

cao Schilders 2013-2014

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
VOOR HET
SCHILDERS-, AFWERKINGS-
EN GLASZETBEDRIJF
IN NEDERLAND

2013-2014

Voorwoord

Voor u ligt de Collectieve Arbeidsovereenkomst (cao) voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf.

Door algemeen verbindend verklaring (AVV) zijn de meeste bepalingen van deze cao van toepassing voor alle werkgevers en werknemers die bij inwerkingtreding of gedurende de looptijd van de AVV onder de werkingssfeer vallen of komen te vallen. Sommige bepalingen worden bij het verzoek tot AVV buiten beschouwing gelaten. Deze bepalingen zijn daarom slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers.

Bovendien komt het voor dat het Ministerie van SZW bepalingen buiten de AVV laat. Ook deze bepalingen zijn slechts bindend voor de georganiseerde werkgevers en hun werknemers. Cao-bepalingen die naar hun aard niet voor AVV in aanmerking komen zijn bijvoorbeeld bepalingen over pensioenen, herverzekering van eigen risico's van werkgevers en bepalingen die geen verband houden met arbeid.

Van deze cao zijn buiten het verzoek tot AVV gelaten de cursief gedrukte artikelen. In hoeverre ook andere bepalingen buiten de AVV blijven, zal blijken uit de behandeling van het AVV-verzoek door het Ministerie van SZW.

In het AVV-besluit is te vinden welke bepalingen binnen de AVV vallen. Het besluit tot AVV wordt door het Ministerie van SZW gepubliceerd op de site van het Ministerie (www.cao.szw.nl) en op de site van de Staatscourant (www.staatscourant.nl). De AVV treedt in werking op de tweede dag na publicatie van het besluit in de Staatscourant, dan wel op de in het besluit genoemde datum, en loopt tot uiterlijk de einddatum van de cao.

Deze cao is een minimum cao.

INHOUDSOPGAVE

| | | |
|--|-----------|----|
| PROTOCOL | 8 | |
| HOOFDSTUK 1 – OVER DE OVEREENKOMST | 11 | |
| ARTIKEL 1 – Werkingssfeer | | 11 |
| ARTIKEL 2 – Uitzendondernemingen | | 12 |
| ARTIKEL 3 – Begrippen en toepasselijkheid | | 13 |
| ARTIKEL 4 - Buitenlandse werknemers | | 15 |
| ARTIKEL 5 – Duur van de overeenkomst | | 16 |
| ARTIKEL 6 – Onderaanneming | | 16 |
| ARTIKEL 7 – Uitzendkrachten | | 17 |
| ARTIKEL 8 – Dispensaties | | 17 |
| HOOFDSTUK 2 – OVER DE ARBEID | 19 | |
| ARTIKEL 9 – Aanvang en einde van de arbeidsverhouding | | 19 |
| ARTIKEL 10 – Arbeidsduur werknemers | | 19 |
| ARTIKEL 11 - Meertijdwerk | | 19 |
| ARTIKEL 12 - Overlegregeling Arbeidstijden | | 20 |
| ARTIKEL 13 – Werken op zaterdagen, zondagen en feestdagen | | 21 |
| ARTIKEL 14 – Overwerk, verschoven arbeidstijd en consignatiedienst | | 22 |
| ARTIKEL 15 – Raamwerk werkspreiding Schilders (RWS) | | 22 |
| ARTIKEL 15A – Deelname aan RWS | | 23 |
| ARTIKEL 15B – Aanpassingsgrenzen | | 24 |
| ARTIKEL 15C – Werkzekerheid | | 25 |
| ARTIKEL 15D – Dispensatie | | 25 |
| ARTIKEL 15E – Registratie van uren | | 26 |
| ARTIKEL 16 – Jaarmodel | | 26 |
| HOOFDSTUK 3 – OVER HET LOON | 28 | |
| ARTIKEL 17 – Algemeen | | 28 |
| ARTIKEL 18 – Functie- en loonstructuur | | 28 |

| | |
|--|-----------|
| Artikel 19 - Leerling werknemers | 32 |
| ARTIKEL 20 – Wijzigingen, indexering en verhogingen | 33 |
| ARTIKEL 21 – Beloning overwerk | 33 |
| ARTIKEL 22 – Beloning ploegendienst | 34 |
| ARTIKEL 23 – Beloning consignatiedienst | 34 |
| ARTIKEL 24 – Beloning verschoven arbeidstijd | 35 |
| HOOFDSTUK 4 – OVER VERGOEDING NIET-GEWERKTE ARBEIDSTIJD | 36 |
| ARTIKEL 25 – Algemeen | 36 |
| ARTIKEL 26 – Arbeidsongeschiktheid | 36 |
| ARTIKEL 27 – Werkloosheid | 38 |
| ARTIKEL 28 – Onwerkbaar weer en vorst | 39 |
| ARTIKEL 29 – Vakantierecht | 39 |
| ARTIKEL 30 – Beloning tijdens vakantie: verlofwaarden | 42 |
| ARTIKEL 31 – Vakantie werknemer UTA | 42 |
| ARTIKEL 32 – Vakantietoeslag werknemer UTA | 44 |
| ARTIKEL 33 – Arbeidsduurverkorting werknemer UTA | 44 |
| ARTIKEL 34 – Onbetaald verlof | 45 |
| ARTIKEL 35 – Doorbetaald verlof | 45 |
| HOOFDSTUK 5 – VERGOEDINGEN | 46 |
| ARTIKEL 36 - Werkkostenregeling | 46 |
| ARTIKEL 37 – Vergoeding reiskosten | 46 |
| ARTIKEL 38 – Reisuren | 47 |
| ARTIKEL 39 – Uitrustingsvergoeding | 48 |
| ARTIKEL 40 - Overige vergoedingen | 49 |
| ARTIKEL 41 – Bij tijdelijk verblijven elders | 49 |
| ARTIKEL 42 – Arbeid buiten de woonplaats door werknemer UTA | 49 |
| HOOFDSTUK 6 – OVER DE (VAK)OPLEIDING | 51 |
| ARTIKEL 43 – De vakopleiding | 51 |
| ARTIKEL 44 – Samenwerkingsverbanden | 51 |

