld moeten worden, met ingang van de 4e behandeling recht op verlof met behoud van loon gedurende de duur van het werkelijke verzuim benodigd voor de specialistische behandeling die zij dienen te ondergaan en die alleen onder werktijd kan plaatsvinden. De werkgever kan de werknemer verzoeken om een doktersverklaring. Onder een chronische ziekte wordt verstaan een ziekte die als zodanig wordt benoemd door het Rijksinstituut voor Volksgezondheid en Milieu (RIVM).

7. Werknemers hebben recht op doorbetaling van loon gedurende de tijd die werknemer nodig heeft voor een bezoek aan een medisch specialist, mits aan de volgende voorwaarden is voldaan:
Het betreft een medisch bezoek dat niet op een ander moment dan onder werktijd kan plaatsvinden.
Het gaat om specialistische medische zorg, zoals ziekenhuisbezoeken of behandelingen op verwijzing van een (huis)arts. De werknemer heeft recht op maximaal drie doorbetaalde medische bezoeken per kalenderjaar. De werknemer overlegt op verzoek van de werkgever een bewijs van het medisch bezoek, met vermelding van datum en tijdstip (zonder vermelding van de aard van de behandeling).

HOOFDSTUK 5 VERGOEDINGEN

Artikel 51 REISKOSTENVERGOEDING

1. Indien de werknemer, naar het oordeel van de werkgever, bij het zich naar en van het werk begeven gebruik moet maken van een eigen vervoermiddel en/of daarvan tijdens en ten behoeve van de werkzaamheden gebruik maakt, zal hem een vervoermiddelenvergoeding worden betaald.

2. De vergoeding bedraagt in euro's:

VERVOERMIDDEL	PER KILOMETER
Bromfiets	0,11
Auto	0,30

3. Indien een werknemer, in het geval de werkgever vervoer beschikbaar stelt, dan wel dat de werkgever niet het oordeel heeft gegeven dat de werknemer met zijn eigen vervoermiddel dient te reizen, maar de werknemer er de voorkeur aan geeft om van zijn eigen vervoermiddel gebruik te maken, heeft hij geen recht op een kilometervergoeding.

4. Indien naar het oordeel van de werkgever, bij het reizen van en naar het werk of bij het reizen tijdens en ten behoeve van het werk door de werknemer gebruik moet worden gemaakt van een openbaar middel van vervoer zal het daaruit voortvloeiende bedrag aan reiskosten (2e of daarmee gelijk te stellen klasse) voor rekening van de werkgever komen.

5. De werkgever is verplicht een specificatie te geven van de uit te betalen reiskosten. De werknemer dient, indien hij het met de volgens deze specificatie betaalde reiskostenvergoeding niet eens is, binnen 4 weken na ontvangst van de specificatie te reclameren. Na het verstrijken van deze termijn van 4 weken wordt de volgens specificatie verstrekte vergoeding geacht correct te zijn en kan de werknemer geen recht op aanpassing van de vergoeding meer doen gelden.

6. Indien de werkgever geen specificatie verstrekt en met inachtneming van lid 2 van dit artikel geen reiskostenvergoeding betaalt op basis van één van de in lid 2 van dit artikel genoemde vervoermiddelen, geldt de reiskostenvergoeding op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer, een en ander met inachtneming van het bepaalde in lid 9 van dit artikel.

7. Indien een werknemer een door de werkgever aangewezen arbodienst bezoekt, dienen de reiskosten, na overlegging van het gebruikte vervoersbewijs, door de werkgever te worden vergoed op basis van de laagste klasse van het openbaar vervoer. De werkgever betaalt reisuren zoals bedoeld in artikel 53 van deze CAO. Indien de werknemer op eigen initiatief de arbodienst

bezoekt, dient hij vooraf in overleg te treden met zijn werkgever.

8. Reiskosten voor het ondergaan van een medisch onderzoek naar beroepsziekten worden door de werkgever vergoed op basis van lid 2 van dit artikel.

9. Voor het vervoer met een door de werkgever op zijn kosten ter beschikking gesteld vervoermiddel is geen reiskostenvergoeding van toepassing.

10. De werkgever is verplicht, naast de kilometervergoeding in lid 2 van dit artikel de werkelijk gemaakte kosten van het werkverkeer, zoals parkeerkosten en tolheffingen, volledig te vergoeden. De werknemer zal, om deze kosten vergoed te kunnen krijgen, worden gevraagd een betalingsbewijs aan de werkgever te overleggen.

Artikel 52 REISKOSTENVERGOEDING LEERLING-WERKNEMER

1. Indien een leerling-werknemer naar het oordeel van de werkgever, gebruik dient te maken van een bromfiets of van een auto, dan zal de werkgever hiervoor een vergoeding aan de leerling-werknemer verstrekken. De vergoeding bedraagt alsdan:

VERVOERMIDDEL	PER KILOMETER
Bromfiets	0,11
Auto	0,30

2. Indien een leerling-werknemer, naar het oordeel van de werkgever, géén gebruik hoeft te maken van een bromfiets of auto, wordt geen kilometervergoeding door de werkgever betaald.

3. Indien de werkgever een vervoermiddel aan de leerling-werknemer ter beschikking stelt, is geen reiskostenvergoeding van toepassing.

4. Wanneer een leerling-werknemer bij het reizen van en naar het werk, naar het oordeel van de werkgever, gebruik moet maken van een openbaar vervoermiddel, dan zal de werkgever de kosten van het vervoersbewijs, op basis van 2e klas, aan de leerling-werknemer vergoeden.

5. De werkgever is verplicht aan de leerling-werknemer een specificatie te geven van de reiskosten die aan de leerling-werknemer worden vergoed. Wanneer de leerling-werknemer het niet eens is met deze specificatie, dan zal hij dat binnen 4 weken bij de werkgever dienen aan te geven. Doet hij dat niet, dan geeft hij daarmee aan dat hij akkoord is met de uitbetaalde reiskostenvergoeding.

6. De werkgever is verplicht om naast de kilometervergoeding, extra kosten die de leerling-werknemer moet maken om werkzaamheden voor de werkgever te kunnen uitvoeren, zoals parkeerkosten en tolheffingen, volledig te vergoeden. De leerling-werknemer zal, om deze kosten vergoed te kunnen krijgen, worden gevraagd een betalingsbewijs aan de werkgever te overleggen.

Artikel 53 REISURENVERGOEDING

1. De duur van de reis bij het zich naar en van het werk begeven, die wordt gemaakt met een openbaar vervoermiddel, een door de werkgever ter beschikking gesteld vervoermiddel, of een eigen vervoermiddel wordt door de werkgever, met uitzondering van de eerste 60 minuten per dag, die niet door de werkgever worden vergoed, met een vast bedrag vergoed van 10 euro bruto per uur.

2. De werknemer tot en met 21 jaar heeft met uitzondering van de eerste 60 minuten recht op een reisurenvergoeding van 50 procent van zijn brutoloon.

3. Indien een werknemer als chauffeur van een auto met inzittenden optreedt worden hem ook de eerste 60 minuten reistijd vergoed. De vergoeding voor de chauffeur bedraagt 12,50 euro bruto per uur.

4. Onder 'duur van de reis' bedoeld in lid 1 van dit artikel wordt verstaan: het tijdsverloop tussen het vertrek van het vervoermiddel naar het werk en de aankomst op het werk, alsmede het tijdsverloop terug van het werk naar de plaats van vertrek. De reisduur wordt vastgesteld aan de hand van een betrouwbare routeplanner.

5. De werkgever is een verplicht specificatie te geven van de reisuren. De werknemer dient, indien hij het met de volgens deze specificatie betaalde reisurenvergoeding niet eens is, binnen 4 weken na ontvangst van de specificatie te reclameren. Na het verstrijken van deze termijn van 4 weken wordt

de volgens specificatie verstrekte vergoeding geacht correct te zijn en kan de werknemer geen recht op aanpassing van de vergoeding meer doen gelden.

6. Indien de werkgever geen specificatie verstrekt en geen reisurenvergoeding betaalt, geldt de reisurenvergoeding op basis van het openbaar vervoer.

7. Indien de totale duur van de werk-, rust- en reistijd, gerekend naar het ogenblik van vertrek van een vervoermiddel als genoemd in lid 1 van dit artikel tot het ogenblik van terugkomst daarvan, per dag meer bedraagt dan 12 uur, zal de normale werktijd met het meerdere moeten worden ingekort.

8. Partijen bij deze CAO kunnen met in achtneming van het bepaalde in artikel 9 van deze CAO op verzoek dispensatie verlenen voor een in overleg met de ondernemingsraad, de personeelsvertegenwoordiging of personeelsvergadering overeengekomen van het bepaalde in de voorgaande leden van dit artikel afwijkende regeling.

9. De werkgever zal inzake de vaststelling van de verschillende tijdstippen waarop werk, rust- en reistijden aanvangen respectievelijk aflopen met de betrokken werknemers overleg plegen.

Artikel 54 REISURENVERGOEDING LEERLING-WERKNEMER

1. Met duur van de reis wordt bedoeld de tijd die nodig is om van de plaats van vertrek aan te komen op het werk én andersom, de tijd die nodig is om van het werk aan te komen op de plaats van vertrek. Voor de leerling-werknemer geldt dat de eerste 10 km heen en de eerste 10 km terug, niet voor een reisurenvergoeding in aanmerking komen.

2. De reisduur wordt vastgesteld aan de hand van een betrouwbare routeplanner.

3. De leerling-werknemer tot en met 21 jaar heeft recht op een reisurenvergoeding van 50 procent van zijn brutoloon.

4. De werkgever is verplicht de leerling-werknemer een specificatie te geven van de reisuren die aan de leerling-werknemer wordt vergoed. Wanneer de leerling-werknemer het niet eens is met deze specificatie, dan zal hij dat binnen 4 weken bij het leerbedrijf moeten aangeven. Doet hij dat niet, dan geeft hij daarmee aan dat hij akkoord is met de uitbetaalde reisurenvergoeding.

Artikel 55 UITRUSTINGSVERGOEDING

1. De werkgever zal aan de werknemer, met uitzondering van de werknemer UTA, een fiscaal onbelaste uitrustingsvergoeding verstrekken van 1,60 euro per gewerkte dag in verband met:
   a. werkkleding, waaronder ook schoenen worden verstaan;
   b. het onderhoud en wassen van werkkleding, alsmede het onderhoud van schoeisel;
   c. buitengewone schoonmaakmiddelen.

2. Bij bijzondere werkomstandigheden - zoals zeer vuil werk - kunnen aan de werknemer extra overalls en dergelijke worden verstrekt of vergoed. Gereedschappen zullen door de werkgever aan de werknemer ter beschikking worden gesteld.

3. Bij het beschikbaar stellen van werkkleding komt de uitrustingsvergoeding, genoemd in lid 1 van dit artikel, te vervallen. In dat geval wordt aan de werknemer een wasvergoeding in plaats van een uitrustingsvergoeding verstrekt. In totaal zal het ter beschikking gestelde kledingpakket en de wasvergoeding een waarde vertegenwoordigen die vergelijkbaar is met de waarde van de in het bedrijf gangbare was- en kledingregeling vóór invoering van de Werkkostenregeling, met een minimum van de hoogte van de in lid 1 van dit artikel genoemde vergoeding. De wasvergoeding blijft tot een bedrag van 1 euro per dag buiten de vrije ruimte van de Werkkostenregeling.

4. Bij het ‘ter beschikking stellen’ van werkkleding blijft deze eigendom van de werkgever.

5. Deze fiscale regeling is onder voorbehoud van goedkeuring van de Belastingdienst.

Artikel 56 MAALTIJDVERGOEDING

In geval van overwerk als bedoeld in artikel 16 van deze CAO wordt door de werkgever een maaltijdvergoeding betaald. Deze vergoeding bedraagt 8,20 euro per dag vanaf week 3 van 2022.

Artikel 57 BIJ TIJDELIJK VERBLIJVEN ELDERS

1. Indien het werk zover buiten de plaats, waarvoor de werknemer is aangenomen respectievelijk buiten zijn woonplaats gelegen is dat de werknemer naar het oordeel van de werkgever en de werknemer niet huiswaarts kan keren, zal op kosten van de werkgever behoorlijke voeding en logies worden verstrekt.

2. Een keer per week zullen de in dit artikel bedoelde werknemers naar huis mogen gaan, met inachtneming van het bepaalde in artikel 12 van deze CAO of, indien van toepassing, artikel 13 of artikel 14 van deze CAO omtrent de arbeidsduur per week.

3. De werknemer behoudt het recht op vrije voeding en logies indien hij door ziekte of ongeval arbeidsongeschikt wordt, voor zolang hij verblijf houdt in de plaats waar hij te werk is gesteld. De werkgever heeft het recht om op zijn kosten de werknemer naar zijn woonplaats te doen vervoeren, indien dit vervoer medisch verantwoord wordt geacht. Is evenwel vervoer naar de woonplaats medisch noodzakelijk dan is de werkgever verplicht de kosten voor zijn rekening te nemen.
   a. zolang de werknemer als gevolg van tewerkstelling buiten zijn woonplaats verpleegd wordt in een andere binnen Nederland gelegen plaats dan waar hij woonachtig is, zal de echtgenote van de betreffende werknemer één keer per week op kosten van de werkgever hem kunnen bezoeken;
   b. dit laatste geldt ook voor de ouders van de werknemer die een inwonend, ongehuwd kind is;
   c. door de werkgever zullen worden vergoed, de reiskosten gemaakt voor gebruik van het openbaar vervoer in de 2e of daarmee gelijk te stellen klasse.

HOOFDSTUK 6 AFSPRAKEN OVER LEERLINGEN

Artikel 58 LOON LEERLING-WERKNEMER (met ingang van leerjaar 2016/2017)

1. De leerling-werknemer wordt opgeleid op 3 verschillende niveaus, te weten:
   a. niveau 1: Assistent schilder;
   b. niveau 2: Schilder;
   c. niveau 3: Gezel.

2. De leerling-werknemer die nieuw instroomt in de opleiding, wordt ingeschaald op de laagste trede van de leerling-schalen, behorend bij het niveau van zijn opleiding zoals genoemd in lid 1 van dit artikel.

3. Een leerling-werknemer ontvangt nooit minder dan het voor hem geldende wettelijk minimumloon.

4. De leerling-werknemer die zijn diploma behaalt en doorstroomt naar een volgend niveau, maakt in de loonschaal een horizontale stap (op dezelfde trede in de volgende kolom).

Leeftijd
15–18 jaar
Loon BBL met ingang van week 1 van 2026 (1 januari 2026)

Niveau 1 (BBL-1)	Niveau 2 (BBL-2	Niveau 3 (BBL-3)
		€ 13,88
	€ 10,16	€ 10,72
€ 7,27	€ 8,11	€ 8,55

19 jaar

Niveau 1 (BBL-1)	Niveau 2 (BBL-2	Niveau 3 (BBL-3)
		€ 13,88
	€ 10,16	€ 10,72
€ 7,72	€ 8,11	€ 8,55

20 jaar

Niveau 1 (BBL-1)	Niveau 2 (BBL-2	Niveau 3 (BBL-3)
		€ 13,88
	€ 10,16	€ 10,72
€ 9,05	€ 9,05	€ 9,05

21 jaar
en ouder

Niveau 1 (BBL-1)	Niveau 2 (BBL-2	Niveau 3 (BBL-3)
		€ 14,71
	€ 14,71	€ 14,71
€ 14,71	€ 14,71	€ 14,71

a. Het loon van de leerling-werknemer, die in de loonschaal vanaf week 25 van 2019 in zijn opleidingsniveau reeds een hoger loon ontvangt dan is weergegeven in die loonschaal, wordt bevroren tot zijn loon door toekomstige stijgingen van het loon in de loonschaal is ingehaald.
b. De leerling-werknemer die start in een BBL-opleiding (BBL 1, BBL 2, of BBL 3) ontvangt een leerwerkovereenkomst voor de duur van 1 maand, onder de noemer: kennismaken met het vak. Indien deze eerste periode succesvol is afgesloten, dan ontvangt de leerling-werknemer aansluitend een leerwerkovereenkomst voor een periode van maximaal 6 maanden onder de noemer: werken aan de basis.
c. Indien deze periode ook succesvol is afgesloten, dan ontvangt de leerling-werknemer een leerwerkovereenkomst voor de resterende duur van de opleiding onder de noemer: maatwerk. Afhankelijk van functioneren, de vorderingen van de leerling-werknemer gedurende de opleiding, kan aan de leerling-werknemer eerder een leerwerkovereenkomst worden aangeboden.
d. De leerling-werknemer die doorstroomt naar een BBL-opleiding op een hoger niveau, van BBL 1 naar BBL 2 of van BBL 2 naar BBL 3, ontvangt een leerwerkovereenkomst voor de duur van de opleiding.

5. De leerling-werknemer met een leerwerkovereenkomst:
   a. ontvangt loon over het aantal gewerkte uren (in principe 4 dagen per week à 7,5 uur per dag is 30 uur per week) en bouwt daarover vakantierechten op;
   b. ontvangt geen loon over de dagen dat hij naar school moet en bouwt over deze schooldagen ook geen vakantierechten op.

Artikel 58a SCHOLINGSBONUS

1. Werknemers die een MBO-diploma Bol/BBL niveau 2-4 behalen en op het moment van diplomering in dienst zijn bij een werkgever vallend onder de werkingssfeer van de cao SAVG, hebben recht op een scholingsbonus. Deze bonus is bedoeld om vakmanschap en duurzame inzetbaarheid te bevorderen en de sector aantrekkelijker te maken voor jongeren. De scholingsbonus wordt gefaseerd uitgekeerd om de binding van jongeren met de sector te versterken. De uitbetaling vindt plaats volgens het volgende model:
   a. € 1.250 bij diplomering, mits de werknemer op dat moment in dienst is bij een werkgever c.q. Schildersvakopleiding;
   b. € 1.250 na uiterlijk 16 maanden na voortgezet dienstverband.

2. Het betreft hier een bruto vergoeding. De bonus is gekoppeld aan een dienstverband bij een werkgever die valt onder de werkingssfeer van de cao en wordt derhalve niet automatisch toegekend bij diplomering.

3. De werkgever kan een tegemoetkoming in de kosten aanvragen bij SUSAG, die sociale partners in dit verband adviseert, hiervoor een uitvoeringsregeling treft en hiervoor een kostendekkende premie vaststelt. Deze premie mag enkel en alleen worden gebruikt voor de tegemoetkoming en de daaraan verbonden uitvoeringskosten.

5. Voor toepassing van dit artikel komt alleen een diploma in aanmerking dat is behaald op of na 1 november 2025.

Artikel 59 DE LEERMEESTER

1. De leermeester zal door de werkgever in de gelegenheid worden gesteld om voldoende tijd te investeren in het begeleiden van de leerling-werknemer. Onder voldoende tijd dient te worden verstaan: voldoende tijd noodzakelijk om de leerling-werknemer op te leiden tot een goede vakkracht.

2. Het leerbedrijf kan, afhankelijk van de werkplek waarop de leerling-werknemer wordt getraind, genoodzaakt zijn een limiet te stellen aan het aantal uren dat de leermeester per dag voor begeleiding van de leerling-werknemer kan inzetten.

Artikel 61 SCHOLING

1. De werkgever is verplicht voor de werknemers in zijn onderneming een inzichtelijk opleidings- en

scholingsbeleid te ontwikkelen. De werknemer kan recht doen gelden op gemiddeld 4 scholingsdagen per 24 maanden met behoud van loon, teneinde aldus in de gelegenheid te zijn tot het volgen van opleidingen die verband houden met zijn beroep.

2. Indien het opleidings- en scholingsbeleid van de werkgever niet voorziet in het recht op doorbetaalde scholingsdagen voor de werknemer is deze 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.

Artikel 62 SCHOLINGSKOSTEN

1. De scholingskosten komen in beginsel volledig voor rekening van de werkgever. De verletkosten tijdens scholing komen voor rekening van de werknemer.

2. Indien het initiatief voor het volgen van scholing van de werknemer komt en wenst de werknemer deze scholing te volgen onder werktijd, dan treedt hij daarover vóóraf in overleg met de werkgever. Scholing op initiatief van de werknemer kan uitsluitend na toestemming van de werkgever onder werktijd plaatsvinden.

3. Indien de scholing op verzoek van de werknemer wordt gevolgd, dan treden de werkgever en de werknemer met elkaar in overleg over een eventuele door de werkgever te bepalen bijdrage in de kosten.

4. De werkgever en de werknemer kunnen overeenkomen dat het de werknemer niet vrij staat de arbeidsovereenkomst te beëindigen tijdens scholing of dat de werknemer na zijn examen nog een bepaalde tijd in dienst moet blijven.