| | |
|---|------------|
| ARTIKEL 45 – Loopbaanbeleid | 52 |
| ARTIKEL 46 – Leermeester | 53 |
| ARTIKEL 47 – Vakopleiding en vorming werknemer UTA | 53 |
| ARTIKEL 48 – Volgen van cursussen door de werknemer UTA | 53 |
| ARTIKEL 49 – Scholing | 53 |
| HOOFDSTUK 7 – ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN | 55 |
| ARTIKEL 50 – Verbod tariefarbeid, werk in tanks en constructieschilderwerk | 55 |
| ARTIKEL 51 – Reïntegratie | 55 |
| ARTIKEL 52 – Voorlichting, informatie en bedrijfsgezondheidszorg in de bedrijfstak | 55 |
| ARTIKEL 53 – Intredekeuring | 56 |
| ARTIKEL 54 – Arbeidsomstandighedenbeleid | 56 |
| ARTIKEL 55 – Arbeidsomstandigheden | 57 |
| ARTIKEL 56 – Persoonlijke beschermingsmiddelen | 58 |
| HOOFDSTUK 8 – OVERIGE BEPALINGEN | 59 |
| ARTIKEL 57 – Pensioenfonds | 59 |
| ARTIKEL 58 – VP-hiaatregeling | 59 |
| ARTIKEL 59 – Levensloopregeling | 59 |
| ARTIKEL 60 – Individuele Budgetrekening (IBR) | 60 |
| ARTIKEL 61 – Vakbondsactiviteiten in de onderneming | 60 |
| ARTIKEL 62 - Faciliteit vakbondscontributie | 61 |
| ARTIKEL 63 – Verzekering tegen ziektekosten | 61 |
| BIJLAGE 1 - AANBEVELINGEN | 62 |
| BIJLAGE 2 – BESCHRIJVINGEN REFERENTIEFUNCTIES | 63 |
| BIJLAGE 3 – LEIDRAAD VOOR DE BEOORDELING | 121 |
| BIJLAGE 4 – GESCHILLENREGELING | 123 |
| BIJLAGE 5 - KWALIFICATIESTRUCTUUR | 127 |
| BIJLAGE 6 - BUITENLANDSE WERKNEMERS | 128 |

| | |
|---|------------|
| BIJLAGE 7 - INDIVIDU-GERICHT PAKKET PREVENTIEZORG | 132 |
| BIJLAGE 8 - VIERDAAGSE WERKWEEK VOOR WERKNEMERS VAN 55 JAAR EN OUDER | 134 |
| BIJLAGE 9 - REGELING ARBEIDSTIJDEN | 136 |
| BIJLAGE 10 - JAARMODEL | 139 |
| BIJLAGE 11 - VOORBEELDVERKLARING ZZP | 146 |
| BIJLAGE 12 - BELANGRIJKE ADRESSEN | 147 |
| TREFWOORDENREGISTER | 148 |

LANDELIJKE COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST VOOR HET
SCHILDERS-, AFWERKINGS- EN GLASZETBEDRIJF IN NEDERLAND
6 april 2013 TOT EN MET 31 december 2014

Tussen de ondergetekenden:

1. De Koninklijke Vereniging OnderhoudNL, vereniging van (restauratie-)schilders- en (totaal-)onderhoudsbedrijven, industriële onderhouds- en glaszetbedrijven, gevestigd te Waddinxveen.

Ter ene zijde, en

2. FNV Bouw, gevestigd te Woerden.
3. CNV Vakmensen, gevestigd te Utrecht.

Ter andere zijde

en ten deze rechtens vertegenwoordigd, is de navolgende overeenkomst aangegaan.

namens:

De Koninklijke Vereniging OnderhoudNL

FNV Bouw

CNV Vakmensen

PROTOCOL

Gewetensbezwaren

Cao-partijen zijn van oordeel dat zij tegemoet dienen te komen aan die werknemers, die ernstige gewetensbezwaren hebben ten aanzien van hun werk, of althans een onderdeel daarvan, waardoor de vervulling van de overeengekomen arbeid op onoverkomelijke bezwaren stuit.

Functie- en loonstructuur

In april 2013 is een nieuwe functie- en loonstructuur ingevoerd. Evaluatie van de wijze van toekenning van periodieke verhogingen zal in de tweede helft van 2014 plaatsvinden.

Keurmerk

Partijen zullen onderzoeken of gekomen kan worden tot een Keurmerk waarmee bedrijven zich positief kunnen onderscheiden op het gebied van duurzaam ondernemen.

Pensioen

Het bestuur van BPF Schilders heeft een werkgroep geïnstalleerd, waarin partijen participeren, die aan de slag is gegaan om een nieuwe betaalbare, kwalitatief aanvaardbare en toekomstbestendige pensioenregeling te ontwerpen die, rekening houdend met nieuwe wet- en regelgeving, per 1 januari 2015 door PGGM kan worden uitgevoerd.

Leerwerkovereenkomsten

Partijen zullen met elkaar overleggen over mogelijkheden om de instroom van leerlingen te bevorderen en de kwaliteit van de opleiding te verbeteren, door mogelijk te maken dat samenwerkingsverbanden de leerroute op maat van de leerling bieden (BOL, BBL). Partijen onderschrijven de problemen met de huidige BBL contracten en zijn bereid na te denken over alternatieven. Afspraken hierover zullen op een zodanig tijdstip worden vormgegeven dat deze ingaande schooljaar 2014/2015 effect zullen sorteren.

Stichting Arbouw

Partijen hechten aan verdere verbetering van arbeidsomstandigheden in de bedrijfstak, mede gezien de noodzaak te komen tot duurzame inzetbaarheid van medewerkers in de bedrijfstak. Uiterlijk in juli 2014 zullen partijen het huidige arbeidsomstandighedenbeleid en de wijze waarop dit is vormgegeven hebben geëvalueerd en zo mogelijk nieuwe afspraken hebben gemaakt over het arbeidsomstandighedenbeleid in de bedrijfstak.

Periodiek Arbeidsgeneeskundig Onderzoek (PAGO)

Partijen stellen vast dat de huidige regeling voor de PAGO's financieel een open einde kent. Daarnaast wensen partijen de functie van de PAGO in het kader van duurzame inzetbaarheid te evalueren en eventueel nieuwe afspraken te maken die de functie van de PAGO verbeteren. Hier maakt financiële beheersbaarheid van de regeling onderdeel van uit. Een kleine werkgroep van partijen zal in 2014 over dit onderwerp advies aan partijen uitbrengen.

Balans in opbrengsten en uitgaven aanvullingsregelingen en seniorenregeling

Partijen stellen een werkgroep in die, binnen het taakstellende budget van O&O- en Vakantiefonds, in kaart brengt hoe de inkomsten en uitgaven van de beide fondsen structureel met elkaar in evenwicht kunnen worden gebracht, zodat de nodige maatregelen om dit structurele evenwicht te bereiken ingevoerd kunnen worden door partijen met ingang van 1 januari 2015.

Modernisering cao

Partijen zullen zo spoedig mogelijk met elkaar in overleg treden om te komen tot modernisering van de cao.

Overlegregeling arbeidstijden

De regeling verruimde arbeidstijden geldt in beginsel voor de duur van de cao-periode. Voor afloop worden de effecten van de regeling gemonitord. Naar aanleiding van de monitoring besluiten partijen of de regeling wordt verlengd.

Vakantiefonds

Het Vakantiefonds wordt gecontinueerd tot en met ultimo 2016. Partijen treden tijdig met elkaar in overleg over de eventuele voortzetting van het Vakantiefonds na 2016. De lasten voor een eventuele voortzetting van het Vakantiefonds zijn na die datum voor rekening van werknemers.

Scholing en opleiding

Partijen stellen een werkgroep in die een nieuwe Scholings- en Opleidingsregeling (SOR) ontwerpt die in 2015, of zoveel eerder als mogelijk is, in werking treedt. Voor deze regeling wordt voor zover nodig in verband met een eventueel onvoldoende resterend budget met ingang van 1 januari 2015 een werkgeversbijdrage geheven van 0,3% van de loonsom.

Het voorstel m.b.t. scholing dient minimaal te voldoen aan de volgende voorwaarden:

- Alle werknemers hebben recht op scholing
- Het bedrijf is verantwoordelijk voor de verletkosten van cursussen i.v.m. bedrijfsbelang/ontwikkeling in schildersvak. Voor preventie en re-integratie doeleinden zal werknemer gebruik kunnen maken van Mijn Loopbaan. Werkgever dient werknemer op de hoogte te brengen van de mogelijkheden van Mijn Loopbaan.

Externe flex

- Aan bedrijven die onder de schilders cao vallen worden eisen gesteld met betrekking tot in te huren zzp-ers en uitzendkrachten (verzekeren arbeidsongeschiktheid, pensioenopbouw enz.)
- Met uitzendbureaus die hoofdzakelijk actief zijn in de schilders branche wordt overlegd over toepassing en naleving van de cao
- Partijen gaan in overleg met de uitzendbranche om afspraken te maken over toepassing en naleving van de cao.
- Partijen zullen onderzoeken op welke manier eisen gesteld kunnen worden aan door bedrijven in de sector in te huren uitzendkrachten.
- Om valse concurrentie tegen te gaan streven partijen er naar om afspraken te maken met koepelorganisaties, zoals Aedes, vanuit het oogpunt van maatschappelijk verantwoord ondernemen en aansluitend daarop met een aantal grotere overheidsdiensten.

- Partijen zullen de wenselijkheid en haalbaarheid onderzoeken om uitzendkrachten en zelfstandigen te laten participeren in de opleidingen en de regelingen van het Opleidings- en Ontwikkelingsfonds.

Naleving cao

- Partijen voeren een meldpunt oneerlijke concurrentie in (conform protocolafpraak CAO 2011 – 2013 m.b.t. naleving CAO).
- Cao-partijen brengen een gezamenlijke brochure uit, waarin cao bepalingen nader worden toegelicht. Daarnaast zullen partijen aan werkgevers en werknemers voorlichting geven over het op de juiste wijze toepassen van de cao en de werkingssfeer. Partijen hechten aan naleving van die bepalingen en zien hier ook op toe.

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 5 van dit artikel – van toepassing op ondernemingen waarin en voorzover daarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf als hoofdbedrijf of als wezenlijk onderdeel van de bedrijfsvoering wordt uitgeoefend.

2. Onder hoofdbedrijf wordt ten deze 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.

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 onderneming, welke 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.

3. Onder uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf wordt verstaan het bedrijfsmatig verrichten van een of meer der volgende werkzaamheden:

- 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;
- 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;
- 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;
- het isoleren van spouwmuren, dakschotten en vloeren aan en in woningen en gebouwen en andere onroerende goederen;
- het plaatsen van steigers als dit in verband staat met het (doen) verrichten van bovenomschreven werkzaamheden;
- het direct geven van technische en/of organisatorische leiding aan werknemers bij de uitvoering van de hiervoor omschreven werkzaamheden.

4. Als ondernemingen 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 ondernemingen of instellingen niet onder de werkingssfeer van een andere collectieve arbeidsovereenkomst of loonregeling vallen.

5. Niet als uitoefening van het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf in de zin van deze cao wordt beschouwd:

- a. het door industriële ondernemingen aanbrengen van verf-, lak- of coatingproducten op de door die ondernemingen 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 onderneming waarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf het hoofdbedrijf is;
- c. het spuiten van automobielen, tenzij dit geschiedt in een onderneming, waarin het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf het hoofdbedrijf is.

6. Indien twijfel bestaat omtrent de toepasselijkheid van deze cao op ondernemingen als in dit artikel genoemd, kan door de werkgever of door de werknemer(s) de mening worden gevraagd van de cao-commissie. Het standpunt van de cao-commissie zal de werkgever en de werknemer(s) schriftelijk worden medegedeeld.

7. a. Cao partijen zullen ten behoeve van het opsporen en bestrijden van misstanden op eigen initiatief of op basis van meldingen onderzoeken laten uitvoeren naar de toepasselijkheid van deze cao op ondernemingen (werkingssfeer) en naar de naleving van de cao. Meldingen kunnen worden gedaan bij het secretariaat van cao-partijen, p/a A&O Services (Postbus 11, 2280 AA Rijswijk).

b. Cao partijen nemen beslissingen over werkingssfeer en nalevingsacties op basis van de uitkomsten van de werkingssfeer- en nalevingsonderzoeken.

8. Tegen een door cao partijen genomen beslissing naar aanleiding van een werkingssfeer- of nalevingsonderzoek staat de weg naar de civiele rechter open.