5. De werknemer, die het dienstverband voortijdig beëindigt, is gehouden om aan de werkgever de scholingskosten terug te betalen. Deze scholingskosten kunnen onder meer bestaan uit de loondoorbetaling tijdens scholingsdagen (indien van toepassing), lesgeld en reiskosten.

6. De scholingskostenovereenkomst wordt schriftelijk gesloten voorafgaand aan de deelname aan een scholing, cursus, training of opleiding.

7. De scholingskosten komen gedeeltelijk voor rekening van de werknemer indien de arbeidsovereenkomst anders dan met wederzijds goedvinden wordt beëindigd:
   a. binnen 1 jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 100 procent;
   b. binnen 2 jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 50 procent;
   c. binnen 3 jaar na het behalen van een diploma of certificaat: 25 procent.

HOOFDSTUK 7 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

Artikel 63 DUURZAME INZETBAARHEID

1. De werknemer heeft in het kader van duurzame inzetbaarheid recht op een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO), een loopbaancheck en een adviesgesprek, op de wijze zoals omschreven in de CAO Uitvoeringsregelingen Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf.

2. Partijen bij deze CAO hebben hiervoor een regeling afgesproken, waaraan de werkgever een percentage van de heffingsgrondslag van Stichting USAG verschuldigd is. Het percentage wordt jaarlijks door partijen bij deze CAO vastgesteld.

Artikel 63a REGELING VERVROEGDE UITTREDING

1. De werknemer, niet zijnde werknemer UTA, kan maximaal 3 jaar voor zijn AOW gerechtigde leeftijd met ingang van 1 januari 2026 tot en met 31 december 2028 gebruik maken van de tijdelijke Regeling Vervroegde Uittreding (RVU), indien voldaan wordt aan de voorwaarden zoals omschreven in de CAO Uitvoeringsregelingen Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf.

2. De RVU-regeling wordt voor de duur van deze cao voortgezet, voor zover en zolang de fiscale wet-en regelgeving dit toelaat.

3. De werkgever is voor de financiering van de RVU met ingang van 2026 een vastgestelde bijdrage in de vorm van een kostendekkende premie verschuldigd.

4. Als gedurende het kalenderjaar 2026 blijkt dat de per 1 januari 2026 vastgestelde premie niet toereikend is om de kosten voor de uitvoering van de regeling volledig te dekken, wordt de premie met ingang van 1 januari 2027 vastgesteld op het kostendekkende niveau. Het verschil tussen de oorspronkelijk vastgestelde premie en het kostendekkende niveau wordt, voor zover noodzakelijk verhaald op de werknemers, via de premie SUSAG door middel van inhouding op het loon. Mocht de premie onder de 1% komen, zal nader overleg tussen sociale partners plaatsvinden over de bestemming daarvan.

Artikel 63b GENERATIEPACT

1. Een voltijds werknemer, niet zijnde een UTA-medewerker kan vanaf 60 jaar en vijf maanden in aanmerking komen voor één extra verlofdag per week via de 80/90/100-regeling. Deze regeling houdt in dat:
   a. de werknemer 80% van zijn werkweek werkt;
   b. de werkgever hem hiervoor 90% van het PRIS-uurloon betaalt en;
   c. er sprake is van 100% pensioenopbouw.

2. Bij deelname aan deze regeling blijft de omvang van het dienstverband gehandhaafd. De werknemer krijgt voor het aantal uren dat hij minder gaat werken buitengewoon verlof. Deze buitengewoon verlofuren worden als één kalenderdag per week opgenomen.

3. De werknemersbijdrage aan de pensioenpremie wordt door de werkgever ingehouden op basis van een arbeidsduur van 100%.

4. De in lid 1 genoemde intredeleeftijd wordt jaarlijks verhoogd met de verhoging van de AOW-leeftijd. In 2025 is de AOW-gerechtigde leeftijd 67 jaar.

5. In aanvulling hierop kunnen werknemers, mits voldaan aan de voorwaarden zoals hiervoor genoemd, gebruik maken van een variant waarbij zij drie dagen per week inzetbaar zijn, de zogenaamde 3-daagse werkweek. In deze regeling ontvangen zij 70% van hun oorspronkelijke salaris en blijft hun pensioenopbouw volledig intact (60-70-100). Deze regeling is toegankelijk vanaf 3 jaar voor de AOW-datum.

6. De financiering van het Generatiepact blijft gebaseerd op de eerder overeengekomen norm, inhoudende dat de premie jaarlijks kostendekkend wordt vastgesteld door sociale partners op advies van SUSAG, waarbij de eerste procentpunt ten laste komt van de werkgever via de premie SUSAG. Wanneer de kostendekkende premie uitstijgt boven 1% komt het meerdere aan premielasten voor rekening van de werknemer, maar werknemers betalen nooit meer dan 50% van de totale premie.

Artikel 64 VOORLICHTING, INFORMATIE EN BEDRIJFSGEZONDHEIDSZORG

1. De werknemer heeft recht op voorlichting, informatie en onderzoek op het gebied van de veiligheid en de gezondheid.

2. De werknemer heeft recht op loondoorbetaling over de duur van het werkelijke verzuim benodigd voor medische keuringen op verzoek van de werkgever, dan wel een Periodiek Arbeidsgezondheidskundig Onderzoek (PAGO).

Artikel 65 INTREDEKEURING

1. Indien aan de vervulling van een functie bijzondere eisen op het punt van de medische geschiktheid moeten worden gesteld kunnen werkgever en werknemer vóór het aangaan van een arbeidsovereenkomst, een intredekeuring, die uitwijst of de werknemer geschikt is voor de beoogde functie, overeenkomen in de volgende situaties:
   a. de werknemer treedt voor het eerst in dienst bij een werkgever in de bedrijfstak;
   b. de werknemer heeft, na een eerder dienstverband in de bedrijfstak, gedurende een aaneengesloten periode van ten minste 3 jaar geen dienstverband gehad in de bedrijfstak;

2. De intredekeuring heeft tot doel om te bepalen of een werknemer medisch geschikt is voor het verrichten van de beoogde functie binnen de bedrijfstak. Bijzondere eisen op het punt van medische geschiktheid moeten worden gesteld wanneer er sprake is van bijzondere functie-eisen. Dit houdt in dat er factoren in het werk zijn die een risico voor de gezondheid en/of veiligheid voor de werknemer en/of derden vormen. Daarbij geldt dat deze risico's niet met gangbare maatregelen zijn te reduceren tot een aanvaardbaar niveau.

3. De in lid 1 van dit artikel bedoelde intredekeuring dient te worden uitgevoerd door een arbodienst.

4. De uitslag van de intredekeuring luidt: geschikt, geschikt onder voorwaarden of ongeschikt. Deze uitslag dient aan de werknemer en met diens toestemming aan de werkgever bekend gemaakt te worden.

Artikel 66 ARBEIDSOMSTANDIGHEDENBELEID

1. Voor het uitvoeren van de wettelijk verplichte Risico-Inventarisatie en -Evaluatie (RI&E) kunnen werkgevers gebruik maken van een voor de bedrijfstak ontwikkelde Branche RI&E.

2. De werkgever is verplicht in overeenkomsten van onderaanneming met werkgevers de samenwerkingsafspraken ten aanzien van het arbobeleid en de maatregelen ter voorkoming van risico's op de bouwplaats bij voorkeur schriftelijk vast te leggen.

3. Binnen de sector hebben cao-partijen in oplossingenboeken en in de branche-RI&E voor schilderen en vastgoedonderhoud, glaszetten en metaalconservering vastgelegd op welke wijze een werkgever kan voldoen aan de door de overheid gestelde doelvoorschriften over veilig en gezond werken.

4. De werkgever dient binnen zijn bedrijf gebruik te maken van de in de in lid 3 van dit artikel genoemde oplossingenboek opgenomen maatregelen, dan wel aantoonbaar zodanige maatregelen te treffen dat minimaal voldaan wordt aan het in de Arbowetgeving, de betreffende oplossingenboek en deze CAO bepaalde beschermingsniveau.

Artikel 67 ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

1. De werkgever zal maatregelen treffen opdat vanaf 1 november tot 1 april op bouwwerken waar binnenwerk moet plaatsvinden, indien noodzakelijk, de betreffende ruimten zo goed mogelijk tochtvrij gemaakt worden. Onder tochtvrij wordt verstaan dat de ruimten rondom met glas of ander materiaal zijn afgedicht.

2. Glas van 25 kilogram of meer dient door minimaal 2 personen te worden geplaatst. Glas boven de 50 kilogram mag alleen met hulpmiddelen worden vervoerd en geplaatst. De werkgever is verplicht deze hulpmiddelen ter beschikking te stellen. Het uitgangspunt is dat er boven 50 kilogram niet handmatig mag worden getild. Boven de 100 kilogram is inzet van mechanische hulpmiddelen altijd vereist.

3. In uitzonderlijke gevallen mag glas tot een maximum van 100 kilogram handmatig worden getild, mits aan alle onder a tot en met g van dit lid genoemde voorwaarden wordt voldaan:
   a. alleen bij reparatie of renovatie (nieuwbouwprojecten dienen zo ontworpen te zijn dat mechanisch tillen altijd mogelijk is);
   b. indien een kraan of een ander hulpmiddel aantoonbaar niet mogelijk of zelfs onveilig is;
   c. de werknemers, minimaal 4, zijn goed op elkaar ingewerkt; 1 werknemer wordt belast met het geven van aanwijzingen;
   d. er dient per werknemer voldoende bewegingsruimte te zijn, men mag elkaar niet in de weg lopen;
   e. er dient sprake te zijn van een goede begaanbaarheid zonder grotere hoogteverschillen van meer dan 30 centimeter zoals: op- en afstapjes, trappen en ladders;
   f. het materiaal goed kan worden vastgepakt bij voorkeur met glaszuigers;
   g. het handmatig hanteren van lasten tussen 50-100 kilogram is maximaal 2 keer (= 2 ruiten) per dag.

4. Bij werken op een ladder mogen gewichten van maximaal 5 kilogram of voorwerpen van maximaal 1 m^2 worden vervoerd. Deze beperking geldt niet voor glaszetwerkzaamheden.

5. Indien tijdens het werk het dragen van doorwerkpakken noodzakelijk is, zal de werkgever deze aan de betreffende werknemers in bruikleen geven.

Artikel 68 PERSOONLIJKE BESCHERMINGSMIDDELEN

1. De werkgever is verplicht aan zijn werknemers persoonlijke beschermingsmiddelen ter beschikking te stellen. Indien de werkgever deze persoonlijke beschermingsmiddelen niet ter beschikking stelt is de werknemer gerechtigd zijn werk te onderbreken totdat de werkgever alsnog aan zijn verplichtingen voldoet. Gedurende deze onderbreking heeft de werknemer recht op behoud van loon.

2. Indien de door de werkgever ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen niet door de werknemer worden gebruikt, respectievelijk indien de schriftelijk aan de werknemer bekendgemaakte veiligheidsvoorschriften niet worden opgevolgd heeft de werkgever het recht aan de werknemer een van de volgende sancties op te leggen:
   a. 1e overtreding: 1e schriftelijke waarschuwing;
   b. 2e overtreding: 2e schriftelijke waarschuwing en een boete van 100 euro;
   c. 3e overtreding: 3e schriftelijke waarschuwing en een boete van 250 euro;
   d. 4e overtreding: kan aanleiding zijn tot ontslag.

3. De werkgever heeft, met inachtneming van artikel 7:632, 7:650 en 7:651 van het Burgerlijk Wetboek, het recht een boete te verrekenen met het nettoloon van de werknemer.

HOOFDSTUK 8 OVERIGE BEPALINGEN

Artikel 69 PENSIOENFONDS

1. Er is een Stichting Bedrijfstakpensioenfonds voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf, waarin werkgevers en werknemers deelnemen. De werkgevers en werknemers kunnen overeenkomstig het pensioenreglement van genoemde stichting aanspraak maken op een pensioenuitkering.

Artikel 72 VERZEKERING TEGEN ZIEKTEKOSTEN

1. De werkgever vergoedt direct of indirect, bijvoorbeeld door middel van een door de werkgever voor zijn werknemers af te sluiten collectieve ziektekostenverzekering, aan de werknemer de kosten van fysiotherapie, voor zover deze niet gedekt worden uit het basispakket van de Zorgverzekeringswet.

2. Indien de werkgever niet voldoet aan de verplichting van lid 1 van dit artikel betaalt hij aan de werknemer een bedrag van 10 euro bruto per 4 weken als bijdrage in een door de werknemer af te sluiten aanvullende ziektekostenverzekering, die de kosten van fysiotherapie dekt. De werknemer overlegt in dat geval aan de werkgever een bewijs dat hij een dergelijke verzekering heeft afgesloten.

Artikel 73 NAWERKING

1. Rechten van de werknemer voortvloeiend uit bepalingen van oudere collectieve afspraken komen met de inwerkingtreding van deze CAO te vervallen en hebben geen nawerking. In plaats daarvan gelden de rechten voortvloeiend uit bepalingen van deze CAO. Deze CAO heeft, voor zover deze CAO mindere aanspraken geeft, voorrang op oudere collectieve afspraken.

2. Voor zover de werknemer gunstigere aanspraken heeft op basis van individuele afspraken, worden die gunstigere aanspraken niet door deze CAO aangetast.

BIJLAGE 1 REFERENTIEFUNCTIES

	FUNCTIE	FUNCTIECODE
1	Administratief medewerker	A.02.1
2	Secretaresse/managementassistent	A.04.1
3	Financieel administratief medewerker	A.05.1
4	Office-manager	A.07.1
5	Hoofd administratie	A.09.1
6	Controller	A.11.1
7	Hulpkracht	B.01.1
8	Betonbewerker 1	B.01.2
9	Betonbewerker 2	B.03.1
10	Timmerkracht 2/houtreparateur	B.04.1
11	Allround timmerkracht	B.05.1
12	Allround betonbewerker	B.05.2
13	Timmerkracht 1	B.02.1
14	Glaszetter 1	G.01.1
15	Glaszetter 2	G.03.1

	FUNCTIE	FUNCTIECODE
16	Allround glaszetter	G.04.1
17	Specialist glaszetter	G.05.1
18	Voorman/teamleider	L.06.1
19	Uitvoerder	L.07.1
20	Projectleider	L.09.1
21	Bedrijfsleider	L.10.1
22	Medewerker metaalconservering 1	M.01.1
23	Medewerker metaalconservering 2	M.02.1
24	Constructieschilder	M.03.1
25	Straler	M.03.2
26	Spuiter	M.04.1
27	Schilder 1	S.02.1
28	Schilder 2	S.04.1
29	Allround Schilder	S.05.1
30	Specialist schilder/restauratieschilder	S.06.1
31	Materiaalbeheerder	T.02.1
32	Calculator	T.07.1
33	Werkvoorbereider	T.07.2
34	Calculator/werkvoorbereider	T.07.3
35	Onderhoudsadviseur / RGS-adviseur	T.08.1
36	Hoofd bedrijfsbureau	T.09.1

BIJLAGE 2 FUNCTIEGROEPEN (FG)

FG	ADMINISTRATIE	BOUWKUNDIG	GLAS	METAAL	SCHILDERS	TECHNISCHE ONDERSTEUNING	LEIDING GEVENDEN
1		Hulpkracht Betonbewerker 1	Glaszetter 1	Medewerker metaalconserve-ring 1			
2	Administratief medewerker	Timmerkracht 1		Medewerker metaal- conser-vering 2	Schilder 1	Materiaalbeheerder	
3		Betonbewerker 2	Glaszetter 2	Constructie schilder Straler			
4	Secretaresse/ management-assistent	Timmerkracht 2/ houtreparateur	Allround glaszetter	Spuiter	Schilder 2		
5	Financieel administratief medewerker	Allround betonbewerker Allround timmerkracht	Specialist. glaszetter		Allround schilder		
6		Voorman/ teamleider	Voorman/ teamlei-der	Voorman/ teamleider	Specialist schilder/ restauratieschil-der Voorman/ teamleider		
7	Office-manager					Calculator Werkvoorbereider Calculator/ werkvoorbereider	Uitvoerder
8						Onderhoudsadviseur/ RGS- adviseur	
9	Hoofd administratie					Hoofd bedrijfsbureau	Projectleider
10							Bedrijfsleider
11	Controller						

BIJLAGE 3 FUNCTIEOMSCHRIJVINGEN

FUNCTIEOMSCHRIJVING ADMINISTRATIEF MEDEWERKER A.02.1	
Organisatiecontext	
De functie Administratief medewerker komt voor in een klein bedrijf en werkt dan onder direct toezicht van de directeur/ eigenaar. De functie kan ook voorkomen in een groter bedrijf en fungeert dan als assistent van een financieel administratief medewerker of Officemanager. De Administratief medewerker heeft een ondersteunende rol op administratief en secretarieel gebied. De functie is registrerend en uitvoerend van aard en heeft een sterk routinematig karakter. De uit te voeren werkzaamheden zijn op zichzelf staand, hebben weinig onderlinge relatie of afhankelijkheid en vinden plaats op basis van eenduidige instructies.	
Doel van de functie	
U bent als Administratief medewerker verantwoordelijk voor de registratie van gegevens.	
Resultaatgebieden	
Bereikbaarheid	Reageert klantvriendelijk op telefonische vragen. Maakt terugbelafspraken, rekening houdend met eerder gemaakte agenda-afspraken.
Correspondentie	Verwerkt inkomende en uitgaande post. Verschaft schriftelijke standaardinformatie over het bedrijf. Verzorgt de vormgeving van correspondentie in de huisstijl van het bedrijf en bewaakt tijdige verzending.
Tekstverwerking	Stelt diverse producten samen met behulp van tekstverwerking. Werkt hierbij conform geldende voorschriften en huisstijl.
Ingevoerde gegevens	Voert gegevens in in systemen. Stemt aangeleverde gegevens af met de rubrieken van de databestanden. Plant de eigen werkzaamheden in, rekening houdend met het belang en de urgentie van die werkzaamheden
Meldingen	Herkent fouten of gebreken in gegevens of documenten. Geeft de details die nodig zijn om de fouten snel te herstellen door aan de leidinggevende.
Deskundigheid	
Kennis van administratie op MBO-niveau (MBO 1). Kennis van administratieve procedures en geautomatiseerde systemen. Kennis van de administratieve richtlijnen van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het aannemen van vragen of verzoeken. Uitdrukkingsvaardigheid voor het melden van fouten of gebreken.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING SECRETARESSE/MANAGEMENTASSISTENT A.04.1	
Organisatiecontext	
De functie Secretaresse/managementassistent komt voor in een klein bedrijf en werkt dan onder direct toezicht van de directeur/ eigenaar. De functie kan ook voorkomen in een groter bedrijf en fungeert dan als assistent van een Financieel administratief medewerker of Officemanager. De Secretaresse verricht uitvoerende administratieve werkzaamheden en kan tevens fungeren als centraal contact- en informatiepunt voor klanten en medewerkers. De administratieve werkzaamheden hebben een registrerend karakter; interpretatie van cijfers is niet aan de orde. De functiehouder werkt met een standaard softwarepakket en levert daarmee gegevens aan voor de financiële administratie en de loonadministratie (meestal uitbesteed aan een extern bureau). Verder verleent zij/hij kantoorondersteuning aan de directeur of aan medewerkers van de administratieve afdeling, bestaande uit eenvoudige secretariële werkzaamheden.	
Doel van de functie	
U bent als Secretaresse verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van gegevens en bereikbaarheid van personen.	
Resultaatgebieden	
Bereikbaarheid	Krijgt telefonische vragen helder en filtert vragen naar prioriteit. Beoordeelt welke informatie voor welke persoon bestemd is, met het oog op de vragensteller en de inhoud van de vraag.
Correspondentie	Verwerkt inkomende en uitgaande post. Verschaft schriftelijke standaardinformatie over het bedrijf. Bewerkt correspondentie in een stijl die past bij het imago van het bedrijf. Bewaakt tijdige verzending.
Ingevoerde gegevens	Verzamelt de benodigde gegevens. Stemt de gegevens af met de rubrieken van de databestanden. Controleert gegevens en zorgt voor een juiste codering. Plant de eigen werkzaamheden in, rekening houdend met het belang en de urgentie van die werkzaamheden.
Meldingen	Herkent fouten of bijzonderheden. Signaleert en meldt onregelmatigheden aan leidinggevende of derden (zoals Arbodienst), rekening houdend met de tijd die nodig is om passende actie te ondernemen.