ARTIKEL 2 – Uitzendondernemingen

De bepalingen van deze overeenkomst zijn tevens van toepassing op de uitzendonderneming die voor meer dan 50% van de loonsom uitzendwerknemers ter beschikking stelt aan een werkgever als bedoeld in artikel 1, met uitzondering van uitzendondernemingen die lid zijn van de Algemene Bond Uitzendondernemingen (ABU), de Nederlandse Bond van Bemiddelings- en Uitzendondernemingen (NBBU), of voldoen aan elk van de hiernavolgende vereisten;

a. de bedrijfsactiviteiten van deze uitzendonderneming bestaan uitsluitend uit het ter beschikking stellen van arbeidskrachten als bedoeld in artikel 7:690 Burgerlijk Wetboek, én

b. de uitzendkrachten van deze uitzendonderneming voor tenminste 25% van haar totale premieplichtig loon op jaarbasis betrokken zijn bij werkzaamheden verricht in enige andere tak van bedrijf dan in ondernemingen in de bouwnijverheid die als werkgever onder de werkingssfeer van de cao voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf vallen, én

c. de uitzendonderneming voor meer dan 15% van haar totale premieplichtig loon op jaarbasis uitzendt op basis van uitzendovereenkomsten met uitzendbeding als bedoeld in artikel 7:691 lid 2 BW, zoals laatstelijk nader gedefinieerd in Bijlage 1 Regeling van de

Minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid en de Staatssecretaris van Financiën van 2 december 2005, Directie Sociale Verzekeringen, Nr. SV/F&W/05/96420, ter uitvoering van de Wet financiering sociale verzekeringen (Regeling Wfsv), gepubliceerd in de Staatscourant nummer 242 van 13 december 2005. De uitzendonderneming heeft aan dit criterium voldaan indien en voor zover dit door de uitvoeringsinstelling als zodanig is vastgesteld, én

- d. de uitzendonderneming geen deel uitmaakt van een groep ondernemingen waarvan één of meer ondernemingen als lid van een partij bij de cao voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf of door algemeen verbindend verklaring aan deze cao gebonden is, én
- e. de uitzendonderneming geen paritair afgesproken arbeidspool is.

ARTIKEL 3 – Begrippen en toepasselijkheid

1. In deze overeenkomst wordt verstaan onder:

werkgever: elke natuurlijke of rechtspersoon die, bij een bedrijfsbeoefening als bedoeld in artikel 1, in Nederland arbeid doet verrichten door een of meer werknemers.

werknemer: hij of zij, die in Nederland voor een onderneming of een afdeling van een onderneming als bedoeld in artikel 1, werkzaam is:

- a. ingevolge een arbeidsovereenkomst;
- b. ingevolge een overeenkomst tot aanneming van werk, tenzij hij of zij zelf ondernemer is;
- c. als hulp van de aannemer van werk onder b. bedoeld.

werknemer UTA (uitvoerend, technisch en administratief personeel): de werknemer, die uitsluitend of in hoofdzaak een functie vervult of werkzaamheden verricht als beschreven in de volgende referentiefuncties: administratief medewerker, secretaresse/management assistent, financieel administratief medewerker, office manager, hoofd administratie, controller, materiaal beheerder, werkvoorbereider, calculator, calculator/werkvoorbereider, onderhoudsadviseur, hoofd bedrijfsbureau, uitvoerder, projectleider of bedrijfsleider. De beschrijving van deze referentiefuncties is opgenomen in bijlage 2.

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

- a. wakers, huishoudelijk personeel, portiers, kantinepersoneel, magazijnbedienden en bezorgers.
- b. stagiaires.
- c. directeuren, zij die de functie van directeur bekleden.
- d. UTA-werknemers, die een bruto jaarsalaris inclusief vakantietoeslag verdienen, dat meer bedraagt dan het maximum premieloon in de zin van Wet financiering sociale verzekeringen. Onder bruto jaarsalaris wordt verstaan het vaste salaris 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 brutojaarsalaris het salaris dat op het moment van indiensttreding tussen werkgever en werknemer als vast salaris 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 begrippen in deze overeenkomst:

leerlingen:

werknemers voor wie of door wie een beroepspraktijkvormingsovereenkomst met hun werkgever is afgesloten.

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) ten behoeve van de assistentenopleiding op niveau 1, de basisberoepsopleiding op niveau 2 of de vakopleiding op niveau 3 welke mede is ondertekend door Savantis. Zie voor een beschrijving van de niveaus bijlage 5.

A&O Services: de besloten vennootschap met beperkte aansprakelijkheid A&O Services BV, gevestigd te Rijswijk, of haar rechtsopvolger.

Savantis: de Stichting Savantis Vakcentrum Afbouw en Onderhoud, Presentatie en Communicatie. Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, gevestigd te Waddinxveen, alsmede haar rechtsvoorgangers.

Arbouw: de Stichting Arbouw, gevestigd te Harderwijk, die activiteiten verzorgt op het gebied van veiligheid en gezondheid in de bedrijfstak.

PRIS-uurloon: het voor de werknemer volgens de cao geldende uurloon, inclusief eventuele fuwa-toeslag.

verlofwaarde: Het ten gunste van de werknemer bij het Vakantiefonds in diens tegoed geboekte geldbedrag, dat wordt verkregen door vermenigvuldiging van het voor die werknemer geldende verlofwaarde-percentages met het PRIS-uurloon, vermenigvuldigd met uren of gedeelten van uren, waarover aanspraak op loon bestaat.

hoogseizoen: de periode van week 13 tot en met week 44,

laagseizoen: de periode van week 45 tot en met week 12.

werkzekerheidstoeslagen: de door de werknemer in het hoogseizoen gewerkte uren boven de normale arbeidstijd per week, vermenigvuldigd met 0,5 ter besteding voor werkzekerheid in het laagseizoen.

opgespaarde uren: de in het hoogseizoen buiten de normale werktijd in het kader van werkspreiding gewerkte uren, welke in het laagseizoen worden opgenomen en uitbetaald.

referentiefunctie: een voorbeeldfunctie gebaseerd op in de bedrijfstak meest voorkomende functies en die, in een bepaalde relatie met andere referentiefuncties, in het overzicht van functiebeschrijvingen in bijlage 2 is opgenomen;

bedrijfsspecifieke functie: een functie die in een bepaalde onderneming door de werkgever is vastgesteld en beschreven, waarbij de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd en die is goedgekeurd volgens de in artikel 18, lid 9 opgenomen procedure;

functiegroep: de groep waarin de functie wordt ingedeeld;

loongroep: de bij een functiegroep behorende beloningsschaal bestaande uit meerdere treden tussen een minimum en een maximum. Voor de loongroepen 1 tot en met 5 zijn onder iedere loongroep twee leerlingsschalen en twee aanloopsschalen opgenomen;

leerlingschaal: de trede onder de loongroep behorende bij de functie waarvoor de leerling werknemer wordt opgeleid en waarin hij gedurende de opleiding door zijn werkgever kan worden ingedeeld;

aanloopschaal: de trede onder de loongroep behorende bij de functie die werknemer op termijn zal gaan vervullen, maar waarvoor hij nog niet over de benodigde vaardigheden en/of competenties beschikt, als mede de loongroep behorende bij de leerling werknemer die doorstroomt vanuit een leerlingschaal;

fuwa-toeslag: de functiewaarderingstoeslag bestaande uit het verschil tussen het loon van de werknemer voor indeling in de nieuwe loonstructuur en het maximum van de bij zijn functiegroep behorende loongroep in de nieuwe loonstructuur.

plusuren: door de werknemer buiten de normale arbeidsduur gewerkte uren in het kader van de Overlegregeling arbeidstijden;

3. In deze overeenkomst wordt daar waar gesproken wordt over functies, bedoeld het uitoefenen van deze functies zowel door mannen als vrouwen; tevens dient, daar waarin in deze cao wordt gesproken over werknemer(s) ook bedoeld te spreken over werkneemster(s).