FUNCTIEOMSCHRIJVING SECRETARESSE/MANAGEMENTASSISTENT A.04.1	
Dossiers	Archiveert tijdig relevante gegevens met behulp van een afgesproken systeem, rekening houdend met mogelijke inspectie of audits.
Deskundigheid	
Kennis van administratie op MBO-niveau (MBO 2). Kennis van alle relevante administratieve procedures en wet- en regelgeving. Kennis van afspraken over dienstverlening aan en benadering van klanten. Sociale vaardigheid voor het vriendelijk te woord staan van klanten. Uitdrukkingsvaardigheid voor het redigeren van correspondentie.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING FINANCIEEL ADMINISTRATIEF MEDEWERKER A.05.1	
Organisatiecontext	
De functie Financieel administratief medewerker komt vooral voor in grotere bedrijven en ressorteert dan onder een eindverantwoordelijke voor de financiële en projectadministratie. De Financieel administratief medewerker verricht uitvoerende werkzaamheden rond een financiële administratie, loonadministratie en/of projectadministratie. De werkzaamheden hebben een registrerend en signalerend karakter: Behalve het coderen en inbrengen van gegevens in diverse geautomatiseerde systemen, voert de functiehouder controles uit op de verwerkte gegevens, zoekt de oorzaak uit van afwijkingen ten opzichte van normgetallen en rapporteert daarover, alles in cijfermatige zin (de verantwoordelijkheid voor de interpretatie van cijfers berust bij haar/zijn leidinggevende). Afhankelijk van de omvang van het bedrijf, is de functiehouder werkzaam op één, meerdere of alle onderdelen van het werkgebied (financiële, loon- en/of projectadministratie.	
Doel van de functie	
U bent als Financieel administratief medewerker verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van financiële informatie en administratieve gegevens.	
Resultaatgebieden	
Gegevens	Verzamelt en ordent gegevens, waaronder facturen, loon-, verlof- en ziekteadministratie. Codeert en boekt/registreert gegevens, rekening houdend met nauwkeurigheid.
Meldingen	Herkent fouten of bijzonderheden. Signaleert en meldt onregelmatigheden aan de leidinggevende of derden (zoals Arbodienst), rekening houdend met de tijd die nodig is om passende actie te ondernemen.
Financiële informatie	Verzamelt financiële gegevens. Constateert afwijkingen (met betrekking tot manuren, kosten, etc.) van de begroting en gaat na wat de oorzaken van afwijkingen zijn. Stelt informatieve rapportages op.
Archief	Bepaalt de meest doelgerichte manier om gegevens vast te leggen. Verzamelt te archiveren gegevens uit alle beschikbare bronnen. Waarborgt de juistheid en actualiteit van de dossiers.
Deskundigheid	
Kennis van financiële dienstverlening of bedrijfsadministratie op MBO-niveau (MBO 3). Kennis van administratiesystemen en relevante wet- en regelgeving. Kennis van de administratieve organisatie van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het achterhalen van gegevens bij anderen. Uitdrukkingsvaardigheid voor het samenstellen van rapportages.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING OFFICEMANAGER A.07.1	
Organisatiecontext	
De functie Officemanager komt vooral voor in kleinere of middelgrote bedrijven. De Officemanager is de centrale medewerker ”op kantoor”; zij/hij werkt alleen, of wordt geassisteerd door een kantoormedewerker. Onder haar/zijn verantwoordelijkheid vinden alle administratieve processen van het bedrijf plaats, niet alleen de registratie van financiële en projectgegevens, maar ook de voorbereiding van projecten, de financiële en projectgerichte voortgangsrapportages en de administratieve begeleiding van bedrijfsbrede procedures (bijvoorbeeld in het kader van kwaliteitszorg, milieu en veiligheid). De functiehouder vervult de rol van assistent van de directeur; bij diens afwezigheid (wat relatief vaak voorkomt) verstrekt zij/hij informatie aan derden en doet zij/hij stukken uitgaan, op basis van richtlijnen dan wel expliciete instructies.	
Doel van de functie	
U bent als Officemanager verantwoordelijk voor alle administratieve processen van het kantoor/bedrijf en de representativiteit van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Bereikbaarheid	Krijgt telefonische vragen helder en handelt procesmatige en procedurele vragen af. Coördineert informatie van en naar het bedrijf en vertegenwoordigt daarbij steeds effectief de leidinggevende en het bedrijf.

FUNCTIEOMSCHRIJVING OFFICEMANAGER A.07.1	
Agenda-afspraken	Beoordeelt de prioriteiten in de werkorganisatie van de leidinggevende. Signaleert agenda-problemen en verkrijgt bereidheid voor het wijzigen van afspraken.
Ingevoerde gegevens	Verzamelt de benodigde gegevens. Stemt gegevens af met de rubrieken van de databestanden. Plant de eigen werkzaamheden in, rekening houdend met het belang en de urgentie van die werkzaamheden.
Projectdocumentatie	Registreert diverse financiële en projectgegevens en stelt hierover effectieve rapportages samen. Werkt offertes en begrotingen uit, legt werkomschrijvingen vast, vraagt vergunningen aan, stelt voortgangsrapportages op. Achterhaalt ontbrekende gegevens.
Managementrapportages	Bepaalt welke administratieve en personele gegevens relevant zijn voor het management. Vertaalt deze gegevens in informatieve rapporten.
Meldingen	Herkent fouten of bijzonderheden. Signaleert en meldt onregelmatigheden aan leidinggevende of derden (zoals Arbodienst), rekening houdend met de tijd die nodig is om passende actie te ondernemen.
Kantoorbeheer	Lost automatiseringsvraagstukken op, eventueel in samenwerking met een extern bureau. Maakt backups, voert pakketwijzigingen door. Zorgt voor het onderhoud van kantooromgeving en -apparatuur.
Kwaliteit bedrijfsprocedures en -systemen	Schept randvoorwaarden voor duurzame certificering op veiligheids- of kwaliteitsgebied. Maakt afspraken met leveranciers, rekening houdend met voorschriften en kosten.
Archief	Bepaalt de meest doelgerichte manier om gegevens vast te leggen. Verzamelt gegevens uit alle beschikbare bronnen en legt projectdossiers aan. Waarborgt de juistheid en actualiteit van de dossiers.
Deskundigheid	
Kennis van secretariële ondersteuning op MBO-niveau (MBO 4). Kennis van administratieve organisatie en geautomatiseerde systemen. Kennis van de processen en werkrelaties van de leidinggevende en het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het creëren van een prettig ontvangstklimaat. Uitdrukkingsvaardigheid voor het vormgeven van documenten en rapportages.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING HOOFD ADMINISTRATIE A.09.1	
Organisatiecontext	
De functie Hoofd administratie komt voor in grotere bedrijven en rapporteert aan het directielid belast met de portefeuille financiën, dan wel aan de controller. Het Hoofd administratie is verantwoordelijk voor de actualiteit en juistheid van de grootboekhouding, de subadministraties (crediteuren- en debiteurenadministraties), de loonadministratie (meestal uitbesteed aan een extern bureau), het betalingsverkeer en de periodieke financiële rapportages. Hij beheert de geautomatiseerde systemen (hard- en software) en bereidt de verbeteringen en uitbreidingen daarvan voor. Hij stelt de financiële en bedrijfseconomische overzichten samen op basis waarvan de directie beslissingen neemt. Het hoofd administratie heeft volledige leidinggevende bevoegdheden en is in die hoedanigheid verantwoordelijk voor zowel een efficiënte inrichting van werkprocessen als voor het effectief functioneren van zijn medewerker.	
Doel van de functie	
U bent als Hoofd administratie verantwoordelijk voor de doelmatigheid van de bedrijfsadministratie.	
Resultaatgebieden	
Adviezen	Inventariseert opties om bedrijfsrisico's te minimaliseren. Doet aanbevelingen voor af te sluiten verzekeringen, behandeling van claims, investeringsvoorstellen en besparingsmaatregelen, rekening houdend met de continuïteit van de kwaliteit van bedrijfsvoering.
Kwaliteit van administraties	Signaleert nieuwe richtlijnen voor administratie. Bepaalt de noodzaak tot het aanpassen van de administratieprocessen en -procedures. Controleert geadministreerde gegevens en meldt verschillen of fouten, rekening houdend met een juiste toepassing van bepalingen en afspraken. Zorgt voor een juiste toepassing van CAO-bepalingen en arbeidsvoorwaardelijke regelingen.
Liquiditeitspositie	Accordeert betalingen of laat deze accorderen. Schat de positie in van debiteuren en benadert debiteuren. Stelt realisatieoverzichten samen. Doet voorstellen voor verbetering van de liquiditeit, rekening houdend met de omvang van de uitstaande posten en het belang van de klantrelatie.
Informatievoorziening	Ordent gegevens naar relevantie voor management en andere partijen. Combineert gegevens uit verschillende informatiebronnen. Analyseert gegevens en signaleert ontwikkelingen of trends. Vertaalt gegevens in stuurinformatie en onderbouwt voorstellen tot bijsturing.
ICT	Zorgt voor en ziet toe op correct werkende geautomatiseerde systemen. Onderzoekt mogelijke verbeteringen. Bereidt investeringsvoorstellen voor met betrekking tot ICT.

FUNCTIEOMSCHRIJVING OFFICEMANAGER A.07.1	
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.
Deskundigheid	
Kennis van bedrijfsadministratie en financieel management op HBO-niveau. Kennis van administratiesystemen en relevante wet- en regelgeving. Kennis van het administratief beleid en de administratieve organisatie van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het verkrijgen van draagvlak voor adviezen. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van schriftelijke analyses en rapportages.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING CONTROLLER A.11.1	
Organisatiecontext	
De functie Controller komt voor in grotere en grote bedrijven. Afhankelijk van de omvang van het bedrijf en de organisatiestructuur, maakt de functie deel uit van het directieteam dan wel van het managementteam. De Controller levert input voor de beleidsontwikkeling en vertaalt vastgesteld bedrijfsbeleid naar operationeel beleid voor de eigen sector. Hij geeft leiding aan de financiële administratie, direct dan wel met tussenkomst van een hoofd administratie. De inrichting van de administratieve organisatie en van de ICT-infrastructuur is daarbij de expliciete verantwoordelijkheid van de functiehouder. De Controller is verantwoordelijk voor de bewaking van de bedrijfseconomische performance van het bedrijf en voor het formuleren van maatregelen die, vanuit bedrijfseconomisch perspectief, noodzakelijk zijn om die performance te verbeteren.	
Doel van de functie	
U bent als Controller verantwoordelijk voor de financiële bestuurbaarheid van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Adviezen	Signaleert de ontwikkeling van omzet en kosten. Analyseert de oorzaak van afwijkingen. Doet voorstellen voor kostenbeheersing en rendementsverbetering, investeringen en bedrijfsbeleid, rekening houdend met de doelstellingen en flexibiliteit van het bedrijf. Werkt business cases uit, berekent kosten en opbrengsten van alternatieve scenario's.
Financiële structuur	Krijgt de behoefte aan stuurinformatie binnen het bedrijf helder. Beoordeelt in hoeverre aanpassing van de structuur nodig is door ontwikkelingen in wet- en regelgeving. Zet een administratieve organisatie op, die is afgestemd op zowel wensen vanuit het bedrijf als eisen vanuit de omgeving. Zorgt voor de ontwikkeling van de ICT-infrastructuur.
Rendement van het vermogen	Schat de benodigde financiering en beleggingen in, in relatie tot het beschikbaar vermogen. Stelt liquiditeitsprognoses op. Beoordeelt risico's en kosten en weegt financieringskeuzes af. Maakt betrouwbare afspraken met financiële instellingen. Bewaakt financieringsovereenkomsten.
Managementinformatie	Verkrijgt inzicht in kengetallen voor de bedrijfsvoering. Beoordeelt de aard en oorzaak van afwijkingen en vertaalt deze kennis in informatieve documentatie. Stelt bedrijfseconomische analyses op. Beargumenteert aanbevelingen voor het jaarplan. Stelt jaarverslagen, toelichtingen en rapportages samen. Werkt controles met de accountant af, regelt fiscale kwesties.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.
Deskundigheid	
Kennis van bedrijfsadministratie op HBO-niveau. Kennis van bedrijfseconomische principes, financiële automatiseringssystemen en relevante wet- en regelgeving. Kennis van de doelstellingen van het bedrijf en het financieel beleid. Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het verkrijgen van draagvlak voor adviezen. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van schriftelijke analyses en rapportages.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING HULPKRACHT B.01.1
Organisatiecontext
De functie Hulpkracht komt voor in alle soorten bedrijven. De Hulpkracht kan algemene ondersteuning leveren aan een vakman en volgt dan diens aanwijzingen; hij kan ook opdrachten krijgen van een voorman of uitvoerder. Nadruk in de functie ligt op fysieke ondersteunende werkzaamheden, van een eenduidig karakter en zonder vakman schappelijke eisen.
Doel van de functie
U bent als Hulpkracht verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving en het voorbewerken van ondergronden (bijvoorbeeld om hout te plaatsen of te bewerken). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.

FUNCTIEOMSCHRIJVING HULPKRACHT B.01.1	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Maakt oppervlakken schoon en bewerkt ze voor, rekening houdend met de materiaalkenmerken van de ondergrond.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Assisteert bij het opbouwen en afbreken van klim- en steigerwerk.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van bouwkundig werk op MBO-niveau (MBO 1). Kennis van basistechnieken materiaalbewerking en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden	

FUNCTIEOMSCHRIJVING BETONBEWERKER 1 B.01.2	
Organisatiecontext	
De functie Betonbewerker 1 komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven en in gespecialiseerde betonreparatiebedrijven. Naast betonrenovatie behoren het injecteren, het aanbrengen van dakcoatings en het aanleggen van kunststof vloeren tot het werkgebied van de betonapplicatie. De Betonbewerker 1 werkt altijd samen met een ervaren betonbewerker en volgt diens aanwijzingen. Hij ontvangt gedetailleerde werkopdrachten en instructies (tot op handelingsniveau) en staat permanent onder toezicht. Nadruk in de functie ligt op het verrichten van assisterende en ondersteunende werkzaamheden zoals het voorbewerken van oppervlakken c.q. objecten en het aanmaken en gebruiksklaar maken van de te verwerken materialen.	
Doel van de functie	
U bent als Betonbewerker 1 verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving en het zodanig voorbewerken van ondergronden dat beton gestort of bewerkt kan worden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Verwijdert oude betonconstructies zonder oneffenheden. Bewerkt oppervlakken zodanig voor, dat risico's voor aantasting van nieuw aan te brengen beton minimaal zijn.
Gebruiksklare materialen	Maakt materiaal gebruiksklaar, rekening houdend met de materiaaleigenschappen en kosten bij verspilling van materiaal.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Assisteert bij het opbouwen en afbreken van klim- en steigerwerk.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van betonbewerking op MBO-niveau (MBO 1). Kennis van basistechnieken betonbewerking en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van betonbewerkingen.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van chemische producten, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING BETONBEWERKER 2 B.03.1
Organisatiecontext

FUNCTIEOMSCHRIJVING BETONBEWERKER 2 B.03.1	
De functie Betonbewerker 2 komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven en in gespecialiseerde betonreparatiebedrijven. Naast betonrenovatiebedrijven behoren het injecteren, het aanbrengen van dakcoatings en het aanleggen van kunststof vloeren tot het werkgebied van de betonapplicatie. De Betonbewerker 2 werkt op basis van eenduidige werkopdrachten en instructies van voorman of uitvoerder, onder regelmatig toezicht (een of enkele malen per dag). Alle voorbereidingen voor het werk zijn getroffen, zoals de aanwezigheid van materialen en hulpmiddelen en de inrichting van de bouwplaats. De Betonbewerker 2 voert de hem opgedragen werkzaamheden zelfstandig uit. Tot zijn werkgebied behoort het verwijderen van beschadigd beton en het aanleggen en herstellen van betonconstructies. Daarnaast legt functiehouder vloeren aan en breng coatings aan, wanneer deze werkzaamheden direct verband houden met zijn hoofdactiviteit of noodzakelijk zijn om die hoofdactiviteit voortgang te doen vinden.	
Doel van de functie	
U bent als Betonbewerker 2 verantwoordelijk voor aanleg en herstel van beton(constructies). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt de eigenschappen van de ondergrond op risico's voor aantasting van het aan te brengen beton en signaleert en meldt mogelijke kwaliteitsproblemen.
Herstelde betonconstructies	Bepaalt waar aangetaste zones zich bevinden en kapt beschadigd beton af. Repareert het beton, zodat een maximale kwaliteit en levensduur van de constructie wordt gewaarborgd.
Eindbewerkingen	Herstelt betonconstructies in de oorspronkelijke vorm en benadert hierbij zoveel mogelijk de oorspronkelijke oppervlakteruwheid en tint, zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Totaalservice	Legt (kunststof) vloeren aan en brengt coatings aan met het oog op het gewenste niveau van bescherming en verfraaiing van betonconstructies.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in en noteert meer- of minderwerk, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van betonbewerking op MBO-niveau (MBO 2). Kennis van alle relevante betonbewerkingstechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van betonbewerkingen.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van chemische producten, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING TIMMERKRACHT 2/HOUTREPARATEUR B.04.1	
Organisatiecontext	
De functie Timmerkracht2 /houtreparateur komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven. De Timmerkracht 2 werkt op basis van eenduidige werkopdrachten en instructies van voorman of uitvoerder, onder regelmatig toezicht (een of enkele malen per dag). Alle voorbereidingen voor het werk zijn getroffen, zoals de aanwezigheid van materialen en hulpmiddelen en de inrichting van de bouwplaats. De Timmerkracht 2 voert de hem opgedragen werkzaamheden zelfstandig uit. Tot zijn werkgebied behoort de plaatsing van ramen, kozijnen en gevelelementen, de sanering van door houtrot aangetast houtwerk en de uitvoering van daarmee verband houdend kleinschalig timmerwerk. Daarnaast verricht de functiehouder werkzaamheden op aanverwante werkgebieden als schilderwerk, metselwerk en stucwerk, wanneer deze direct verband houden met zijn hoofdactiviteit of noodzakelijk zijn om die hoofdactiviteit voortgang te doen vinden. Het gaat daarbij om kleinschalige werkzaamheden van een routinematig karakter.	
Doel van de functie	
U bent als Timmerkracht 2 verantwoordelijk voor plaatsing en herstel van hout(constructies). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Verwijdert oude houtconstructies. Beoordeelt de ondergrond op risico's voor stabiele en duurzame plaatsing van houtconstructies. Signaleert mogelijke kwaliteitsproblemen.
Geplaatste houtconstructies	Kiest het goede gereedschap. Plaatst en stelt houtconstructies, rekening houdend met de veiligheid van de werkomgeving. Maakt de constructie ter plekke op maat.

FUNCTIEOMSCHRIJVING TIMMERKRACHT 2/HOUTREPARATEUR B.04.1	
Herstelde houtconstructies	Bepaalt waar rotte plekken zich bevinden. Verwijdert houtrot zodanig, dat het rottingsproces stopt. Zorgt voor goede afmetingen bij het maken van inzetstukken en deelvervangingen.
Totaalservice	Verricht klein metsel-, stuc-, schilder- en beglazingswerk, rekening houdend met de werkvolgorde en het voorkomen van beschadigingen aan naastliggende objecten.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert tijdig ingevulde werkbriefjes in en noteert meer- of minderwerk, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van houtbewerking op MBO-niveau (MBO 2). Kennis van alle relevante houtbewerkingstechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het hanteren van elektrische gereedschappen, het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING ALLROUND TIMMERKRACHT B.05.1	
Organisatiecontext	
De functie Allround timmerkracht komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven. De Allround timmerkracht werkt op basis van werkopdrachten, waarbij hij de precieze aanpak en uitvoeringswijze ter plekke zelf beoordeelt en kan aanpassen. Toezicht vindt plaats op afstand, de functiehouder schakelt de voorman of uitvoerder in bij twijfels over de te volgen werkwijze. De functiehouder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de bewoner/ gebruiker van het pand. Hij neemt meer- en minderwerk op en informeert zijn leidinggevende daarover. De Allround timmerkracht kan de werkzaamheden begeleiden van één of 2 medewerkers (timmerlieden, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd. De Allround timmerkracht werkt aan alle soorten objecten en verricht alle voorkomende soorten timmerwerk. Daarnaast is hij inzetbaar op aanverwante werkgebieden als schilderwerk, metselwerk en stucwerk. Het gaat daarbij om werkzaamheden van een routinematig karakter, voor een beperkt gedeelte van zijn werktijd.	
Doel van de functie	
U bent als Allround timmerkracht verantwoordelijk voor het opleveren van duurzame en doelmatige houtconstructies volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Adviezen	Bepaalt de meest doelgerichte aanpak van het werk. Beoordeelt, in geval van een gegeven plan van aanpak, de geschiktheid van het plan van aanpak op grond van de situatie ter plekke en adviseert de leidinggevende waar nodig. Maakt afspraken over de werkuitvoering met bewoners/gebruikers.
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt de ondergrond op risico's voor stabiele en duurzame plaatsing van houtconstructies. Signaleert mogelijke kwaliteitsproblemen, rekening houdend met de aansluiting op volgende werkzaamheden.
Geplaatste houtconstructies	Kiest de werkmethode, afhankelijk van de vaardigheden van de medewerkers, kosten en de duur van het project. Kiest de materialen, rekening houdend met materiaaleigenschappen, kwaliteit, kosten en ontwikkelingen op de markt. Vervaardigt, plaatst en stelt houtconstructies. Beoordeelt de maatvoering bij het op maat maken van onderdelen.
Eindbewerkingen	Zoekt naar verbeterpunten. Zorgt voor een goede presentatie van het eindproduct, zodat klanten tevreden zijn en klant willen blijven.
Herstelde houtconstructies	Bepaalt waar rotte plekken zich bevinden. Kiest materialen en werkmethode, afhankelijk van de houtsoort, de ernst van de houtrot, materiaalkosten en duurzaamheid van herstel. Voorkomt beschadiging van naastliggende objecten.
Totaalservice	Voert klein metsel-, stuc-, schilder- en beglazingswerk uit, rekening houdend met de werkvolgorde en het voorkomen van beschadigingen aan naastliggende objecten.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productiegegevens	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.

FUNCTIEOMSCHRIJVING ALLROUND TIMMERKRACHT B.05.1	
Deskundigheid	
Kennis van houtbewerking op MBO-niveau (MBO 3). Kennis van alle relevante houtbewerkingstechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het hanteren van elektrische gereedschappen, het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	
FUNCTIEOMSCHRIJVING ALLROUND BETONBEWERKER B.05.2	
Organisatiecontext	
De functie Allround betonbewerker komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven en in gespecialiseerde betonreparatiebedrijven. Naast betonrenovatie behoren het injecteren, het aanbrengen van dakcoatings en het aanleggen van kunststof vloeren tot het werkgebied van de betonapplicatie. De Allround betonbewerker werkt op basis van werkopdrachten, waarbij hij de precieze aanpak en uitvoeringswijze ter plekke zelf beoordeelt en kan aanpassen. Toezicht vindt plaats op afstand, de functiehouder schakelt zelf de voorman of uitvoerder in bij twijfels over de te volgen werkwijze. De functiehouder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever (gebruiker van het pand, dan wel de vertegenwoordiger van de aannemer op de bouwplaats). De Allround betonbewerker kan de werkzaamheden begeleiden van één of 2 medewerkers (schilders, betonbewerkers, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd. Nadruk in de functie ligt op het zelfstandig voorbereiden en uitvoeren van alle voorkomende werkzaamheden op het gebied van de betonreparatie, het aanbrengen van dakcoatings en het aanleggen van (kunststof)vloeren. Het efficiënt omgaan met relatief dure materialen is een belangrijk aandachtspunt in de functie.	
Doel van de functie	
U bent als Allround betonbewerker verantwoordelijk voor het opleveren van duurzame en doelmatige betonconstructies volgens afgesproken specificaties en werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Adviezen	Bepaalt de meest doelgerichte, technische aanpak van het werk. Beoordeelt, in geval van een gegeven plan van aanpak, de geschiktheid van het plan van aanpak op grond van de situatie ter plekke en adviseert de leidinggevende waar nodig.
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt de eigenschappen van de ondergrond op risico's voor aantasting van het aan te brengen beton en signaleert en meldt mogelijke kwaliteitsproblemen.
Herstelde betonconstructies	Bepaalt waar de aangetaste zones zich bevinden en kapt beschadigd beton af. Beoordeelt of wapeningsstaven vervangen of verstevigd moeten worden. Repareert het beton, zodat een maximale kwaliteit en levensduur van de constructie wordt gewaarborgd.
Eindbewerkingen	Herstelt betonconstructies in de oorspronkelijke vorm en benadert hierbij zoveel mogelijk de oorspronkelijke oppervlakteruwheid en tint, zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Totaalservice	Legt (kunststof) vloeren aan en brengt coatings aan met het oog op het gewenste niveau van bescherming en verfraaiing van betonconstructies.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productie informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.
Deskundigheid	
Kennis van betonbewerking op MBO-niveau (MBO 3). Kennis van alle relevante betonbewerkingstechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van betonbewerkingen.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van chemische producten, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING TIMMERKRACHT 1 B.02.1
Organisatiecontext

FUNCTIEOMSCHRIJVING TIMMERKRACHT 1 B.02.1	
De functie Timmerkracht 1 komt voor in alle soorten bedrijven, zowel grote als kleine. De Timmerkracht 1 werkt altijd samen met een ervaren timmerkracht en volgt diens aanwijzingen. Hij ontvangt gedetailleerde werkopdrachten en instructies (tot op handelingsniveau) en staat permanent onder toezicht. Nadruk van de functie ligt op de uitvoerende handelingen van het timmerwerk en van aanverwante werkzaamheden zoals eenvoudig schilderwerk, glaszetwerk of behangen.	
Doel van de functie	
U bent als Timmerkracht 1 verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving, het voorbewerken van ondergronden en voor plaatsing en herstel van eenvoudige houtconstructies. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Maakt oppervlakken schoon en bewerkt ze voor, rekening houdend met de materiaalkenmerken van de ondergrond. Verwijdert op aanwijzing oude houtconstructies.
Houtconstructies	Kiest het goede gereedschap. Verricht eenvoudige houtrotreparaties en plaatst eenvoudige houtconstructies.
Totaalservice	Verricht klein schilder-, behang- en glaszetwerk. Voorkomt beschadigingen aan naastgelegen objecten.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Assisteert bij het opbouwen en afbreken van klim- en steigerwerk.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van houtbewerking op MBO-niveau (MBO 1). Kennis van basistechnieken materiaalbewerking en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden	

FUNCTIEOMSCHRIJVING GLASZETTER 1 G.01.1	
Organisatiecontext	
De functie Glaszetter 1 komt voor in het glaszet- of multifunctionele onderhoudsbedrijf. De Glaszetter 1 werkt altijd samen met een ervaren glaszetter en volgt diens aanwijzingen. Hij verricht assisterende en ondersteunende werkzaamheden. Nadruk in de functie ligt enerzijds op het verplaatsen, tillen en in positie brengen van ruiten en glasconstructies, anderzijds op routinematige handelingen ter voorbereiding en afronding van het plaatsen van glas.	
Doel van de functie	
U bent als Glaszetter 1 verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving en het zodanig voorbewerken van ondergronden dat glas geplaatst kan worden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Verwijdert oude kitlagen en oneffenheden en maakt de ondergrond schoon, rekening houdend met de gewenste oppervlakteruwheid en de materiaalkenmerken van de ondergrond.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Assisteert bij het opbouwen en afbreken van klim- en steigerwerk.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van beglazing op MBO-niveau (MBO 1). Kennis van basistechnieken beglazen en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	

FUNCTIEOMSCHRIJVING GLASZETTER 1 G.01.1
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.

FUNCTIEOMSCHRIJVING GLASZETTER 2 G.03.1	
Organisatiecontext	
De functie Glaszetter 2 komt voor in het glaszet- of multifunctionele onderhoudsbedrijf. De Glaszetter 2 werkt op basis van eenduidige werkopdrachten en instructies van voorman of uitvoerder, onder regelmatig toezicht (één of enkele malen per dag). Materialen en hulpmiddelen zijn op het object aanwezig. Hij ontvangt assistentie bij het tillen en verplaatsen van glas. De Glaszetter 2 plaatst alle voorkomende soorten glas (enkele en dubbele ruiten, ook speciaal glas) in zowel nieuwbouw-, als onderhoudssituaties.	
Doel van de functie	
U bent als Glaszetter 2 verantwoordelijk voor de plaatsing van glas(constructies). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Verwijdert (isolatie)ruiten op efficiënte wijze. Bewerkt kozijnen en sponningen zodanig voor, dat oude kitlagen helemaal verwijderd zijn en de ondergrond voldoende vlak is.
Geplaatst glas	Draagt zorg voor stabiele plaatsing van het glas, inspelend op het voorkomen van letsel.
Afgewerkt glas	Werkt glas en kozijnen/sponningen zodanig af, dat op den duur geen lekkage ontstaat. Werkt het eindresultaat bij volgens opleveringsafspraken.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in en noteert meer- of minderwerk, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van beglazing op MBO-niveau (MBO 2). Kennis van beglazingstechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING ALLROUND GLASZETTER G.04.1	
Organisatiecontext	
De functie Allround glaszetter komt voor in het glaszet-, schilders- of multifunctionele onderhoudsbedrijf. De Allround glaszetter werkt op basis van werkopdrachten, waarbij hij de precieze aanpak en uitvoeringswijze ter plekke zelf beoordeelt en kan aanpassen. Toezicht vindt plaats op afstand, de functiehouder schakelt zelf de voorman of uitvoerder in bij twijfels over de te volgen werkwijze. Het kan nodig zijn, de aanvoer van materialen en hulpmiddelen zelf te regelen. De functiehouder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever (de bewoner of gebruiker van het pand, dan wel de vertegenwoordiger van de aannemer op de bouwplaats). Hij ontvangt assistentie bij het tillen en verplaatsen van glas. De Allround glaszetter plaatst alle voorkomende soorten glas (enkele en dubbele ruiten, speciaal glas), beglazingssystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren/ramen) in zowel nieuwbouw-, als onderhoudssituaties, gebruik makend van diverse bevestiging- en verlijmingtechnieken.	
Doel van de functie	
U bent als Allround glaszetter verantwoordelijk voor het opleveren van duurzame en doelmatige glasconstructies volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Adviezen	Bepaalt de meest doelgerichte aanpak van het werk. Beoordeelt, in geval van een gegeven plan van aanpak, de geschiktheid van het plan van aanpak op grond van de situatie ter plekke en adviseert de leidinggevende waar nodig. Maakt afspraken over de werkuitvoering met bewoners/gebruikers.

FUNCTIEOMSCHRIJVING ALLROUND GLASZETTER G.04.1	
Maatwerk glas	Neemt het werk en de maten zodanig op, dat het glas bij de eerste keer snijden of bestellen goed past, rekening houdend met kosten van materiaal en planning.
Ondergrondkwaliteit	Verwijdert (isolatie)ruiten op efficiënte wijze. Bewerkt kozijnen en sponningen zodanig voor, dat oude kitlagen helemaal verwijderd zijn en de ondergrond voldoende vlak is.
Geplaatst glas	Draagt zorg voor stabiele plaatsing van het glas, inspelend op het voorkomen van letsel.
Afgewerkt glas	Werkt het glas en kozijnen/sponningen zodanig af, dat geen lekkage ontstaat. Werkt het eindresultaat bij volgens opleveringsafspraken.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.
Deskundigheid	
Kennis van beglazing op MBO-niveau (MBO 3). Kennis van beglazingstechnieken en speciale beglazingssystemen of glasbewerking en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING SPECIALIST GLASZETTER G.05.1	
Organisatiecontext	
De functie Specialist glaszetter komt voor in het grotere of gespecialiseerde schilder- of glaszetbedrijf of specifiek glazeniersbedrijven. Als specialist op zijn vakgebied, beoordeelt hij zelf het werk ter plekke, bepaalt hij de vaktechnische alternatieven en adviseert hij over de te kiezen aanpak en de te gebruiken materialen, zoals zonwerend glas, energiebesparend (isolerend) glas, veiligheidsglas, glas-in-lood, (de commerciële aspecten worden door zijn leidinggevende geregeld). Kenmerkend voor de vakspecialist is, dat hij/zij oude technieken beheerst zoals het plaatsen en/of restaureren van glas in lood ramen (ter plaatse of werkplaats/atelier) dan wel nieuwe of niet alledaagse technieken gebruikt bij de uitoefening van het vak. De Specialist glaszetter verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de bewoner/ gebruiker van het pand en regelt zelf de aanvoer van materialen en hulpmiddelen. De Specialist glaszetter plaatst verder alle voorkomende soorten glas, beglazingssystemen en glasconstructies (puien, wanden, deuren/ramen) in zowel nieuwbouw-, als onderhoudssituaties, gebruik makend van diverse bevestiging- en verlijmingtechnieken.	
Doel van de functie	
U bent als Specialist glaszetter verantwoordelijk voor de plaatsing/maken van bijzondere glasconstructies of speciale glassoorten. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Adviezen	Beoordeelt de toestand van (oude of bijzondere) glasconstructies, van de bouwkundige constructie en van de situatie ter plekke. Adviseert klanten over de te kiezen aanpak en de te gebruiken speciale glassoorten.
Materialen	Schat in welke materialen nodig zijn. Bestelt materialen, rekening houdend met de oorspronkelijke materiaalkeuze, duurzaamheid, schoonheid, kosten en voorschriften
Maatwerk glas	Neemt het werk en de maten zodanig op, dat het glas bij de eerste keer snijden of bestellen goed past, rekening houdend met kosten van materiaal en planning.
Ondergrondkwaliteit	Verwijdert (isolatie) ruiten/panelen op efficiënte wijze. Bewerkt kozijnen en sponningen zodanig voor, dat oude kitlagen helemaal verwijderd zijn en de ondergrond voldoende vlak is.
Geplaatst glas	Draagt zorg voor stabiele plaatsing van het glas (speciaal glas, bijzondere glasconstructies), inspelend op het voorkomen van letsel.
Afgewerkt glas	Werkt het glas en kozijnen/sponningen zodanig af, dat geen lekkage ontstaat. Brengt bijzondere glasconstructies zoveel mogelijk in de oorspronkelijke staat terug. Werkt het eindresultaat bij volgens opleveringsafspraken.

FUNCTIEOMSCHRIJVING SPECIALIST GLASZETTER G.05.1	
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.
Deskundigheid	
Kennis van specialistische beglazing op MBO-niveau (MBO 4). Kennis van speciale oude en nieuwe beglazingstechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk. Eventuele manuele vaardigheid voor het maken van glas in lood panelen.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING VOORMAN/TEAMLEIDER L.06.1	
Organisatiecontext	
De functie Voorman/teamleider komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconserverings- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), zowel grote als kleine. De Voorman is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van een werkopdracht, met behulp van toegewezen mensen en middelen. Hij wordt aangesproken op de realisatie van het werk conform de opdracht. De functiehouder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de gebruiker van het pand. Hij neemt meer- en minderwerk op en informeert zijn leidinggevende daarover. Hij schakelt zelf de uitvoerder/bedrijfsleider in bij twijfels over de wijze van uitvoering van de werkopdracht. Werkopdrachten hebben een tijdshorizon van enkele weken en bevatten gedetailleerde aanwijzingen. De Voorman vertaalt de werkopdracht in werkinstructies voor de hem toegewezen medewerkers en controleert de juiste uitvoering daarvan. Hij levert het werk conform de werkopdracht intern op aan de uitvoerder/bedrijfsleider, in geval van kleine opdrachten ook direct aan de opdrachtgever. De Voorman heeft over het algemeen een vaktechnisch aandachtsgebied, maar kan ook een groep medewerkers van verschillende disciplines aansturen. Naast de organisatie/coördinatie en de technische voorbereiding van de werkuitvoering, werkt hij zelf mee in de uitvoering als allround vakman, voor een substantieel gedeelte van zijn tijd.	
Doel van de functie	
U bent als Voorman verantwoordelijk voor de oplevering van (kortdurende) werkopdrachten volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Werkaanpak	Inventariseert de staat van de te behandelen objecten, constructies, gebouwen. Bepaalt de meest doelgerichte vaktechnische aanpak van het werk.
Werkomgeving	Schat in wanneer (aanvullingen van) de voorraad materiaal en materieel benodigd zijn. Regelt aanvoer en afvoer van materialen, gereedschappen en afval. Waarborgt de handhaving van veiligheidsvoorschriften op de werkvloer.
Werkstructuur	Bepaalt de werkvolgorde. Beoordeelt de verdeling van beschikbaar personeel over de werkonderdelen, rekening houdend met de verschillende talenten en persoonlijkheden. Vertaalt werkopdrachten in werkinstructies en handreikingen voor medewerkers.
Vaktechnische producten	Werkt mee in de projectuitvoering op het eigen vaktechnische gebied, ervoor zorgend tegelijk het overzicht over werkzaamheden van medewerkers te bewaren.
Voortgangsinformatie	Signaleert tijdig vertragingen en tekortkomingen, zodat er nog gelegenheid is voor bijsturing en aan opleveringsafspraken kan worden voldaan. Verwerkt productiegegevens tot informatieve rapportages.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers.
Deskundigheid	

FUNCTIEOMSCHRIJVING VOORMAN/TEAMLEIDER L.06.1
Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO-niveau (MBO 3). Kennis van materialen en technieken. Kennis van waarden, instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het geven van leiding. Uitdrukkingsvaardigheid voor het rapporteren over de voortgang van het werk.
Bezwarende werkomstandigheden
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het hanteren van scherpe materialen en/of elektrische gereedschappen, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en/of het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.