4. 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:

- 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;
- Minimaal een half jaar onafgebroken een gezamenlijke huishouding heeft gevoerd en een notarieel samenlevingscontract kan overleggen.

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

ARTIKEL 4 - Buitenlandse werknemers

In overeenstemming met de Wet Arbeidsvoorwaarden Grensoverschrijdende Arbeid 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.

Een ter beschikking gestelde buitenlandse werknemer is daarbij iedere werknemer die tijdelijk in Nederland werkt maar gewoonlijk in een ander land van de Europese Unie werkt.

Het betreft de volgende gebieden:

- maximale werktijden en minimale rusttijden;
- minimum aantal vakantiedagen gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat;
- minimumlonen, daaronder begrepen vergoedingen voor overwerk en daaronder niet begrepen aanvullende bedrijfspensioenregelingen;

- voorwaarden voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten, in het bijzonder voor uitzendbedrijven;
- gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;
- beschermende maatregelen met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en zwangere of pas bevallen vrouwen;
- gelijke behandeling mannen en vrouwen.

In bijlage 6 worden per gebied de toepasbare artikelen of delen van artikelen gedetailleerd beschreven.

ARTIKEL 5 – Duur van de overeenkomst

Deze collectieve arbeidsovereenkomst geldt van 6 april 2013 tot en met 31 december 2014.

ARTIKEL 6 – Onderaanneming

1. De werkgever is verplicht in overeenkomsten van onderaanneming met zelfstandige ondernemers, die als werkgever in de zin van deze cao optreden, te bedingen, dat zij bepalingen van deze cao zullen naleven, tenzij op de werknemer een andere cao van toepassing is.

2. a. De hoofdaannemer kan door of namens een werknemer van een onderaannemer, als bedoeld in lid 1, aansprakelijk worden gesteld voor de nakoming door de onderaannemer van zijn cao-verplichtingen tegenover die werknemer voor wat het loon betreft de laatst verstreken loonbetalingsperiode waarover geen loon is betaald en wat de overige cao-verplichtingen betreft over de laatste drie verstreken perioden waarover de werknemer van A&O Services een overzicht heeft ontvangen van de te zijnen name bijgeboekte bijdragen en premies, althans voor zover en zolang deze werknemer op de bouwplaats van die hoofdaannemer werkzaam is c.q. is geweest.

b. Een dergelijke aansprakelijkheidsstelling dient voor wat het loon betreft binnen 13 weken per aangetekend schrijven dan wel post met ontvangstbevestiging bij de hoofdaannemer te worden ingediend. Voor wat betreft de overige cao-verplichtingen dient de aansprakelijkstelling per aangetekend schrijven dan wel via post met ontvangstbevestiging bij de hoofdaannemer te worden ingediend binnen 13 weken nadat de werknemer ervan kennis heeft kunnen nemen dat de onderaannemer deze verplichtingen niet is nagekomen. De op het afgiftereçu van het aangetekende schrijven vermelde datum wordt beschouwd als de datum waarop de aansprakelijkstelling is ingediend.

c. Wanneer de desbetreffende onderaannemer opnieuw de bepalingen van deze cao niet naleeft, dient de werknemer daarvan opnieuw en op dezelfde wijze de hoofdaannemer aansprakelijk te stellen.

d. De werknemer is van zijn plicht tot aansprakelijkstelling ontslagen, wanneer hij binnen een periode van één jaar – te rekenen vanaf de eerste melding – met betrekking tot hetzelfde object twee maal per aangetekend schrijven heeft gemeld. Na deze tweede melding zal de hoofdaannemer gedurende de gehele verdere periode van één jaar aansprakelijk zijn jegens de werknemer.

e. De onderaannemer is verplicht aan de werknemer en desgevraagd aan de werknemersorganisaties, partij bij deze cao, schriftelijk de namen en adressen te verstrekken van de hoofdaannemer(s) van de objecten waarop een werknemer werkzaam is dan wel is geweest.

f. Ingeval de hoofdaannemer een combinatie van twee of meer werkgevers is kan de aansprakelijkstelling bij elk van deze werkgevers worden gelegd.

3. De werkgever vraagt voorafgaand aan het sluiten van een overeenkomst van onderaanneming met een zelfstandig ondernemer zonder personeel van deze ondernemer een schriftelijke en door deze ondernemer ondertekende verklaring dat hij zich heeft verzekerd tegen de gevolgen van arbeidsongeschiktheid, bedrijfsaansprakelijkheid en dat deze onderaannemer, indien van toepassing via verplichte deelname aan een bedrijfstakpensioenfonds, een pensioenvoorziening heeft getroffen. Een voorbeeld van dergelijke verklaring is opgenomen in bijlage 11.

ARTIKEL 7 – Uitzendkrachten

1. Onder vakkracht wordt verstaan de uitzendkracht, die in het bezit is van ten minste een diploma schilder, niveau 2, dan wel de uitzendkracht, die in 42 maanden voorafgaand aan de aanvang van de uitzendarbeid of gedurende het verrichten van uitzendarbeid, ten minste 24 maanden werkzaamheden heeft verricht in de zin van deze cao.