FUNCTIEOMSCHRIJVING UITVOERDER L.07.1	
Organisatiecontext	
De functie Uitvoerder komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven). De Uitvoerder is verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van een volledig werk (project), van een afgerond gedeelte van een groot werk dan wel van meerdere kleinere werken gelijktijdig. Hij is aanspreekbaar op de realisatie van zowel de technische kwaliteit van het werk, de doorlooptijd als de productiviteit (tijd- en kostenbesteding), zoals vastgelegd in de werkopdracht(en). De functiehouder plant en organiseert zelf de verschillende werken en stemt deze af met de opdrachtgevers en/of de gebruikers van het pand en met eventuele onderaannemers, andere aannemers of bedrijven die bij eenzelfde werk betrokken zijn. Hij schakelt zelf de projectleider of bedrijfsleider in bij twijfels over de (verdere) uitvoering van het werk. Werkopdrachten hebben een tijdshorizon van enkele weken tot maanden en omvatten een volledig afgerond werk. Werkt de werkomschrijving uit tot detailplanningen en werkinstructies voor de medewerkers en controleert de juiste uitvoering daarvan. Hij levert het werk conform de werkopdracht op aan de opdrachtgever, dan wel - in geval van onderdelen van grotere projecten - aan de projectleider of bedrijfsleider. Heeft vaak een vaktechnisch aandachtsgebied, maar de functie is ook van toepassing op een combinatie van vakgebieden. In principe neemt de leiding van de werkuitvoering zijn volledige werktijd in beslag.	
Doel van de functie	
U bent als Uitvoerder verantwoordelijk voor de oplevering van (middelgrote) werkopdrachten volgens opleveringsafspraken.	
Resultaatgebieden	
Werkplanning	Bepaalt de gewenste detaillering van de uitvoeringsplannen. Stemt planningen zodanig af met betrokken partijen, dat vertraging door miscommunicatie wordt voorkomen.
Werkomgeving	Zorgt voor de inrichting van de werkplaats. Schat in wanneer (aanvullingen van) de voorraad materiaal en materieel benodigd zijn. Regelt aanvoer en afvoer van materialen, gereedschappen en afval.
Werkstructuur	Stelt teams samen en verdeelt de werkzaamheden. Begeleidt voormannen, rekening houdend met de zelfstandige positie en persoonlijkheden. Geeft instructies en handreikingen aan collega's. Ziet toe op de voortgang en kwaliteit van de werkuitvoering.
Voortgangsinformatie	Signaleert tijdig vertragingen en tekortkomingen, zodat er nog gelegenheid is voor bijsturing en aan opleveringsafspraken kan worden voldaan. Gaat de oorzaak van kostenoverschrijding na. Verwerkt productiegegevens tot informatieve rapportages.
Oplevering	Levert het werk op aan de hand van checklists en rapportages.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.
Veiligheid/ARBO	Waarborgt de handhaving van procedures en voorschriften op het gebied van veiligheid en ARBO. Signaleert structurele problemen op dit vlak en rapporteert daarover aan de bedrijfsleider.
Deskundigheid	
Kennis van meerdere technische vakgebieden en kennis van projectmanagement op MBO-niveau (MBO 4). Kennis van projectplanning en -uitvoering en logistieke processen. Kennis van waarden, instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het afstemmen van planningen met betrokken partijen. Uitdrukkingsvaardigheid voor het samenstellen van periodieke rapportages.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING PROJECTLEIDER L.09.1	
Organisatiecontext	
De functie Projectleider komt voor in grotere bedrijven (met name schilder-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven). De Projectleider is verantwoordelijk voor het volledige traject van projectdefinitie tot en met projectoplevering, voor grote projecten c.q. voor projecten die vanwege hun complexiteit of risico's een expliciete leiding nodig hebben. De functiehouder is aanspreekbaar op zowel de technische opzet van het project, de haalbaarheid van de planning en het realiteitsgehalte van het budget, als op de daadwerkelijke uitvoering (technische kwaliteit, tijdpad) en het bedrijfseconomisch resultaat. Hij is verantwoordelijk voor het uitwerken van het projectplan tot werkomschrijvingen. Offertes behoeven de goedkeuring van de bedrijfsleiding. Projecten hebben een doorlooptijd van enkele maanden tot een jaar. Projecten kunnen deel uitmaken van overkoepelende bouwprojecten, in welk geval de functiehouder optreedt als (vertegenwoordiger van de) onderaannemer in bouwvergaderingen. De Projectleider is de gesprekspartner van de klant om wensen en mogelijkheden in kaart te brengen en om te komen tot een projectdefinitie. Hij adviseert de klant zowel over nieuwbouw- of groot onderhoudsprojecten als over meerjarige technische onderhoudsscenario's.	
Doel van de functie	
U bent als Projectleider verantwoordelijk voor de oplevering van een groot project of meerdere projecten gelijktijdig volgens opleveringsafspraken.	
Resultaatgebieden	
Adviezen	Signaleert kansen om aan veranderende klantwensen tegemoet te komen, met behoud van commerciële belangen. Bespreekt wensen en uitgangspunten met de opdrachtgever. Beargumenteert eigen aanbevelingen voor klanten op overtuigende wijze.
Kwaliteit van projectresultaten	Geeft leiding aan projectteams. Zet mensen, middelen en werkmethoden op effectieve wijze in. Begeleidt projectwerkzaamheden, rekening houdend met de kennis, kunde en motivatie van medewerkers. Geeft richting aan de uitwerking van bestekken, calculaties, begrotingen, planningen en werkomschrijvingen. Neemt deel aan bouwvergaderingen. Regelt meer- en minderwerk met de opdrachtgever. Bewaakt de voortgang, kwaliteit, tijd- en kostenbesteding. Schat risico's op afwijkingen in en neemt maatregelen om deze te beheersen.
Projectinformatie	Ordent gegevens naar relevantie voor management en andere partijen. Combineert en analyseert gegevens uit verschillende informatiebronnen. Ziet verbanden of ontwikkelingen. Vertaalt deze kennis in informatieve rapportages en onderbouwt voorstellen tot bijsturing van kengetallen of procedures. Optimaliseert werkprocessen.
Klantrelaties	Onderhoudt contacten met (potentiële) klanten zodanig, dat klanten duurzaam met het bedrijf verbonden zijn.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.
Deskundigheid	
Kennis van projectmanagement op HBO-niveau. Kennis van projectplanning en logistiek en relevante wet- en regelgeving. Kennis van de waarden en (project)doelstellingen van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het verkrijgen van draagvlak voor adviezen en het geven van leiding. Uitdrukkingsvaardigheid voor het (schriftelijk) onderbouwen van voorstellen tot bijsturing van projectinformatie.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING BEDRIJFSLEIDER L.10.1
Organisatiecontext
De functie Bedrijfsleider komt voor in (middel)grote bedrijven. De Bedrijfsleider is verantwoordelijk voor de organisatie van een operationeel bedrijfsonderdeel en voor de aansturing van de werkprocessen en mensen binnen dat onderdeel. Hij is eindverantwoordelijke voor de operationele bedrijfsvoering en de realisatie van projecten. De Bedrijfsleider onderhoudt actief het contact met bestaande klanten over de voortgang en de technische uitvoering van de werken/projecten en lost eventuele problemen of knelpunten op. Projecten hebben een doorlooptijd van enkele maanden tot een jaar. Afhankelijk van de omvang van het bedrijfsonderdeel, kan de functiehouder zelf de leiding van (grote) projecten voor zijn rekening nemen, al dan niet met inschakeling van projectleiders voor deelprojecten. De afdelingsorganisatie bestaat meestal uit vaklieden, voorlieden, uitvoerders en projectleiders, aangevuld met een bedrijfsbureau (calculatoren, werkvoorbereiders, planners, administratieve ondersteuning). De Bedrijfsleider onderhoudt de relaties met bestaande klanten. Hij stelt offertes op voor (vervolg)projecten bij bestaande klanten, beoordeelt door anderen opgestelde offertes op technische haalbaarheid en legt deze ter goedkeuring voor aan de directie. Een belangrijk aandachtspunt van de Bedrijfsleider is de continue verbetering van effectiviteit en efficiency van de organisatie van het bedrijfsonderdeel, zodat een optimaal resultaat per project wordt gerealiseerd.
Doel van de functie
U bent als Bedrijfsleider verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in het bedrijf of gedeelte daarvan.
Resultaatgebieden

FUNCTIEOMSCHRIJVING BEDRIJFSLEIDER L.10.1	
Klantrelaties	Bouwt relatienetwerken op. Onderhoudt contacten met klanten gericht op duurzame verbinding. Verkrijgt bereidheid van klanten om projectaanvragen in te dienen. Adviseert klanten over onderhoud- en nieuwbouwaangelegenheden. Verwerft opdrachten. Geeft richting aan het uitwerken van offertes, projectplannen en begrotingen.
Prestatieafspraken	Schat de beschikbaarheid van personeel in om aan klantverzoeken te voldoen. Maakt afspraken, rekening houdend met de grenzen aan de flexibiliteit van de eigen bedrijf en het behoud van kwaliteit. Wijst medewerkers en middelen toe aan projecten. Volgt de voortgang en stuurt waar nodig bij. Sluit contracten af en bewaakt afspraken. Onderhoudt contacten met opdrachtgevers over voortgang en kwaliteit. Coördineert de oplevering.
Veiligheid	Houdt voeling met de werkvloer om veiligheidsrisico's en beleving daarvan te kunnen inschatten. Voert voorzieningen in om bezwarende werkomstandigheden te minimaliseren, rekening houdend met risico's op kosten door bedrijfsongevallen.
Kwaliteitszorg	Vertaalt wet- en regelgeving naar praktische instructies voor en aanpassingen in de werksituatie. Actualiseert kwaliteitsgebonden (bedrijf)informatie. Informeert medewerkers over kwaliteitsgebonden regels en afspraken. Waarborgt interne kwaliteitszorg door derden.
Bedrijfsbeleid	Beoordeelt in hoeverre richtlijnen en beleid dienen te worden vastgelegd om het bedrijf voldoende slagkracht te laten behouden en aan de medewerkers voldoende houvast te geven. Adviseert over de aanpassing van het beleid.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Formuleert aandachtspunten voor de ontwikkeling van de personeelsbezetting. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.
Deskundigheid	
Kennis van economie en management op HBO-niveau. Kennis van bedrijfseconomische principes en alle relevante wet- en regelgeving. Kennis van de volledige bedrijfsvoering en uitgangspunten van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het onderhouden van goed contact met klanten, medewerkers en derden. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING MEDEWERKER METAALCONSERVERING 1 M.01.1	
Organisatiecontext	
De functie Medewerker metaalconservering 1 komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf. Hij werkt vaak samen met een straler en/of spuiter en volgt dan diens aanwijzingen. Nadruk in de functie ligt op fysieke ondersteunende werkzaamheden (reinigen van te behandelen oppervlakken, bijeenbrengen van gebruikt straalmiddel, schoonmaken van ruimtes waar stralers of spuiters hebben gewerkt, transporteren van goederen), gebruik makend van eenvoudig te bedienen handmatige hulpmiddelen. Veilig werken is een belangrijk aandachtspunt in de functie. Naast algemene veiligheidsvoorschriften, neemt de functiehouder de specifieke voorzorgsmaatregelen in acht die de leidinggevende, straler of spuiter hem aangeeft.	
Doel van de functie	
U bent als Medewerker metaalconservering 1 verantwoordelijk voor het zodanig gereedmaken van de werkomgeving, dat metaal bewerkt kan worden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Maakt metalen oppervlakken schoon, rekening houdend met de materiaalkenmerken van de ondergrond.
Schone werkruimtes	Reinigt werkruimtes, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van metaalconservering op MBO-niveau (MBO 1). Kennis van basistechnieken metaal conserveren en kennis van regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING MEDEWERKER METAALCONSERVERING 2 M.02.1	
Organisatiecontext	
De functie Medewerker metaalconservering 2 komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf. De Medewerker metaalconservering 2 werkt samen met een straler en/of spuiter en volgt diens aanwijzingen. Nadruk in de functie ligt op het bewaken en met straalmiddel/coating gevuld houden van straal- en spuitapparatuur en op het verplaatsen c.q. in positie brengen van (vaak omvangrijke) objecten met behulp van hijsapparatuur of heftruck. Veilig werken is een belangrijk aandachtspunt in de functie. Naast algemene veiligheidsvoorschriften, neemt de functiehouder de specifieke voorzorgsmaatregelen in acht die de straler of spuiter hem aangeeft.	
Doel van de functie	
U bent als Medewerker metaalconservering 2 verantwoordelijk voor orde in de werkomgeving rond te behandelen oppervlakken. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Reinigt metalen oppervlakken. Brengt (met de kwast) coating aan op kleine of moeilijk bereikbare delen van metalen oppervlakken, zodat duurzame dekkendheid van de coating gewaarborgd is.
Gebruiksklare apparatuur	Maakt apparatuur gebruiksklaar en stelt de apparatuur en materialen zodanig bij tijdens gebruik, dat kosten door uitstel of haperingen zo klein mogelijk zijn.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Bouwt klim- en steigerwerk op en breekt het af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van metaalconservering op MBO-niveau (MBO 1). Kennis van alle relevante voorbehandelingsmethoden en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING CONSTRUCTIESCHILDER M.03.1	
Organisatiecontext	
De functie Constructieschilder komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf. De Constructieschilder werkt op basis van eenduidige werkopdrachten en instructies van een voorman/leidinggevende, onder regelmatig toezicht (een of enkele malen per dag). De voorman/leidinggevende heeft de eindverantwoordelijkheid voor de in- en externe oplevering. Alle voorbereidingen voor het werk zijn getroffen, zoals de plaatsing van omvangrijke steigers, hulpconstructies en afschermingen (milieubescherming) en de aanwezigheid van materialen en hulpmiddelen. De Constructieschilder hanteert handmatige technieken (kwast, roller). Het schilderwerk laat zich kenmerken door het behandelen van grote oppervlakken waarbij snelheid en dekkend schilderen belangrijker zijn dan nauwkeurigheid. Hij werkt aan zowel grote objecten in de buitenlucht (metaal- en betonconstructies als offshore installaties, schepen, bruggen, sluizen e.d.), in besloten ruimtes (tankwanden), aan machines/installaties als aan verplaatsbare constructies in een spuithal of loods. Het, aan de hand van veiligheidsvoorschriften, zeker stellen van een veilige werkuitvoering, is een belangrijk aandachtspunt in de functie.	
Doel van de functie	
U bent als Constructieschilder verantwoordelijk voor bescherming van metaal en beton door verflagen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt materiaalkenmerken van de ondergrond op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen, signaleert mogelijke kwaliteitsproblemen en behandelt de ondergrond voor.
Grond- en hechtlagen	Maakt objecten geschikt voor afwerking, brengt grond- en hechtlagen aan en beoordeelt de geschiktheid en duurzaamheid van de aangebrachte lagen.
Eindlagen	Controleert afwerksituaties aan de hand van kwaliteitsafspraken over de definitieve afwerking. Breng deklagen aan. Toetst eindresultaten en werkt deze bij zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.

FUNCTIEOMSCHRIJVING CONSTRUCTIESCHILDER M.03.1	
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van constructie-schilderen op MBO-niveau (MBO 2). Kennis van alle relevante verftechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING STRALER M.03.2	
Organisatiecontext	
De functie Straler komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf. De Straler werkt op basis van werkopdrachten, waarin de te gebruiken straalmiddelen en de te bereiken oppervlakteruwheid zijn voorgeschreven. Omvangrijke steigers, hulpconstructies en afschermingen (milieubescherming) zijn aangebracht; de Straler beoordeelt zelf, of de werkzaamheden veilig uitgevoerd kunnen worden. Hij zorgt zelf voor de aanvoer van de benodigdheden naar de werkplek. De Straler werkt met hogedruk straalapparatuur aan zowel grote objecten in de buitenlucht (metaal- en betonconstructies als offshore installaties, schepen, bruggen, sluizen e.d.), in besloten ruimtes (tankwanden) als aan verplaatsbare metalen constructies in een spuithal of loods. Indien de omstandigheden dat vereisen, wordt hij geassisteerd door een hulpkracht, die de straalapparatuur bedient/gevuld houdt, slangen verplaatst e.d. De Straler werkt in beschermende kleding. Het zeker stellen van een veilige werkuitvoering, zowel door hemzelf als door een toegevoegde hulpkracht, is een belangrijk aandachtspunt in de functie.	
Doel van de functie	
U bent als Straler verantwoordelijk voor reiniging en herstel van metaal en beton met straalmiddelen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Gestraalde oppervlakken	Beoordeelt de conditie van het te stralen oppervlak. Straalt oppervlakken en regelt de apparatuur tijdig bij. Beoordeelt de ruwheid en werkt het resultaat bij zodat aan opleveringsafspraken wordt voldaan.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig, dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Bouwt klim- en steigerwerk op en breekt het af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van het stralen/metaal- en betonbewerking op MBO-niveau (MBO 1). Kennis van alle relevante voorbehandelingsmethoden en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING SPUITER M.04.1
Organisatiecontext

FUNCTIEOMSCHRIJVING SPUITER M.04.1	
De functie Spuiter komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf. De Spuiter werkt op basis van werkopdrachten, waarin de te gebruiken coatings, de viscositeit van de coatings, het aantal lagen en de te bereiken laagdiktes zijn voorgeschreven. Omvangrijke steigers, hulpconstructies en afschermingen (milieubescherming) zijn aangebracht; de spuiter beoordeelt zelf, of de werkzaamheden veilig uitgevoerd kunnen worden. Hij zorgt zelf voor de aanvoer van de benodigdheden naar de werkplek. De Spuiter werkt met (spuit)apparatuur aan zowel grote objecten in de buitenlucht (metaal- en betonconstructies als offshore installaties, schepen, bruggen, sluizen en dergelijke), in besloten ruimtes (tankwanden) als aan verplaatsbare metalen constructies in een spuithal of loods. De Spuiter kan de werkzaamheden begeleiden van één of 2 medewerkers, die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd. De Spuiter werkt in beschermende kleding, eventueel met luchtvoorziening. Het zeker stellen van een veilige werkuitvoering, zowel door hemzelf als door een toegevoegde medewerker, is een belangrijk aandachtspunt in de functie.	
Doel van de functie	
U bent als Spuiter verantwoordelijk voor herstel, bescherming en verfraaiing van metaal en beton met coatings. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Adviezen	Bepaalt de meest doelgerichte aanpak van het werk. Beoordeelt, in geval van een gegeven plan van aanpak, de geschiktheid van het plan van aanpak op grond van de situatie ter plekke en adviseert de leidinggevende waar nodig.
Eindlagen	Controleert de conditie van het te behandelen oppervlak, stelt spuitapparatuur in en bestuurt deze. Beoordeelt en meet laagdiktes aan de hand van afspraken over de definitieve afwerking. Toetst eindresultaten en werkt deze bij zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert tijdig ingevulde werkbriefjes in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van het spuiten/coaten op MBO-niveau (MBO 2). Kennis van alle relevante applicatietechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING SCHILDER 1 S.02.1	
Organisatiecontext	
De functie Schilder 1 komt voor in alle typen schilder- en onderhoudsbedrijven, zowel grote als kleine. De Schilder 1 werkt altijd samen met een ervaren schilder en volgt diens aanwijzingen. Hij ontvangt gedetailleerde werkopdrachten en instructies (tot op handelingsniveau) en staat permanent onder toezicht. Nadruk van de functie ligt op de uitvoerende handelingen van het schilderwerk en van aanverwante werkzaamheden zoals eenvoudige houtrotreparatie, glaszetwerk of behangen.	
Doel van de functie	
U bent als Schilder 1 verantwoordelijk voor voorbewerkte ondergronden en verflagen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Bewerkt de ondergrond zodanig voor, dat risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen zo klein mogelijk zijn.
Grond- en hechtlagen	Maakt objecten geschikt voor afwerking, rekening houdend met de dekkendheid van de verflagen
Eindlagen	Werkt objecten zodanig af, dat wordt voldaan aan instructies.
Totaalservice	Verricht klein behang- en glaszetwerk en eenvoudige houtrotreparaties. Voorkomt beschadigingen aan naastgelegen objecten.
Hulpmiddelen	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Onderhoudt gereedschappen zodanig dat deze goed bruikbaar zijn.
Hulpconstructies	Assisteert bij het opbouwen en afbreken van klim- en steigerwerk.

FUNCTIEOMSCHRIJVING SCHILDER 1 S.02.1	
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van schilderen op MBO-niveau (MBO 1). Kennis van basis verftechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING SCHILDER 2 S.04.1	
Organisatiecontext	
De functie Schilder 2 komt voor in alle typen schilder- en onderhoudsbedrijven, zowel grote als kleine. De Schilder 2 werkt op basis van eenduidige werkopdrachten en instructies van een voorman/leidinggevende, onder regelmatig toezicht (een of enkele malen per dag). De voorman/leidinggevende heeft de eindverantwoordelijkheid voor de in- en externe oplevering. Alle voorbereidingen voor het werk zijn getroffen, zoals de aanwezigheid van materialen en hulpmiddelen en de inrichting van de bouwplaats. De Schilder 2 voert de hem opgedragen werkzaamheden zelfstandig uit. Tot zijn werkgebied behoren alle vormen van uitvoerend schilderwerk. Daarnaast is hij in meerdere of mindere mate inzetbaar op aanverwante werkgebieden als houtrotreparatie, glaszetten en behangen, eveneens in uitvoerende zin en op basis van eenduidige instructies.	
Doel van de functie	
U bent als Schilder 2 verantwoordelijk voor verfraaiing en bescherming van oppervlakken met verflagen en aanverwante werkzaamheden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt materiaalkenmerken van de ondergrond op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen en signaleert mogelijke kwaliteitsproblemen.
Grond- en hechtlagen	Maakt objecten geschikt voor afwerking, onder andere het voorbehandelen van de ondergrond en het aanbrengen van grond- en hechtlagen.
Eindlagen	Controleert afwerksituaties aan de hand van afspraken over de definitieve afwerking. Brengt deklagen aan. Toetst eindresultaten en werkt deze zodanig bij dat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Totaalservice	Verricht behang- en glaszetwerk, klein spuitwerk en eenvoudige houtrot- en betonreparaties. Voorkomt beschadigingen aan naastliggende objecten.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Productiegegevens	Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in en noteert meer- of minderwerk, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten.
Deskundigheid	
Kennis van schilderen op MBO-niveau (MBO 2). Kennis van alle relevante verftechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING ALLROUND SCHILDER S.05.1
Organisatiecontext