2. De uitzendkracht die vakkracht is, dient vanaf het moment dat hij werkt bij een onderneming waarop deze cao van toepassing is, te worden beloond volgens deze cao. Het gaat daarbij om de volgende beloningselementen:

- de van toepassing zijnde beloning als bedoeld in artikel 18 en artikel 19;
- de toeslagen voor overwerk en onregelmatige uren als bedoeld in de artikelen 21 tot en met 24;
- de arbeidsduurverkortung als bedoeld in de artikelen 29, lid 3b en 33, lid 1;
- de loonsverhoging als bedoeld in artikel 20;
- de kostenvergoedingen d.w.z. de reiskosten, uitrustingsvergoeding en overige vergoedingen als bedoeld in de artikelen 37, 39 en 40 (het één en ander voorzover de uitzendonderneming deze vrij van loonheffing en premies kan uitbetalen);

3. Bij het inlenen van uitzendkrachten maakt de werkgever uitsluitend gebruik van ondernemingen, die geregistreerd zijn bij SNA (Stichting Normering Arbeid) en gecertificeerd zijn volgens NEN 4400-1, voorzover deze uitzendondernemingen zijn gevestigd in Nederland, en volgens NEN 4400-2 voorzover het buiten Nederland gevestigde ondernemingen betreft.

ARTIKEL 8 – Dispensaties

1. Cao-partijen zijn gezamenlijk bevoegd, zo nodig onder het stellen van nadere voorwaarden, afwijking toe te staan van één of meer bepalingen van deze cao.

2. Een verzoek om dispensatie moet worden ingediend bij secretariaat van cao-partijen, p/a A&O Services (Postbus 11, 2280 AA Rijswijk). In het dispensatieverzoek dienen de volgende gegevens te zijn opgenomen:

- van welke bepalingen van de cao dispensatie wordt gevraagd;
- naam, adres en woonplaatsgegevens van de werkgever indien voor alle werknemers dispensatie wordt gevraagd;
- naam, adres en woonplaatsgegevens van de werkgever en de werknemers, indien een werkgever voor een gedeelte van zijn werknemers dispensatie vraagt;
- de periode waarvoor dispensatie wordt gevraagd;

- de omstandigheden op grond waarvan de verzoeker van mening is dat dispensatie dient te worden verleend.

3. Op een verzoek om dispensatie wordt door cao-partijen schriftelijk en gemotiveerd beslist binnen 13 weken na ontvangst van het verzoek. Binnen deze termijn kunnen cao-partijen de werkgever en de werknemers die het betreft verzoeken om een nadere (mondelinge) toelichting te geven.

4. Een verzoek om dispensatie kan alleen worden toegekend indien:

- voldaan wordt aan de criteria die zijn benoemd in de cao bepaling waarvan dispensatie wordt gevraagd; of
- de werkgever aantoont dat van zodanige zwaarwegende omstandigheden sprake is dat in redelijkheid niet van hem kan worden verlangd dat de cao of onderdelen van de cao op hem van toepassing zijn.

5. Tegen een door of namens cao-partijen genomen beslissing op een verzoek om dispensatie staat de weg naar de civiele rechter open.

HOOFDSTUK 2 – OVER DE ARBEID

ARTIKEL 9 – Aanvang en einde van de arbeidsverhouding

Ten aanzien van de aanvang en beëindiging van de arbeidsverhouding zijn de bepalingen van het Burgerlijk Wetboek van toepassing, met dien verstande dat de arbeidsovereenkomst van rechtswege eindigt op de dag waarop de werknemer de wettelijke pensioengerechtigde leeftijd volgens de Algemene Ouderdomswet bereikt.

ARTIKEL 10 – Arbeidsduur werknemers

1. Indien en voorzover in deze cao niets is bepaald inzake een onderdeel van de arbeidstijden zijn de bepalingen van de regeling arbeidstijden, zoals opgenomen in bijlage 9 bij deze cao, van toepassing.
2. 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 het Raamwerk Werkspreiding Schilders, een jaarmodel, de regeling meertijdwerk of de overlegregeling arbeidstijden kan de normale arbeidstijd worden verlengd.
3. De normale werkdag ligt tussen 6.00 uur en 18.00 uur. Van het bepaalde in dit lid mag worden afgeweken, indien in ploegendienst wordt gewerkt.
4. In afwijking van het bepaalde in lid 3 worden voor de werknemer UTA de dagelijkse arbeidstijd en rusttijden door de werkgever in redelijk overleg met de werknemer vastgesteld, met inachtneming van de in bijlage 9 bij deze cao opgenomen regeling arbeidstijden.
5. Door de werkgever en werknemer met wie een leerovereenkomst, dan wel een beroepspraktijkvormingsovereenkomst is afgesloten, wordt in onderling overleg vastgesteld op welke dag(en) in de week deze werknemer de eventuele schooldag(en) zal volgen.
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 80 uur indien 8 uur per dag wordt gewerkt conform artikel 11.

ARTIKEL 11 - Meertijdwerk

1. In goed overleg tussen werkgever en werknemers mag per dag 8 uur worden gewerkt. Verlenging van de arbeidsduur tot 8 uur per dag behoeft de schriftelijke instemming van minimaal 65% van de werknemers die het betreft. 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 goed overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. Uitbetaling van de in dit lid bedoelde uren geschiedt op basis van 100% van het PRIS-uurloon, inclusief verlofwaarde, pensioenopbouw (plus tot week 1 van 2014

storting op de Individuele budgetrekening en tot week 9 van 2014 storting op de levenslooprekening). 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.

2. Het is niet toegestaan de normale arbeidsduur te verlengen tot 8 uur per dag over meer dan 65 werkdagen per jaar, anders dan bedoeld in artikel 12 met betrekking tot de overlegregeling arbeidstijden, de artikelen 15 tot en met 15E met betrekking tot Raamwerk Werkspreiding Schilders en artikel 16 met betrekking tot het jaarmodel.

ARTIKEL 12 - Overlegregeling Arbeidstijden

1. In afwijking van de normale arbeidstijden die zijn opgenomen in artikel 10, kan een bedrijf onder de in de volgende leden opgenomen voorwaarden gebruik maken van de overlegregeling arbeidstijden. Daarbij gelden de volgende grenzen:

- maximale arbeidsduur per dag: 9 uur;
- maximale arbeidsduur per week: 45 uur;
- maximale arbeidsduur per kwartaal: 13 maal 42,5 uur.

2. In een bedrijf kunnen werkgever en Ondernemingsraad, Personeelsvertegenwoordiging of, bij ontbreken daarvan, de personeelsvergadering gezamenlijk besluiten om gebruik te maken van de overlegregeling arbeidstijden indien tenminste tweederde van het aantal werknemers die het betreft daarmee instemt. Het besluit geldt voor één jaar en kan telkens voor een jaar verlengd worden, indien weer tenminste tweederde van de werknemers daarmee instemt. De stemming door de werknemers geschiedt altijd schriftelijk en anoniem. De besluitvorming wordt door de werkgever vastgelegd.

3. Indien in een bedrijf gebruik gemaakt wordt van de overlegregeling arbeidstijden zijn de gewerkte uren buiten de normale arbeidsduur als bedoeld in artikel 10 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, is het aantal te werken uren per jaar bij een volledig dienstverband maximaal het aantal werkdagen in een jaar maal 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 onderling overleg tussen werkgever en 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 tegen het dan geldende uurloon met een opslag van 25% ter compensatie van de vakantierechtwaarde. In onderling overleg tussen werkgever en 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 twee 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%. Indien op zaterdag gewerkt wordt buiten de grenzen van lid 1 of buiten het vooraf vastgestelde rooster zijn die uren geen plusuren, maar geldt voor die uren de overwerktoeslag als bedoeld in artikel 21.

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 11,5 uur.

14. Indien het rooster tijdig is bekend gemaakt aan de werknemer worden de uren die op een dag worden gewerkt buiten de in het rooster opgenomen tijden, aangemerkt als overuren. Indien een rooster niet of niet tijdig bekend is gemaakt, dan gelden de gewerkte uren boven de acht uur per dag als overuren.

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

16. 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 13 – Werken op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Met arbeid op zaterdag en op zondag wordt bedoeld het werken op die betreffende dagen tussen 0 en 24 uur.

Met zondagsarbeid wordt gelijkgesteld het werk verricht op algemeen erkende christelijke feestdagen, te weten:

tweede paasdag, Hemelvaartsdag, tweede pinksterdag, beide kerstdagen. Daarnaast wordt met zondagsarbeid gelijkgesteld werken op nieuwjaarsdag, Koningsdag en Goede Vrijdag.

Werknemers kunnen echter niet tegen hun wens worden verplicht op zondagen, algemeen erkende christelijke feestdagen, rooms-katholieke feestdagen, de Goede Vrijdag, nieuwjaarsdag, Koningsdag, Bevrijdingsdag en 1 mei te werken.

ARTIKEL 14 – Overwerk, verschoven arbeidstijd en consignatiedienst

1. a. Onder overwerk wordt verstaan het verrichten van arbeid na 8 uur per dag of na het aantal uren dat is afgesproken in de overlegregeling arbeidstijden, een Raamwerk Werkspreiding of jaarmodel.
 - b. Een werknemer kan niet verplicht worden tot het verrichten van overwerk.
 - c. Overwerk zal tot een minimum worden beperkt terwille van de spreiding van de werkgelegenheid.
2. Structureel overwerk is niet toegestaan, behoudens in bijzondere gevallen, ter beoordeling aan cao partijen, waarbij onder structureel overwerk wordt verstaan: overwerk dat met een vaste frequentie gedurende meerdere weken achtereenvolgens 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 uur en 18.00 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 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.
7. Het inroosteren van consignatiedienst gebeurt minimaal een maand en bij voorkeur drie maanden van te voren. Na een dienst waarin de werknemer daadwerkelijk is opgeroepen, heeft hij recht op rust conform de Arbeidstijdenwet.
8. Een werknemer kan niet worden verplicht tot consignatiediensten indien hij daartegen bezwaar heeft op grond van medische en/of zwaarwegende sociale redenen. Onder medische en/of zwaarwegende sociale redenen worden onder andere verstaan de omstandigheden als genoemd in artikel 35, leden 1 tot en met 4.
9. Het werken in consignatiediensten is uitsluitend toegestaan aan werknemers, aan wie door de werkgever een mobiele telefoon ter beschikking is gesteld.

ARTIKEL 15 – Raamwerk werkspreiding Schilders (RWS)

Binnen de onderneming kunnen tussen werkgever en werknemer afspraken worden gemaakt over aanpassing van de arbeidsduur en overwerk, in het kader van werkspreiding, met als doel de verlenging van het dienstverband. Hierbij gaat het om afwijking van het bepaalde in de artikelen 10, lid 2, sub a, en lid 6, artikel 14, lid 1 en artikel 21, lid 1 en lid 2 .

ARTIKEL 15A – Deelname aan RWS

1. Het maken van afspraken over werkspreiding als bedoeld in artikel 15 geschiedt op vrijwillige basis en kan dus noch door de werkgever, noch door de werknemer worden afgedwongen.

2. Het staat de werkgever en/of werknemer(s) vrij om afspraken in het kader van werkspreiding binnen de onderneming aan de orde te stellen. Dit gebeurt binnen de ondernemingsraad, de wettelijke personeelsvertegenwoordiging of bij gebreke hiervan in gestructureerd werkgever/werknemersoverleg binnen de onderneming. Indien in het bedrijf een Ondernemingsraad als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden is ingesteld, behoeft het maken van afspraken over werkspreiding als bedoeld in artikel 15 de instemming van de Ondernemingsraad.

3. In afwijking van lid 1 kan binnen een onderneming besloten worden tot collectieve deelname aan werkspreiding op de volgende wijze:

- voor bedrijven tot tien werknemers geldt de verplichting het voorstel tot deelname voor te leggen aan de personeelsvergadering. Tot collectieve deelname wordt besloten indien het volgende op de personeelsvergadering aanwezige aantal personeelsleden instemt met de regeling:

| aanwezige personeelsleden | vereiste aantal instemmingen |
|---------------------------|------------------------------|
| 1 | 1 |
| 2 | 2 |
| 3 | 2 |
| 4 | 3 |
| 5 | 3 |
| 6 | 4 |
| 7 | 5 |
| 8 | 6 |
| 9 | 6 |

- voor bedrijven van tien tot vijftig werknemers geldt de verplichting het voorstel tot deelname voor te leggen aan de personeelsvertegenwoordiging als bedoeld in de Wet op de Ondernemingsraden. Deze beslist met gewone meerderheid van stemmen over de deelname.
- bij bedrijven met vijftig of meer werknemers beslist de Ondernemingsraad over deelname.

4. Afspraken over werkspreiding als bedoeld in artikel 15 kunnen door een werkgever worden gemaakt met iedere werknemer met een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd, ook indien de arbeidsovereenkomst in deeltijd is aangegaan.

5. Afspraken over werkspreiding als bedoeld in artikel 15 kunnen door een werkgever ook worden gemaakt met een werknemer met een arbeidsovereenkomst voor bepaalde tijd, mits deze arbeidsovereenkomst eindigt aan het einde van week 44 of later. Aan het einde van de overeengekomen bepaalde tijd worden RWS- en werkzekerheidsuren opgenomen. De arbeidsovereenkomst eindigt op de eerstvolgende werkdag waarop deze uren zijn opgenomen zonder dat sprake is van verlenging van de arbeidsovereenkomst. Op die datum eindigt de arbeidsovereenkomst van rechtswege.