FUNCTIEOMSCHRIJVING ALLROUND SCHILDER S.05.1	
De functie Allround schilder komt voor in alle typen schilder- en onderhoudsbedrijven, zowel grote als kleine. De Allround schilder werkt op basis van werkopdrachten, waarbij hij de precieze aanpak en uitvoeringswijze ter plekke zelf beoordeelt en kan aanpassen. Toezicht vindt plaats op afstand, de functiehouder schakelt de voorman of uitvoerder in bij twijfels over de te volgen werkwijze. De functiehouder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de bewoner/gebruiker van het pand. Hij neemt meer- en minderwerk op en informeert zijn leidinggevende daarover. De Allround schilder kan de werkzaamheden begeleiden van één of 2 medewerkers (schilders, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd. De Allround schilder werkt aan alle soorten objecten en verricht alle voorkomende soorten schilderwerk. Daarnaast is hij inzetbaar op aanverwante werkgebieden als houtrotreparatie, glaszetten en behangen. Het gaat daarbij om werkzaamheden van een routinematig karakter, voor een beperkt gedeelte van zijn werktijd.	
Doel van de functie	
U bent als Allround schilder verantwoordelijk voor het opleveren van duurzaam en kwalitatief hoogwaardig schilderwerk volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Adviezen	Bepaalt de meest doelgerichte aanpak van het werk. Beoordeelt, in geval van een gegeven plan van aanpak, de geschiktheid van het plan van aanpak op grond van de situatie ter plekke en adviseert de leidinggevende waar nodig. Maakt afspraken over de werkuitvoering met bewoners/gebruikers.
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt de materiaalkenmerken van de ondergrond op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen en signaleert mogelijke kwaliteitsproblemen.
Grond- en hechtlagen	Maakt de te bewerken objecten geschikt voor afwerking, onder andere door het voorbehandelen van de ondergrond en het aanbrengen van grond- en hechtlagen en beoordeelt de effectiviteit en duurzaamheid van de aangebrachte lagen.
Eindlagen	Controleert afwerksituaties aan de hand van kwaliteitsafspraken over de definitieve afwerking. Breng deklagen aan. Toetst eindresultaten en werkt deze bij zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Totaalservice	Voert behang-, glaszet-, spuit- en stucwerk en houtrot- en betonreparaties uit. Geeft kleuradviezen. Beoordeelt de situatie ter plekke en doet suggesties om de eindkwaliteit te waarborgen.
Werkomgeving	Voert materialen, gereedschappen en afval aan en af. Bouwt hulpconstructies op, plaatst ze en breekt ze af, rekening houdend met veiligheidsrisico's.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.
Deskundigheid	
Kennis van schilderen op MBO-niveau (MBO 3). Kennis van alle relevante verftechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING SPECIALIST SCHILDER/RESTAURATIESCHILDER S.06.1
Organisatiecontext
De functie Specialist schilder komt voor in het grotere of gespecialiseerde schilderbedrijf. Hij beoordeelt zelf het werk ter plekke, bepaalt de vaktechnische alternatieven en adviseert over de te kiezen aanpak (commerciële aspecten worden door zijn leidinggevende geregeld). Kenmerkend is dat hij oude dan wel nieuwe niet alledaagse technieken gebruikt bij de uitoefening van het vak. De Specialist schilder verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever en/of de bewoner/gebruiker van het pand en regelt zelf de aanvoer van materialen en hulpmiddelen. De Specialist schilder kan de werkzaamheden begeleiden van één of 2 medewerkers (schilders, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd. Hij is de uitvoerende vakman op één van de volgende gespecialiseerde vakgebieden: restauratieschilderwerk: analyse van de samenstelling van oude verflagen, in de oorspronkelijke toestand terugbrengen van het schilderwerk; decoratieschilderwerk: aanbrengen van bijzondere tekeningen in het oppervlak, van beletteringen met bijzondere vormgeving, etc.; hoogwaardige wanddecoratie: toepassing van bijzondere, kwetsbare of kostbare materialen bij de afwerking van wanden; hoog kwalitatief spuitwerk: hoogwaardige oppervlaktebehandelingen van relatief kostbare objecten met behulp van specialistische spuittechnieken.
Doel van de functie

FUNCTIEOMSCHRIJVING SPECIALIST SCHILDER/RESTAURATIESCHILDER S.06.1	
U bent als Specialist schilder verantwoordelijk voor verfraaiing, bescherming en restauratie van (bijzondere) objecten en gebouwen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Afspraken	Bepaalt de meest doelgerichte manier om het werk uit te voeren. Maakt uitvoeringsafspraken met klanten, werkgever, collega's en eventueel derden, rekening houdend met de verschillende belangen van iedereen en de omstandigheden waarin het werk moet worden uitgevoerd.
Materialen	Schat in hoeveel en welk materiaal benodigd is voor het werk. Schaft materialen aan, rekening houdend met de oorspronkelijke materiaalkeuze, duurzaamheid, verwerkbaarheid, schoonheid, kosten en voorschriften.
Ondergrondkwaliteit	Beoordeelt de materiaalkenmerken van de ondergrond van (bijzondere) objecten en gebouwen op risico's voor hechting en aantasting van de aan te brengen grond- en verflagen. Kiest de manier en intensiteit van het voorbehandelen, rekening houdend met eerdere bewerkingen van de ondergrond.
Grond- en hechtlagen	Maakt de te bewerken objecten geschikt voor afwerking, onder andere door het voorbehandelen van de ondergrond en het aanbrengen van grond- en hechtlagen en beoordeelt de effectiviteit en duurzaamheid van de aangebrachte lagen.
Eindlagen	Controleert afwerksituaties aan de hand van kwaliteitsafspraken over de definitieve afwerking. Creëert hoogwaardige producten, gebruik makend van vakspecialistische materialen en technieken. Toetst eindresultaten en werkt deze bij zodat wordt voldaan aan opleveringsafspraken.
Totaalservice	Verricht hoogwaardige (wand)decoratiewerk en specialistisch spuitwerk, rekening houdend met kwetsbaarheid en kostbaarheid van materialen en objecten en de oorspronkelijke afwerkingsstijl.
Werkinstructies	Geeft instructies en handreikingen aan collega's, rekening houdend met het prestatieniveau en een passende manier van communiceren.
Productie-informatie	Verzamelt en registreert productiecijfers (manuren, materialen, meer-/minderwerk). Levert (interne) rapportages en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoeleinden.
Deskundigheid	
Kennis van schilderen op MBO-niveau (MBO 3 met specialistische ervaring of MBO 4). Kennis van speciale oude en nieuwe technieken op het eigen vakgebied en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid. Kennis van instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het inademen van vuil, stof en chemische dampen en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING MATERIAALBEHEERDER T.02.1	
Organisatiecontext	
De functie Materiaalbeheerder komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de grotere. De Materiaalbeheerder verricht uitvoerende werkzaamheden op het gebied van beheer, uitgifte en inname van verbruiksmaterialen (basis-verfstoffen en bouwkundige materialen, hulpmaterialen) en materieel (hulpmiddelen en gereedschappen zoals ladders, steigers, klimmaterialen, bouwlampen, spuitapparatuur, pompen, gereedschapskisten e.d.). Het materieelbeheer is onderworpen aan regels en voorschriften (verband houdend met veiligheid); de leidinggevende houdt toezicht op het juist toepassen daarvan. Bij geconstateerde afwijkingen van regels en voorschriften raadpleegt de functiehouder de leidinggevende. De Materiaalbeheerder houdt een registratie bij van in voorraad gehouden gereedschappen en materialen en houdt de voorraden op peil volgens afgesproken procedures.	
Doel van de functie	
U bent als Materiaalbeheerder verantwoordelijk voor de beschikbaarheid van gebruiksklaar materiaal en materieel. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Opslag van goederen	Beoordeelt de staat waarin ontvangen materiaal en materieel verkeert. Voert reparaties en keuringen uit of laat dit doen. Bepaalt de beste manier en plaats om goederen op te slaan, rekening houdend met de ordelijkheid en toegankelijkheid van de opslag.
Uitgifte van goederen	Inventariseert welk materieel en materiaal voor de werkopdrachten nodig is. Beoordeelt in hoeverre bijbehorende documenten en informatie volledig zijn en achterhaalt ontbrekende gegevens, rekening houdend met tijdige beschikbaarheid voor uitgifte.

FUNCTIEOMSCHRIJVING MATERIAALBEHEERDER T.02.1	
Afvaltransport	Neemt afval in, scheidt het en voert het af, rekening houdend met veiligheidsrisico's
Voorraad	Registreert gegevens over de voorraad. Verstrekt informatie over opslag- en uitgifteprocedures en voorraden. Meldt bijzonderheden aan de leidinggevende.
Voorraadinformatie	Signaleert dreigende voorraadtekorten, rekening houdend met nauwkeurigheid van de administratie en kosten bij onnodige aanschaf van materiaal en materieel.
Deskundigheid	
Kennis van logistiek op MBO-niveau (MBO 2). Kennis van logistieke processen en kennis van regels voor afvalscheiding. Kennis van de instructies en werkmethoden van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het geven van informatie aan klanten en derden. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van uitgifte- en opslagdocumenten.	
Bezwarende werkomstandigheden	
Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen en het hanteren van (chemisch) afval.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING CALCULATOR T.07.1	
Organisatiecontext	
De functie Calculator komt voor in alle type bedrijven (schilders-, glaszet-, metaalconserverings- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de grotere. De Calculator is verantwoordelijk voor zowel het opnemen van werken (waaronder het opmeten van gebouwen/objecten, het beoordelen van de onderhoudsstand en het adviseren over de toe te passen behandelingen), als voor het berekenen van de benodigde hoeveelheid manuren, materialen en hulpapparatuur. Hij/zij werkt nauw samen met de projectverantwoordelijke (projectleider, bedrijfsleider of directeur), die de toe te passen behandelingen en technieken en de te gebruiken materialen vaststelt. Voor het berekenen van de benodigde manuren en materialen maakt de Calculator gebruik van vastgestelde normen en kengetallen. Op basis van nacalculaties stelt hij afwijkingen van de berekende hoeveelheid manuren en materialen vast en adviseert hij over aanpassingen van normen/kengetallen.	
Doel van de functie	
U bent als Calculator verantwoordelijk voor projectbegrotingen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Projectspecificaties	Schat de staat van te behandelen gebouwen of objecten in. Beoordeelt de omvang van het werk, door informatie uit diverse bronnen te combineren. Vertaalt werk in arbeid en tijd, rekening houdend met het belang van nauwkeurigheid tegenover tijdsdruk.
Kostprijsberekeningen	Beoordeelt in hoeverre projectonderdelen doorgerekend moeten worden. Schat risicofactoren in die projectkosten kunnen beïnvloeden. Verbindt projectonderdelen aan kostenposten en raamt de kosten. Stelt technische bijlagen bij offertes op.
Projectinformatie	Verzamelt projectgegevens. Beoordeelt de relevantie van informatie en combineert gegevens tot informatieve rapportages.
Adviezen	Stelt afwijkingen tussen voor- en nacalculaties vast en beargumenteert voorstellen tot bijstelling van normen, kengetallen of tarieven. Registreert aanpassingen in de administratieve systemen.
Deskundigheid	
Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO-niveau (MBO 4). Kennis van werkmaterialen en ondergronden, relevante softwarepakketten en data-analyse. Kennis van de risicobereidheid van het bedrijf en het begrotingsniveau van concurrenten. Sociale vaardigheid voor het afstemmen van (wijzigingen in) begrotingen. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van technische offertebijlagen	

FUNCTIEOMSCHRIJVING WERKVOORBEREIDER T.07.2
Organisatiecontext
De functie Werkvoorbereider komt voor in alle type bedrijven (schilders-, glaszet-, metaalconserverings- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de grotere. De Werkvoorbereider is verantwoordelijk voor de technische en organisatorische voorbereiding en voor de detail- planning van projecten. Hij/zij werkt nauw samen met de projectverantwoordelijke (projectleider, bedrijfsleider of directeur), die de te volgen werkwijzen, volgorde van activiteiten en te gebruiken materialen en menskracht vaststelt. Basis voor de werkvoorbereiding is de geaccepteerde offerte, al dan niet uitgewerkt tot een bestek, waarin het uit te voeren werk is gespecificeerd. De functiehouder zorgt voor een juiste toepassing van wettelijke regels (Arbo, VGA, milieuvoorschriften etc.) en bedrijfsvoorschriften (o.a. kwaliteitsborging). Deze zijn geïntegreerd in een bedrijfszorgsysteem en vastgelegd in een zogenaamd kwaliteitshandboek; de functiehouder houdt dit handboek actueel.
Doel van de functie

FUNCTIEOMSCHRIJVING WERKVOORBEREIDER T.07.2	
U bent als Werkvoorbereider verantwoordelijk voor projectinrichting op de werkplek. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Plannen	Vertaalt projectspecificaties (offerte) en overige informatie over projecten en vooruitzichten in een plan (jaarplan, projectplan, activiteitenplan of anderszins), rekening houdend met de behoefte aan capaciteit in mankracht, materieel en materiaal.
Afstemmingsafspraken	Neemt contact op met betrokken partijen voor de projectuitvoering. Vertaalt informatie uit projectspecificaties in concrete afspraken. Waarborgt een effectieve samenwerking van alle partijen.
Werkplekinrichting	Beoordeelt de benodigdheden op de werkplek om het project volgens afspraak te kunnen uitvoeren/opleveren. Regelt of maakt deze benodigdheden (werkinstructies, werkomschrijvingen, materieel, materiaal en transport), rekening houdend met het gebruiksgemak van en op de werkplek. Geeft waar nodig een toelichting.
Voortgangsinformatie	Schat in in hoeverre de werkzaamheden volgens schema verlopen. Achterhaalt ontbrekende gegevens. Signaleert tijdig afwijkingen van de planning en verwerkt gegevens tot informatieve rapportages.
Verbetervoorstellen	Signaleert knelpunten en verbeterpunten op het gebied van planning en budgettering. Bepaalt geschikte methoden om de kwaliteit van deze processen te verbeteren. Dient goed beargumenteerde voorstellen tot verbetering in.
Kwaliteitszorg	Past kennis over wijzigingen in wet- en regelgeving over kwaliteitszorg toe op de werkvloer. Houdt kwaliteitshandboeken bij. Spreekt anderen aan op het niet naleven van richtlijnen en voorschriften, rekening houdend met de bekendheid van medewerkers met richtlijnen.
Deskundigheid	
Kennis van bouwkunde en projectmanagement op MBO-niveau (MBO 4). Kennis van projectplanning en logistieke processen. Kennis van de doelstellingen inzake projectmanagement van het bedrijf Sociale vaardigheid voor het maken van afstemmingsafspraken met derden. Uitdrukkingsvaardigheid voor het presenteren van verbetervoorstellen en voortgangsrapporten	

FUNCTIEOMSCHRIJVING CALCULATOR/WERKVOORBEREIDER T.07.3	
Organisatiecontext	
De functie Calculator/werkvoorbereider komt voor in alle type bedrijven (schilders-, glaszet-, metaalconserverings- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de middelgrote. De Calculator/werkvoorbereider is verantwoordelijk voor zowel de berekening van de benodigde hoeveelheid manuren en materialen voor een gespecificeerd werk/project, als voor de technische en organisatorische voorbereiding van het werk. Hij/zij werkt nauw samen met de projectverantwoordelijke (projectleider of directeur), die het werk opneemt, de werkwijzen en toe te passen materialen en technieken bepaalt en de offerte uitbrengt. De functiehouder kan ingeschakeld worden voor het opnemen van werken (meestal de kleinere); zijn bevindingen legt hij ter accordering voor aan de projectverantwoordelijke. Basis voor de calculatie en werkvoorbereiding is de uitgebrachte offerte dan wel een (voorlopige) specificatie van het uit te voeren werk, aangeleverd door de projectverantwoordelijke. Voor het berekenen van de benodigde manuren en materialen maakt de Calculator/werkvoorbereider gebruik van vastgestelde normen en kengetallen. De functiehouder houdt zich op de hoogte van wettelijke regels (Arbo, VGA, milieuvoorschriften etc.) en zorgt ervoor dat werkinstructies en werkplekinrichtingen daaraan voldoen.	
Doel van de functie	
U bent als Calculator/werkvoorbereider verantwoordelijk voor projectbegrotingen en projectinrichting. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van het bedrijf.	
Resultaatgebieden	
Projectspecificaties	Schat de staat van te behandelen gebouwen of objecten in, aan de hand van programma van eisen of globaal bestek. Beoordeelt de omvang van het werk, door informatie uit diverse bronnen te combineren en door opmeten. Vertaalt werk in arbeid en tijd, rekening houdend met het belang van nauwkeurigheid tegenover tijdsdruk.
Kostprijsberekeningen	Beoordeelt in hoeverre projectonderdelen doorgerekend moeten worden. Schat risicofactoren in die projectkosten kunnen beïnvloeden. Verbindt projectonderdelen aan kostenposten en raamt de kosten. Stelt technische bijlagen bij offertes op.
Afstemmingsafspraken	Neemt contact op met betrokken partijen voor de projectuitvoering. Vertaalt informatie uit projectspecificaties in concrete afspraken. Waarborgt een effectieve samenwerking van alle partijen.
Werkplekinrichting	Beoordeelt de benodigdheden op de werkplek om het project volgens afspraak te kunnen uitvoeren/opleveren. Regelt of maakt deze benodigdheden (werkinstructies, werkomschrijvingen, materieel, materiaal en transport), rekening houdend met het gebruiksgemak van en op de werkplek.

FUNCTIEOMSCHRIJVING CALCULATOR/WERKVOORBEREIDER T.07.3	
Voortgangsrapportages	Schat in in hoeverre de werkzaamheden volgens schema verlopen. Achterhaalt ontbrekende gegevens. Signaleert tijdig afwijkingen van de planning en verwerkt gegevens tot informatieve rapportages.
Adviezen	Stelt afwijkingen tussen voor- en nacalculaties vast en beargumenteert voorstellen tot bijstelling van normen, kengetallen of tarieven. Registreert aanpassingen in de administratieve systemen.
Verbetervoorstellen	Signaleert knelpunten en verbeterpunten op het gebied van planning en budgettering. Bepaalt geschikte methoden om de kwaliteit van deze processen te verbeteren. Dient goed beargumenteerde voorstellen tot verbetering in.
Deskundigheid	
Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO-niveau (MBO 4). Kennis van werkmaterialen en ondergronden, relevante softwarepakketten, logistieke processen en data-analyse. Kennis van de risicobereidheid van het bedrijf en de doelstellingen inzake projectmanagement. Sociale vaardigheid voor het afstemmen van begrotingen en maken van afspraken met diverse partijen. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van technische offertebijlagen en (capaciteit-)plannen.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING ONDERHOUDSADVISEUR/RGS-ADVISEUR T.08.1	
Organisatiecontext	
De functie Onderhoudsadviseur/RGS-adviseur komt voor in grotere bedrijven, met name schildersbedrijven en multifunctionele onderhoudsbedrijven. De Onderhoudsadviseur/RGS-adviseur is verantwoordelijk voor het ontwikkelen van meerjarige onderhoudsplannen voor (over het algemeen grotere) objecten. Uitgangspunten voor onderhoudsplannen zijn inspectierapporten en (door de projectleider in overleg met de klant gemaakte) keuzes voor de te handhaven schildertechnische/bouwkundige kwaliteit, de gewenste mate van kostenegalisatie dan wel kostenreductie. Indien noodzakelijk, oriënteert de functiehouder zich ter plekke over de toestand van het object en de mate waarin (onderdelen ervan) blootstaan aan weersinvloeden of andere oorzaken van schade. Tijdens de uitwerking van zijn plannen overlegt hij zelf - indien nodig - met de klant om uitgangspunten te verduidelijken dan wel alternatieven op hun haalbaarheid te toetsen.	
Doel van de functie	
U bent als Onderhoudsadviseur/RGS-adviseur verantwoordelijk voor advisering over en planning van onderhoud van gebouwen en objecten	
Resultaatgebieden	
Afspraken	Legt diverse scenario's voor aan de opdrachtgever. Stelt het gewenste onderhoudsniveau vast in overleg met de klant, rekening houdend met de wensen en mogelijkheden van de klant en het imago van het bedrijf.
Onderhoudsscenario's	Bestudeert inspectierapporten, beoordeelt de onderhoudstoestand van gebouwen of objecten en maakt afspraken met klanten. Specificeert de soort en frequentie van onderhoud in de tijd, rekening houdend met toetsbaarheid van het geformuleerde resultaat. Raamt globaal de onderhoudskosten.
Onderhoudsopdrachten	Verduidelijkt uitgangspunten in onderhoudsplannen aan klanten. Toetst alternatieve plannen op haalbaarheid. Stelt plannen bij, rekening houdend met de budgettaire ruimte van de klant en het kwaliteitsniveau van onderhoud op de lange termijn.
Onderhoudsbestekken	Vertaalt plannen in planning van inspectie- en onderhoudsintervallen. Werkt planning, werkomschrijvingen, te gebruiken materialen en technieken uit in een definitief rapport, rekening houdend met prijs- en prestatieafspraken met klanten.
Verbetervoorstellen	Zoekt mogelijkheden om het kennisniveau en de werkmethoden van het bedrijf zodanig te verbeteren, dat grotere duurzaamheid van onderhoud wordt bereikt. Presenteert voorstellen tot verbetering, rekening houdend met kosten(reductie) voor klanten, het imago van het bedrijf en gevolgen voor milieu en maatschappij.
Deskundigheid	
Kennis van meerdere technische vakgebieden en kennis van bedrijfskunde/logistiek op MBO-/HBO-niveau. Kennis van methoden en materialen en werking van ondergronden in de tijd. Kennis van de doelstellingen en het kwaliteitsbeleid van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het bereiken van overeenstemming over prestatieafspraken met klanten. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van onderhoudsscenario's en bestekken.	

FUNCTIEOMSCHRIJVING HOOFD BEDRIJFSBUREAU T.09.1
Organisatiecontext

FUNCTIEOMSCHRIJVING HOOFD BEDRIJFSBUREAU T.09.1	
De functie Hoofd Bedrijfsbureau komt voor in grotere bedrijven, met name schilderbedrijven en multifunctionele onderhoudsbedrijven. Het bedrijfsbureau is verantwoordelijk voor het begroten van projectkosten (calculaties op basis van kengetallen en normen), voor de planmatige en technisch inhoudelijke voorbereiding van projecten, voor het zeker stellen dat het project op het geplande tijdstip uitgevoerd kan worden (aanwezigheid van materialen, hulpmiddelen en mensen), voor de ontwikkeling en begroting van meerjarige onderhoudsprogramma's, alsmede voor de registratie, rapportage en nacalculatie van projectrealisaties. Het Hoofd Bedrijfsbureau geeft leiding aan de activiteiten van het bedrijfsbureau. Zijn primaire aandachtsgebieden zijn enerzijds de verbetering van werkwijzen en gebruikte systemen, anderzijds de coördinatie en begeleiding van meer complexe of kritische projecten. Hij werkt zelf mee in de uitvoering, met name in de voorbereiding van grotere onderhoudsprogramma's of projecten. Het Hoofd Bedrijfsbureau heeft volledige leidinggevende bevoegdheden en is in die hoedanigheid verantwoordelijk voor zowel een efficiënte inrichting van werkprocessen als voor het effectief functioneren van zijn medewerkers.	
Doel van de functie	
U bent als Hoofd Bedrijfsbureau verantwoordelijk voor de technische voorbereiding en ondersteuning van projecten.	
Resultaatgebieden	
Adviezen	Schat in wat de kansen op kwaliteitsproblemen zijn bij de uitvoering van projecten. Adviseert de projectverantwoordelijke over de toe te passen behandelingen, materialen en technieken, rekening houdend met historische gegevens en uitgebrachte offertes.
Onderhoudsscenario's	Signaleert bijzonderheden in inspectierapporten, beoordeelt de onderhoudstoestand van (bijzondere) gebouwen of objecten en maakt afspraken met klanten. Specificeert de soort en frequentie van complexe vormen van onderhoud in de tijd, rekening houdend met toetsbaarheid van het geformuleerde resultaat.
Onderhoudsopdrachten	Verduidelijkt de uitgangspunten van onderhoudsplannen aan klanten. Toetst alternatieve plannen op haalbaarheid. Stelt plannen bij, rekening houdend met de budgettaire ruimte van de klant en het niveau van onderhoud op de lange termijn. Begeleidt (de voorbereiding van) complexe en/of kritische projecten. Begeleidt hiertoe inhoudelijk de uitwerking van bestekken, calculaties, begrotingen en werkomschrijvingen.
Verbeteringen	Formuleert gebreken in het kennisniveau, systemen en werkmethoden voor projectregistratie en data-analyse. Ontwikkelt en verbetert systemen en methoden en deelt kennis. Presenteert en implementeert verbeteringen gericht op praktische toepassing in het bedrijf.
Personeelsprestaties	Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. Ziet toe op het verloop van de werkprocessen. Geeft aanwijzingen en instructies. Stimuleert en begeleidt de ontwikkeling van medewerkers.
Deskundigheid	
Kennis van projectmanagement op HBO-niveau. Kennis van projectplanning en logistieke processen. Kennis van de waarden en doelstellingen van het bedrijf. Sociale vaardigheid voor het verkrijgen van draagvlak voor adviezen en het geven van leiding. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van complexe onderhoudsscenario's.	

BIJLAGE 4 LEIDRAAD VOOR DE BEOORDELING

Artikel 1 PROCEDURE

1. Individuele werknemers worden - indien zij nog niet de hoogste loontrede van de loonschaal van hun functiegroep hebben bereikt - jaarlijks of 2-jaarlijks (afhankelijk van hun positie in de loonschaal) op uniforme wijze beoordeeld door de werkgever of door degene die de werkgever daarvoor heeft aangewezen.

2. Van de werkgever wordt verwacht dat hij zijn werknemer, óók gedurende het jaar, mondeling dan wel schriftelijk, op de hoogte houdt van diens wijze van functioneren. Wanneer een werknemer 'voldoende' functioneert, terwijl van de werknemer een 'goede' prestatie wordt verwacht om in aanmerking te kunnen komen voor een stijging in loontrede, dan moet de werknemer hiervan tijdig op de hoogte worden gebracht, zodat hij de mogelijkheid heeft om zich te verbeteren.

3. De beoordeling van een werknemer wordt schriftelijk vastgelegd op een beoordelingsformulier dat wordt ondertekend door zowel de beoordelaar als de beoordeelde werknemer.

4. De werkgever draagt zorg voor een centrale archivering van de beoordeling, rekening houdend met de bescherming van de privacy van de betreffende werknemer.

5. De werkgever draagt er zorg voor dat binnen het bedrijf wordt toegezien op een objectief verloop van de beoordelingsprocedure.

6. In het kader van de beoordeling wordt bezien of de betreffende werknemer bij de realisatie van de aan zijn functie verbonden taken zeer goed, goed, voldoende of onvoldoende heeft gepresteerd op de volgende 5 of 6 criteria:
   a. vakbekwaamheid;
   b. productiviteit;
   c. samenwerking collega's/leidinggevenden en klanten;
   d. kwaliteit van het werk;
   e. inzet;
   f. leidinggeven (indien van toepassing).

Artikel 2 MODEL BEOORDELINGSFORMULIER

1. Een model van een beoordelingsformulier kan werkgevers, die zelf geen beoordelingssysteem kennen of hun beoordelingssysteem willen aanpassen, behulpzaam zijn bij het beoordelen van hun werknemers. In deze CAO staan de volgende model beoordelingsformulieren:
   a. beoordelingsformulier voor de werknemer;
   b. beoordelingsformulier voor de werknemer UTA;
   c. aanvulling voor leidinggevenden.

2. In het model beoordelingsformulier kan de werknemer op verschillende onderdelen maximaal 4 punten scoren:
   a. 1 punt: de werknemer scoort onvoldoende op dit onderdeel;
   b. 2 punten: de werknemer scoort voldoende op dit onderdeel;
   c. 3 punten: de werknemer scoort goed op dit onderdeel;
   d. 4 punten: de werknemer scoort zeer goed op dit onderdeel.

3. Afhankelijk van het totaal aantal punten, wordt géén, één of worden 2 loontreden toegekend volgens onderstaande puntentelling:

		SCORES		LEIDINGEVENDE	
		MIN	MAX	MIN	MAX
ONVOLDOENDE		25	49	30	60
VOLDOENDE		50	64	61	80
GOED	1 LOONTREDE	65	84	81	100
ZEER GOED	2 LOONTREDEN	85	100	101	120

4. In het geval de werknemer eveneens een leidinggevende functie heeft, dan wordt hij ook beoordeeld op zijn leidinggevende kwaliteiten.

MODEL BEOORDELINGSFORMULIER WERKNEMER				
		Beoordelingscriteria	max score	behaalde score
1	Vakbekwaamheid	Productkennis	4	
		Op een juiste wijze toepassen van technieken en gereedschappen en het werk op het met opdrachtgever besproken niveau uitvoeren	4	
		Beoordelingsvermogen bestaande werk/ bestaande ondergrond	4	
		Logische werkvolgorde hanteren en het voorkomen opleverpunten	4	
		Werken volgens ARBO voorschriften/ veilig werken/ persoonlijke beschermingsmiddelen gebruiken	4	
			20	
2	Productiviteit	In staat zijn te werken aan de hand van een planning/offerte	4	
		Efficiënt en effectief omgaan met ter beschikking gestelde middelen (mensen, materieel, materiaal)	4	
		Houden aan bedrijfsreglement / werk- en rusttijden	4	
		Doelgericht werken/ kostenbewust werken	4	
		Doorzettings- en probleemoplossend vermogen en stressbestendigheid	4	
			20	
3	Samenwerking collega's/ leidinggevenden en klanten	Kunnen werken in teamverband, collegialiteit	4	
		Bereidheid om collega's te helpen/ondersteunen		
		Communicatieve vaardigheden	4	
		Uitstraling/ persoonlijke verzorging en invloed op werksfeer	4	
		Omgang met klanten en klachtenafhandeling	4	

MODEL BEOORDELINGSFORMULIER WERKNEMER				
		Beoordelingscriteria	max score	behaalde score
		Uiterlijke verzorging/ opruimen werkplek	4	
			20	
4	Kwaliteit van het werk	Passende product keuze	4	
		Controleren van je eigen werk	4	
		Niveau (schilder)werkzaamheden gelijk aan de afgesproken prestatie-eisen	4	
		Nette afwerking werkzaamheden, esthetisch fraai (schilder)werk	4	
		Openstaan voor verbeterpunten/klachten	4	
			20	
5	Inzet	Inzet/motivatie/integriteit	4	
		Nakomen gemaakte afspraken	4	
		Flexibel inzetbaar (dagen/ werktijden/ vervoer)	4	
		Bereidheid tot verder uitbreiden vaardigheden	4	
		Tonen van initiatief	4	
			20	
	TOTALE MAXIMALE SCORE		100	

MODEL BEOORDELINGSFORMULIER WERKNEMER UTA				
		Beoordelingscriteria	max score	behaalde score
1	Vakbekwaamheid	Kennis c.q. uitvoering van de eigen taken	4	
		Probleemoplossend vermogen (creatief) /aanbrengen structuur in taken	4	
		Draagt bij aan verbeteringsprocessen	4	
		Kostenbewust werken	4	
		Inzicht in bedrijfsprocessen	4	
			20	
2	Productiviteit/algemeen	Is in staat te werken aan de hand van een planning	4	
		Efficiënt werken/ doelgericht werken/besluitvaardig te zijn	4	
		Stressbestendig/doorzettingsvermogen	4	
		Houden aan bedrijfsreglement/ houden aan werktijden	4	
		Uiterlijke verzorging	4	
			20	
3	Samenwerking collega's/ leidinggevenden en klanten	Kunnen werken in teamverband, collegialiteit Bereidheid om collega's te helpen/ondersteunen	4	
		Communicatieve vaardigheden intern/extern	4	
		Uitstraling en invloed op werksfeer	4	
		Representatief zijn in contacten	4	
		Klachtenafhandeling	4	
			20	
4	Kwaliteit van het werk	Correct en op tijd uitvoeren van de eigen taken/zelfstandig werken	4	
		Accuratesse /verzorgde werkplek	4	
		Mondelinge- en schriftelijke vaardigheden	4	
		Kennis van dienstverlening bedrijf in brede zin	4	
		Openstaan voor verbeterpunten/klachten	4	
			20	
5	Inzet	Inzet/motivatie/integriteit	4	
		Nakomen gemaakte afspraken	4	
		Flexibel inzetbaar (dagen/werktijden)	4	
		Bereidheid tot verder uitbreiden vaardigheden	4	
		Tonen van initiatief	4	
			20	
	TOTALE MAXIMALE SCORE		100	

AANVULLING VOOR LEIDINGGEVENDEN				
		Beoordelingscriteria	max score	behaalde score
	Leidinggeven	Zichtbaar leidinggeven/veilig laten werken/communicatie/delegeren/ respect	4	

AANVULLING VOOR LEIDINGGEVENDEN				
		Beoordelingscriteria	max score	behaalde score
		Creëren van een goed werkklimaat/in staat zijn werknemers te motiveren	4	
		In staat zijn verbetertrajecten te begeleiden	4	
		Vermogen om mensen te beoordelen/juiste man of vrouw op juiste plaats zetten	4	
		Resultaat gericht werken/overzicht behouden/terugkoppelen leiding	4	
	TOTALE MAXIMALE SCORE inclusief algemene score		120	

BIJLAGE 5 LOONSCHALEN

Een werknemer resp. een werknemer UTA ontvangt nooit minder dan het voor hem geldende wettelijk minimumloon.

Loon met ingang van week 1 van 2026 (1 januari 2026)

		LG 1	LG 2	LG 3	LG 4	LG 5	LG 6	LG 7	LG 8	LG 9
	UURLOON (+ 4 procent)									
9				24,00	25,37	26,71	28,19	30,14	32,26	34,49
8		21,53	22,74	23,40	24,76	26,07	27,47	29,38	31,43	33,63
7		20,82	21,97	22,81	24,20	25,39	26,76	28,63	30,63	32,76
6		20,10	21,21	22,19	23,61	24,70	26,08	27,89	29,84	31,90
5	**MIDDEN**	19,36	20,46	21,60	23,07	24,05	25,38	27,14	29,04	31,05
4		18,67	19,69	20,99	22,32	23,37	24,65	26,36	28,20	30,19
3		17,93	18,93	20,41	21,63	22,73	23,97	25,61	27,39	29,32
2		17,24	18,18	19,76	20,94	22,03	23,26	24,87	26,60	28,48
1				19,18	20,30	21,40	22,57	24,11	25,82	27,62
	AANLOOPSCHALEN (15 t/m 20 jaar)									
	2e jaar	13,78	14,54	15,34	16,24	17,12				
	1e JAAR	11,77	11,82	12,47	13,19	13,92				
	AANLOOPSCHALEN (21 jaar e.o.)									
	2e jaar	14,71	14,71	15,34	16,24	17,12				
	1e JAAR	14,71	14,71	14,71	14,71	14,71				

BIJLAGE 6 BUITENLANDSE WERKNEMERS

1. In overeenstemming met de Wet arbeidsvoorwaarden gedetacheerde werknemers in de Europese Unie (Wagw/EU) zijn de op de hieronder genoemde gebieden algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze CAO ook van toepassing op ter beschikking gestelde werknemers, die tijdelijk in Nederland arbeid verrichten en waarvan de arbeidsovereenkomst wordt beheerst door ander recht dan het Nederlandse recht.
2. Een ter beschikking gestelde buitenlandse werknemer is iedere werknemer die tijdelijk in Nederland werkt maar gewoonlijk in een ander land van de Europese Unie werkt. Voor deze werknemer geldt in ieder geval het volgende.
   a. Gedurende de eerste twaalf maanden: de bepalingen uit deze bijlage.
   b. Met ingang van de dertiende maand: alle algemeen verbindend verklaarde bepalingen van deze cao. Dit geldt niet voor de bepalingen over procedures, formaliteiten en voorwaarden voor het sluiten en beëindigen van de arbeidsovereenkomst en over aanvullende bedrijfspensioenregelingen.
   c. De Wet AVV maakt het - onder voorwaarden - mogelijk de termijn van twaalf maanden te verlengen tot maximaal achttien maanden.

   Indien een gedetacheerde werknemer door de dienstverrichter wordt vervangen door een andere gedetacheerde werknemer die op dezelfde plaats hetzelfde werk uitvoert, is de duur van de detachering de totale duur van de perioden van detachering van de afzonderlijke gedetacheerde werknemers gezamenlijk.
3. Het betreft de volgende gebieden:
   a. maximale werktijden en minimale rusttijden;
   b. minimum aantal vakantiedagen gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat en extra vergoedingen in verband met vakantie;
   c. minimumlonen, waarbij tot dit minimumloon in ieder geval behoren:
      I. het geldende periodeloon in de schaal;

II. de van toepassing zijn arbeidsduurverkorting per week/maand/jaar/periode;
III. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid, waaronder feestdagen en ploegentoeslag,
IV. tussentijdse loonsverhoging;
V. kostenvergoeding: reiskosten en reistijdvergoeding, pensionkosten, maaltijdvergoeding en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie;
VI. periodieken;
VII. eindejaarsuitkering
VII. extra vergoedingen in verband met vakantie; en waarbij niet tot dit minimumloon behoren: aanspraken op aanvullende bedrijfspensioenregelingen en op bovenwettelijke sociale zekerheidsaanspraken en vergoedingen boven het loon voor door de werknemer in verband met de detachering te maken onkosten voor reizen, huisvesting en voeding;

d. voorwaarden voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten;
e. gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
f. beschermende maatregelen met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en zwangere of pas bevallen vrouwen;
g. gelijke behandeling mannen en vrouwen alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie.
h. voorwaarden van huisvesting van werknemers, indien de dienstontvanger zoals bedoeld in artikel 2a Wet avv huisvesting ter beschikking stelt aan werknemers die zich niet op hun gewone werkplaats in Nederland bevinden.

In deze bijlage worden per gebied de toepasbare artikelen of delen van artikelen gedetailleerd beschreven. In de tweede kolom van de hiernavolgende tabellen zijn de toepasselijke artikelen, leden van de betreffende artikelen en in bepaalde gevallen een vervangende tekst genoemd.

Overeenkomstig de bepalingen van de Wagw/EU zijn op deze ter beschikking gestelde werknemers de volgende artikelen van deze CAO van toepassing:

GEBIEDEN	ARTIKEL
Algemeen	Artikel 3 Begripsbepalingen
Maximale werktijden en minimale rusttijden;	Artikel 12 Arbeidsduur Artikel 13 Meertijdwerk Artikel 14 Overlegregeling Arbeidstijden Artikel 15 Werken op zaterdagen zondagen en algemeen erkende feestdagen Artikel 16 Overwerk, verschoven arbeidstijd en consignatiedienst Artikel 36 Onwerkbaar weer en vorst Artikel 49 Onbetaald verlof Artikel 50 Verlof met behoud van loon Bijlage 8 - Regeling arbeidstijden
Minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat, en extra vergoedingen in verband met vakantie;	Artikel 37 Vakantiedagen Artikel 47 Vakantietoeslag 2021 tot en met 2025 Artikel 48 Arbeidstijdverkorting (ATV)
Beloning, waartoe in ieder geval behoren: 1. het geldende periodeloon in de schaal; 2. de van toepassing zijnde arbeidsduurverkorting per week/maand/jaar/periode; 3. toeslagen voor overwerk, verschoven uren, onregelmatigheid, waaronder feestdagentoeslag en ploegentoeslag; 4. tussentijdse loonsverhoging en periodieken en eindejaaruitkeringen; 5. kostenvergoeding: reiskosten en reistijdvergoeding, pensioenkosten en andere kosten noodzakelijk vanwege de uitoefening van de functie; 6. eindejaarsuitkering 7. extra vergoedingen in verband met vakantie, en waarbij niet tot het minimumloon behoren: aanspraken op aanvullende bedrijfspensioenregelingen en op bovenwettelijke sociale zekerheidsaanspraken en vergoedingen boven het loon voor de werknemer in verband met de detachering te maken onkosten voor reizen, huisvesting en vergoeding. daaronder begrepen vergoedingen voor overwerk, en daaronder niet begrepen aanvullende bedrijfspensioenregelingen;	Artikel 25 Functiestructuur Artikel 26 Loonschalen Artikel 28 Wijzigingen, indexering en verhogingen Artikel 29 Overwerktoeslag Artikel 30 Toeslag voor het werken op zaterdag, zondag en algemeen erkende feestdagen Artikel 31Toeslag ploegendienst Artikel 32 Toeslag consignatiedienst Artikel 33 Toeslag verschoven arbeidstijd Artikel 51 Reiskostenvergoeding Artikel 53 Reisurenvergoeding Artikel 55 Uitrustingsvergoeding Artikel 56 Maaltijdvergoeding Artikel 58 Loon Leerling-werknemer
Voorwaarden voor het ter beschikking stellen van werknemers; Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk; Beschermende maatregelen met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en van zwangere of pas bevallen werkneemsters; Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet discriminatie.	Artikel 67 Arbeidsomstandigheden Artikel 68 Persoonlijke beschermingsmiddelen

ARTIKEL	VAN TOEPASSING ZIJNDE DELEN
Artikel 3 Begripsbepalingen	Integraal met uitzondering van het bepaalde in lid 2, b en lid 3: 'beroepspraktijkvormingsovereenkomst'
Artikel 4 Buitenlandse werknemers	Integraal
Artikel 12 Arbeidsduur	Integraal
Artikel 13 Meertijdwerk	Integraal
Artikel 14 Overlegregeling arbeidstijden	Integraal
Bijlage 8 Regeling arbeidstijden	Integraal
Artikel 15 Werken op zaterdagen, zondagen en algemeen erkende feestdagen	Integraal
Artikel 16 Overwerk verschoven arbeidstijd en consignatiedienst	Integraal
Artikel 25 Functieloonstructuur	Integraal
Artikel 26 Loonschalen	Integraal
Artikel 28 Wijzigingen, indexering en verhogingen	Integraal
Artikel 29 Overwerktoeslag	Integraal
Artikel 31 Toeslag ploegendienst	Integraal
Artikel 32 Toeslag consignatiedienst	Integraal
Artikel 33 Toeslag verschoven arbeidstijd	Integraal
Artikel 36 Onwerkbaar weer en vorst	Integraal
Artikel 37 Vakantiedagen	Lid 3: 'De werknemer heeft recht op een aaneengesloten zomervakantieperiode van 3 weken, mits de werknemer voldoende verlofdagen heeft opgebouwd.'
Artikel 45 Vakantietoeslag 2016	Integraal
Artikel 46 Vakantietoeslag werknemer UTA 2016	Integraal
Artikel 47 Vakantietoeslag 2017 tot en met 2021	Integraal
Artikel 48 Arbeidstijdverkorting (ATV)	Integraal
Artikel 49 Onbetaald verlof	integraal
Artikel 51 Reiskostenvergoeding	Met dien verstande dat voor de afstandsbepaling gekeken wordt van de tijdelijke verblijfplaats in Nederland naar de plek waar het werk wordt uitgevoerd
Artikel 53 Reisurenvergoeding	Met dien verstande dat voor de afstandsbepaling gekeken wordt van de tijdelijke verblijfplaats in Nederland naar de plek waar het werk wordt uitgevoerd
Artikel 55 Uitrustingsvergoeding	Integraal
Artikel 56 Maaltijdvergoeding	Integraal
Artikel 58 Leerling werknemer	Integraal
Artikel 67 Arbeidsomstandigheden	integraal
Artikel 68 Persoonlijke beschermingsmiddelen	Integraal

BIJLAGE 8 REGELING ARBEIDSTIJDEN

REGELING ARBEIDSTIJDEN VOOR WERKNEMERS VAN 18 JAAR EN OUDER		
MAXIMUM ARBEIDSTIJD		
	per dienst	9 uur 12 uur in geval van incidenteel overwerk
	per week	45 uur 60 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

REGELING ARBEIDSTIJDEN VOOR WERKNEMERS VAN 18 JAAR EN OUDER		
	bij > 8 uur arbeid per dienst	45 minuten waarvan 30 minuten aaneengesloten
	bij > 10 uur arbeid per dienst	60 minuten, waarvan 30 minuten aaneengesloten
ZONDAGRUST		
	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 ondernemingsraad, 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: > 1 uur arbeid tussen 00:00 en 06:00 uur		
nachtdienst:	arbeidstijd per dienst	8 uur 9 uur indien sprake is van overwerk
	arbeidstijd per 4 weken	gemiddeld 45 uur per week (180 uur) gemiddeld 54 uur per week (216 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
	maximaal aantal achtereenvolgende nachtdiensten	5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen)
	maximaal 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 EN 17 JAAR		
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 9 JAARMODEL

Artikel 1 DOEL EN INVOERING JAARMODEL

Het jaarmodel is een pakket van rechten en plichten, conform artikel 23 van de CAO, voor zowel de werkgever als de werknemer waarmee de winterwerkloosheid wordt voorkomen. Voor de werknemer is werk- en inkomenszekerheid van belang.

Artikel 2 OP VERZOEK VAN DE WERKNEMERS

Werknemers kunnen de werkgever schriftelijk verzoeken om voor hen het sociaal jaarmodel van toepassing te verklaren. De werkgever neemt dit verzoek in behandeling. Vervolgens stelt hij zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 8 weken, de werknemers schriftelijk van zijn besluit in kennis. Indien hij niet ingaat op het verzoek, dient hij dit schriftelijk met redenen omkleed toe te lichten.

Artikel 3 OP VERZOEK VAN DE WERKGEVER

De werkgever kan zelf het initiatief nemen voor de invoering van een jaarmodel. De werkgever moet het voorstel voor een jaarmodel voorleggen aan werknemers. In artikel 23 lid 4 van de CAO staat aangegeven op welke wijze binnen een bedrijf besloten kan worden tot deelname aan een jaarmodel en hoeveel werknemers daarmee moeten instemmen. Het is belangrijk dat er een groot draagvlak onder de werknemers is. Het maken van afspraken over deelname aan het jaarmodel is vrijwillig, en kan dus noch door de werkgever, noch door de werknemer worden afgedwongen.

Artikel 4 LOOPTIJD

Het jaarmodel gaat met ingang van week 13 van enig jaar en loopt door tot en met week 12 van het daaropvolgende jaar.

Artikel 5 HET DIENSTVERBAND

Werknemers die volgens het jaarmodel gaan werken hebben of krijgen een dienstverband voor onbepaalde tijd. Bestaande arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd blijven dus ongewijzigd. Arbeidsovereenkomsten voor bepaalde tijd worden (na het einde van de arbeidsovereenkomst en gebleken geschiktheid) omgezet in arbeidsovereenkomsten voor onbepaalde tijd.

Artikel 6 NIEUWE WERKNEMERS

Bij het aannemen van nieuwe werknemers zal dit jaarmodel een onderdeel vormen van de arbeidsvoorwaarden.

Artikel 7 VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

In beginsel kan de arbeidsovereenkomst niet worden beëindigd. Het doel van het jaarmodel is immers de werknemer gedurende het hele jaar in dienst te houden.

Artikel 8 BEËINDIGEN DE ARBEIDSOVEREENKOMST MET WEDERZIJDS GOEDVINDEN

Uiteraard kan de arbeidsovereenkomst wel met wederzijds goedvinden van de werkgever en de werknemer worden verbroken.

Artikel 9 BEËINDIGEN VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST OM DRINGENDE EN GEWICHTIGE REDENEN

Ook indien er sprake is van dringende of gewichtige redenen zoals omschreven in het Burgerlijk Wetboek kan het dienstverband worden opgezegd of ontbonden.

Artikel 10 BEDRIJFSECONOMISCHE OMSTANDIGHEDEN

Indien de continuïteit van het bedrijf in gevaar komt kan de arbeidsovereenkomst met inachtneming van de geldende wettelijke procedures ook eindigen. De werkgever moet in dit geval tijdig (voordat er is begonnen met het opnemen van gespaarde uren) contact opnemen met de werknemersorganisatie waarmee deze CAO is gesloten teneinde tot afspraken te komen over de uitbetaling van de gespaarde uren en de wijze waarop omgegaan wordt met het tekort aan werk in het laagseizoen waarvoor de werkgarantie geldt. Deze afspraken worden vastgelegd in een sociaal plan. Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden de opgebouwde extra uren (inclusief toeslagen) uitbetaald.

Artikel 11 UITBETALING UREN BIJ HET EINDE VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST

Bij het einde van de arbeidsovereenkomst worden de opgebouwde extra uren en reisuren uitbetaald.

Artikel 12 BEËINDIGEN VAN DE ARBEIDSOVEREENKOMST OP EIGEN VERZOEK

Indien een werknemer, op eigen verzoek, en voor opname van de winteruren het bedrijf verlaat, wordt de tot op dat moment verkregen tantième van het lopende jaarmodel verrekend met de uit te betalen gespaarde uren. De extra opgebouwde uren worden uitbetaald.

Artikel 13 AFSPRAKEN OVER ARBEIDSTIJDEN

Het jaar wordt ingedeeld in 2 seizoenen. Gedurende het hoogseizoen worden extra uren gewerkt. In het laagseizoen wordt korter gewerkt.
HOOGSEIZOEN: week 13 tot en met week 44;
LAAGSEIZOEN: week 45 tot en met week 12.

Artikel 14 OPBOUWEN VAN EXTRA VERLOF

MEER UREN WERKEN IN HOOGSEIZOEN
De voorwaarden voor het jaarmodel maken het mogelijk uren op te sparen. De werkgever en werknemer komen overeen dat de door de werknemer gemaakte uren boven de gemiddelde werkweek van 37,5 uur, overuren en reisuren die voor uitbetaling in aanmerking komen, niet uit te betalen maar op te sparen.

Artikel 15 OVEREENGEKOMEN ARBEIDSTIJD, ARBEIDSDUUR

HOOGSEIZOEN
De arbeidstijd van week 13 tot en met 44 bedraagt 8 uur per normale werkdag (tussen 06.00 en 19.00 uur).
LAAGSEIZOEN
De arbeidstijd van week 45 tot en met week 12 bedraagt 7½ uur per normale werkdag (tussen 06.00 en 19.00 uur.

Artikel 16 FEESTDAGEN GEDURENDE DE LOOPTIJD VAN HET JAARMODEL

Op zaterdag, zondag en op de algemene erkende feestdagen, bedoeld in artikel 44 van de CAO, wordt niet gewerkt.

Artikel 17 WERKTIJDEN GEDURENDE DE LOOPTIJD VAN HET JAARMODEL

De werknemers wordt geacht zich te houden aan de arbeids- en pauzetijden. Van de arbeids- en pauzetijden mag alleen worden afgeweken indien hiervoor van te voren schriftelijk toestemming is verleend door de werkgever. Indien in bepaalde situaties de werkplek eerder sluit en zo de arbeidstijden niet volledig kunnen worden gewerkt, is er overleg met projectleider en de werkgever om hiervoor maatregelen te treffen. Indien er geen mogelijkheid is de niet gewerkte uren in te halen komen de eventueel te weinig gemaakte uren komen voor rekening van de werkgever.

Artikel 18 EXTRA VERLOF EN TANTIÈME

KOPEN VAN EXTRA VERLOFDAGEN: naast extra uren werken in het hoogseizoen (meerwerkuren) kan ook meer verlof in het laagseizoen worden opgebouwd door op jaarbasis gemiddeld minder dan 37,5 uren per week te gaan werken. Het brutoloon wordt dan evenredig lager.

Artikel 19 HET BRUTOLOON IS GEBASEERD OP EEN WERKWEEK VAN:

1. 37,5 uur bij de inkoop van 0 extra verlofdagen;

2. 37 uur bij de inkoop van 3 extra verlofdagen;

3. 36,5 uur bij de inkoop van 6 extra verlofdagen;

4. 36 uur bij de inkoop van 9 extra verlofdagen.

Artikel 20 TANTIÈME

Indien de werknemer die door het verkorten van de gemiddelde werkweek extra verlofdagen koopt, verstrekt de werkgever aan de werknemer een tegemoetkoming in de vorm van een tantième:
a. het tantième wordt onder alle omstandigheden uitgekeerd;
b. bij de opname van 55+ dagen zal ook het tantième betaald worden.

Artikel 21 ANDERE BRONNEN VOOR DE OPBOUW VAN EXTRA VERLOFDAGEN

1. Om een totale opbouw van **xxx** opname-uren te behalen kunnen, indien gewenst, ingeleverd worden:
   a. leeftijdsdagen;
   b. overuren en reisuren.

2. Een werknemer kan op eigen verzoek ook overuren en/of reisuren inzetten tegen de factoren zoals vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst.

Artikel 22 OPNEMEN VERLOF IN LAAGSEIZOEN

De opgebouwde uren worden vervolgens in het laagseizoen in vrije tijd opgenomen. In deze periode zit eveneens de collectieve wintersluiting van 3 weken. Op deze manier wordt in dit geval voor opname in het laagseizoen een totale verlofperiode van **xxx** weken **xxx** dagen en **xxx** uur gecreëerd. Het verlof zal in hele dagen worden opgenomen.

Artikel 23 KANS OP DOORWERKEN TIJDENS VERLOF OPNAME-UREN

Bij genoeg werk in de winter is er een kans dat de werknemer tijdens het opnemen van de verlofdagen extra kan doorwerken.

Artikel 24 ARBEIDSVERHINDERING VANWEGE ONWERKBAAR WEER

Het opnemen van verlofuren kan niet worden ingezet om reden van arbeidsverhindering vanwege onwerkbaar weer. Uiteraard geldt dit niet indien de vrije dagen reeds gepland waren.

Artikel 25 VASTSTELLEN EN BEKEND MAKEN VAN HET VERLOF

1. Partijen bij deze CAO stellen de data van de collectieve wintersluiting vast. Deelnemers aan het jaarmodel hoeven deze wintersluiting niet te volgen. De verlofperioden uit opname-uren worden in goed onderling overleg vastgesteld.

2. Werknemers hebben inspraak in de vaststelling van de verlofperiode; indien de werknemer hier gebruik van wil maken dient hij dit voor week 45 kenbaar te maken bij de werkgever met omschrijving van de gevraagde periode en de reden. De werkgever zal een aanvraag honoreren, tenzij bedrijfsorganisatorische redenen zich hiertegen verzetten. De planning van de werkgever voor de opname van verlofuren moet minimaal 3 weken van te voren bekend zijn.

Artikel 26 OVERSCHOTTEN EN TEKORTEN

TEVEEL OPGEBOUWDE UREN

1. Indien de werknemer meer uren heeft opgebouwd dan nodig (voor opname in het laagseizoen) zijn er 2 mogelijkheden, namelijk ze worden:
   a. uiterlijk in week 12 aan de werknemer uitbetaald;
   b. tot een maximum van 37,5 uur in overleg tussen werkgever en werknemer meegenomen naar het nieuwe jaarmodel.

TE WEINIG OPGEBOUWDE UREN

2. Wanneer er meer vrij genomen wordt (onbetaald verlof) in de periode van week 13 tot en met week 44 dan waar men recht op heeft, heeft de werknemer in de periode van week 45 tot en met week 12 de te weinig opgebouwde uren onbetaald vrij of de werkgever biedt extra werk aan in het laagseizoen. Gedurende de looptijd van het jaarmodel kunnen er geen minder uren ontstaan vanwege het feit dat de werkgever te weinig werk heeft. De afspraak is dat er **xxx** uren worden opgebouwd voor opname in het laagseizoen. Indien er meer nodig is dan zijn deze meer uren voor rekening van de werkgever.

Artikel 27 REEDS OPGEBOUWDE SPAARURENTEGOED IN OUDE SYSTEEM

De spaaruren die zijn opgebouwd in een eventueel oud spaarsysteem zullen uiterlijk in week 12 worden afgerekend. Het is niet mogelijk om een jaarmodel te starten met min-uren (negatief spaarsaldo).

Artikel 28 BIJZONDERE SITUATIES

ARBEIDSONGESCHIKTHEID

Geen opbouw van uren voor het jaarmodel tijdens ziekte:
1. indien de werknemer op een of meerdere dagen wegens arbeidsongeschiktheid of onbetaald verlof niet werkt, komen de voor die dagen gemaakte afspraken over opbouw uren (in het hoogseizoen) te vervallen;
2. indien een werknemer in de winterperiode (laagseizoen) arbeidsongeschikt is komen de afspraken over het inleveren van uren te vervallen.
   - Daar je tijdens arbeidsongeschiktheid geen 0,5 uur per dag opbouwt, kan er een tekort aan uren ontstaan voor de opname van het afgesproken aantal vrije dagen. Als er te weinig uren zijn opgebouwd door arbeidsongeschiktheid wordt er standaard tijdens het laagseizoen compenserend werk aangeboden voor de dagen die een werknemer niet heeft op kunnen bouwen.
   - Tijdens arbeidsongeschiktheid gaat de opbouw vanuit het loon (3, 6 of 9 vakantiedagen) gewoon door. Een werknemer spaart dus altijd de afgesproken 3, 6 of 9 vakantiedagen!
   - Een werknemer die gedurende de looptijd van het jaarmodel ernstig arbeidsongeschikt wordt waardoor de mogelijkheid bestaat dat deze in de WIA komt, zal zich per direct terugtrekken uit het jaarmodel waardoor de verloning weer op 37,5 uur wordt gesteld.

Artikel 29 55+ DAGEN

Bij langer werken in het hoogseizoen, indien afgesproken in dit jaarmodel, zal bij de opname van een 55+ dag in het hoogseizoen de extra tijd per dag (bijv. 0,5 uur) toch gespaard worden. De bijdrage van uren uit het loon van 0,5, 1 of 1,5 uur wordt altijd gespaard dus ook bij opname van een 55+ dag.

Artikel 30 KORT VERZUIM

Indien een werknemer een bezoek brengt aan tandarts/huisarts o.i.d. dan gaat de opbouw van het half uur gewoon door.

Artikel 31 HET LOON IN DE OPBOUW- EN OPNAMEPERIODE

De hoogte van het loon gedurende de looptijd van het jaarmodel is gebaseerd op een werkweek van:
1. 37,5 uur bij de inkoop van 0 extra verlofdagen;
2. 37 uur bij de inkoop van 3 extra verlofdagen;
3. 36,5 uur bij de inkoop van 6 extra verlofdagen;
4. 36 uur bij de inkoop van 9 extra verlofdagen.

Artikel 32 TANTIÈME

Indien het loon is gebaseerd op een gemiddelde werkweek van minder dan 37,5 uur wordt er een tantième uitbetaald. Over ieder gewerkt uur (niet de reisuren) wordt een tantième betaald van:

UURLOON	BIJ 3 DAGEN	BIJ 6 DAGEN	BIJ 9 DAGEN
< 18,14	0,15	0,28	0,42
18,14 - 18,90	0,15	0,28	0,45
18,90 - 19,28	0,15	0,30	0,45
19,28 - 19,66	0,16	0,30	0,45
19,66 en hoger	0,16	0,30	0,48

De tantièmebedragen worden in verband met de loonsverhogingen volgens de CAO iedere 2 jaar opnieuw vastgesteld. De tantième wordt per verloningsperiode uitbetaald.

Artikel 34 VERMELDING OPBOUW- EN OPNAME-UREN OP DE LOONSTROOK

Op of bij de loonstrook zal het aantal opgebouwde extra uren en reisuren ten behoeve van de opnameperiode worden vermeld. Eveneens zal het aantal uren dat is opgenomen worden weergegeven.

Artikel 35 VERLENGING JAARMODEL

1. In de maanden voorafgaande aan einde jaarmodel (1e jaar) wordt e.e.a. op initiatief van de werkgever met de werknemers geëvalueerd en zal besloten worden of een vervolg wenselijk is.

2. Na afloop van de volgende jaren zal er in goed overleg tussen werkgever en werknemers besloten worden op welke wijze er geëvalueerd en verlengd zal worden. Werknemers kunnen zich bij de evaluatie en verlenging laten bijstaan door vertegenwoordigers van de werknemersorganisatie. De werkgever kan zich laten bijstaan door vertegenwoordigers van de werkgeversorganisatie.

Artikel 36 CAO

De CAO voor het Schilders-, Afwerkings-, Vastgoedonderhoud- en Glaszetbedrijf in Nederland blijft van toepassing.

BIJLAGE 11 MODELOVERZICHT VRIJE DAGEN

2026

01-01-2026	donderdag	Nieuwsjaardag
02-01-2026	vrijdag	ATV - dag
03-04-2026	vrijdag	Goede Vrijdag
05-04-2026	zondag	1e Paasdag
06-04-2026	maandag	2e Paasdag
27-04-2026	maandag	Koningsdag
14-05-2026	donderdag	Hemelvaartsdag
15-05-2026	vrijdag	Verplichte vakantiedag
24-05-2026	zondag	1e Pinksterdag
25-05-2026	maandag	2e Pinksterdag
21-12-2026	maandag	ATV - dag
22-12-2026	dinsdag	ATV - dag
23-12-2026	woensdag	ATV - dag
24-12-2026	donderdag	ATV - dag
25-12-2026	vrijdag	1e Kerstdag
26-12-2026	zaterdag	2e Kerstdag
28-12-2026	maandag	ATV - dag
29-12-2026	dinsdag	ATV - dag
30-12-2026	woensdag	vakantiedag
31-12-2026	donderdag	vakantiedag

2027

01-01-2027	vrijdag	Nieuwsjaardag
26-03-2027	vrijdag	Goede Vrijdag
28-03-2027	zondag	1e Paasdag
29-03-2027	maandag	2e Paasdag
27-04-2027	dinsdag	Koningsdag
06-05-2027	donderdag	Hemelvaartsdag
07-05-2027	vrijdag	Verplichte vakantiedag
16-05-2027	zondag	1e Pinksterdag
17-05-2027	maandag	2e Pinksterdag
20-12-2027	maandag	ATV - dag

21-12-2027	dinsdag	ATV - dag
22-12-2027	woensdag	ATV - dag
23-12-2027	donderdag	ATV - dag
24-12-2027	vrijdag	ATV - dag
25-12-2027	zaterdag	1e Kerstdag
26-12-2027	zondag	2e Kerstdag
27-12-2027	maandag	ATV - dag
28-12-2027	dinsdag	ATV dag
29-12-2027	woensdag	vakantiedag
30-12-2027	donderdag	vakantiedag
31-12-2027	vrijdag	vakantiedag

2028

01-01-2028	zaterdag	Nieuwsjaardag
14-04-2028	vrijdag	Goede Vrijdag
16-04-2028	zondag	1e Paasdag
17-04-2028	maandag	2e Paasdag
27-04-2028	donderdag	Koningsdag
25-05-2028	donderdag	Hemelvaartsdag
26-05-2028	vrijdag	Verplichte vakantiedag
04-06-2028	zondag	1e Pinksterdag
05-06-2028	maandag	2e Pinksterdag
25-12-2028	maandag	1e Kerstdag
26-12-2028	dinsdag	2e Kerstdag
27-12-2028	woensdag	ATV - dag
28-12-2028	donderdag	ATV dag
29-12-2028	vrijdag	ATV - dag
01-01-2029	maandag	Nieuwjaarsdag
02-01-2029	dinsdag	ATV - dag
03-01-2029	woensdag	ATV - dag
04-01-2029	donderdag	ATV - dag
05-01-2029	vrijdag	ATV - dag

Dictum II
De in dictum I opgenomen bepalingen zijn algemeen verbindend verklaard voor een periode van twee jaar te rekenen vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit.

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 na twee jaar te rekenen vanaf de datum van inwerkingtreding van dit besluit en heeft geen terugwerkende kracht.

’s-Gravenhage, 12 augustus 2026

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