6. Als er afspraken worden gemaakt tussen werkgever en werknemer gelden deze voor maximaal 1 jaar vanaf week 13 van enig kalenderjaar tot uiterlijk week 12 van het daaropvolgende kalenderjaar. Gespaarde uren dienen binnen twee jaar nadat ze gespaard zijn te zijn opgenomen

ARTIKEL 15B – Aanpassingsgrenzen

1. De periode van 1 jaar waarover afspraken zijn gemaakt, is onder te verdelen in een hoogseizoen en een laagseizoen. Het hoogseizoen loopt van week 13 tot en met week 44. Het laagseizoen van week 45 tot en met week 12.

2. In het hoogseizoen kan de werknemer, met wie afspraken over werkspreiding als bedoeld in artikel 15 zijn gemaakt, per dag maximaal één uur sparen, door per dag maximaal één uur langer te werken dan de overeengekomen normale arbeidsduur. Binnen deze grenzen kan een wisselend aantal uren per dag worden gewerkt.

In afwijking van het hiervoor genoemde maximum van één uur per dag kunnen alle op zaterdag gewerkte overuren, alsmede de overwerktoeslag in uren worden gespaard.

3. De werknemer dient minimaal één week van tevoren te weten hoeveel uren hij op de dagen in de daarop volgende week dient te werken. Een week wordt hierbij gedefinieerd als zijnde een volle werkweek inclusief de direct daaraan voorafgaande en de daarop eerstvolgende zaterdag en zondag.

4. De in het hoogseizoen gespaarde uren worden in het laagseizoen teruggegeven in "tijd voor tijd", zodat voor elk langer gewerkt uur in het hoogseizoen in het laagseizoen één uur kan worden opgenomen. Indien de werknemer tijdens het hoogseizoen op een of meerdere dagen wegens één van de hierna genoemde redenen niet werkt, komen de voor die dagen gemaakte afspraken over werkspreiding te vervallen. Dat wil zeggen dat over dagen dat één van deze redenen zich voordoet geen uren kunnen worden gespaard. De bedoelde redenen zijn:

- arbeidsongeschiktheid;
- zwangerschaps- en bevallingsverlof;
- de bevalling van de echtgenote van de werknemer;
- volgen van onderwijs op grond van de leerplicht;
- een door de overheid opgelegde verplichting zonder geldelijke vergoeding (o.a. kiesrecht);
- niet kunnen werken als gevolg van een overmachtsituatie;
- het overlijden en de begrafenis van een huisgenoot of bloed- of aanverwant in de rechte lijn en in de zijlijn tot de tweede graad;
- onbetaald verlof;
- deelname aan vakbondsbijeenkomsten met toestemming van de werkgever;
- onvrijwillige werkloosheid;
- het als lid bijwonen van vergaderingen van organen van volksvertegenwoordiging waarvoor de werknemer rechtstreeks gekozen is.

5. Indien de werknemer tijdens het laagseizoen om één van de in lid 4 genoemde redenen op een dag niet werkt komen de voor die dag gemaakte afspraken over werkspreiding te vervallen. Dat wil zeggen dat op die dag geen gespaarde uren in vrije tijd worden opgenomen.

6. Indien de werknemer als gevolg van langdurige arbeidsongeschiktheid aan het einde van week 12 van het tweede laagseizoen volgend op het hoogseizoen, waarin voor het eerst uren werden gespaard, nog een tegoed aan gespaarde uren heeft, heeft hij recht op een geldelijke vergoeding gelijk aan het loon en de daarbij behorende verlofwaarde over een tijdvak gelijk aan het aantal gespaarde nog niet opgenomen uren. Deze geldelijke vergoeding wordt bij de eerstvolgende loonbetaling betaalbaar gesteld, waarmee de gespaarde uren komen te vervallen.

7. Indien de dienstbetrekking met de werknemer eindigt voordat deze de gespaarde uren heeft kunnen opnemen, heeft de werknemer recht op een geldelijke vergoeding die

gelijk is aan het dan geldende loon en de verlofwaarde over een tijdvak gelijk aan het aantal gespaarde nog niet opgenomen uren.

8. Op het tijdstip van opname van de gespaarde uren is de werkgever het dan geldende loon en de daarbij behorende verlofwaarde verschuldigd.

9. De opgespaarde uren worden in het laagseizoen opgenomen op de volgende wijze:

- één of meer uren per dag;
- hele dagen;
- een aaneengesloten periode van meerdere dagen of weken.

10. Het tijdstip van opname wordt in onderling overleg tussen werkgever en werknemer vastgesteld. Wordt in onderling overleg niet tot overeenstemming gekomen dan beslist de werkgever. Eenmaal gemaakte afspraken zijn definitief.

ARTIKEL 15C – Werkzekerheid

1. De werkgever dient voor elk opgespaard uur 50% extra werkzekerheid aan zijn werknemer te verstrekken. In de periode van deze werkzekerheid dient de werknemer beschikbaar te zijn om de bedongen arbeid te verrichten. Indien de werkgever geen werk voor de werknemer heeft, dient de werkgever wel het loon en de daarbij behorende verlofwaarde over deze werkzekerheidstoelagen uit te betalen.

2. De werknemer, met wie afspraken in het kader van werkspreiding zijn gemaakt en die aan het einde van het hoogseizoen minimaal 35 uur heeft gespaard, kan wegens gebrek aan werk niet eerder worden ontslagen dan met ingang van de week volgend op de week c.q. weken, waarin de werknemer vanaf week 45 zijn opgespaarde uren heeft opgenomen en de werkzekerheidstoelagen door de werkgever zijn verstrekt.

3. Het recht op werkzekerheidstoelagen komt te vervallen indien de dienstbetrekking, anders dan met inachtneming van de voor opzegging geldende bepalingen door of vanwege de werkgever, rechtsgeldig wordt beëindigd, voordat de werkzekerheidstoelagen door de werkgever zijn verstrekt.

4. De nog openstaande werkzekerheidstoelagen komen te vervallen indien de dienstbetrekking eindigt op verzoek van de werknemer, dan wel de werknemer op staande voet wordt ontslagen, dan wel de werknemer komt te overlijden.

5. Indien de werknemer aan het eind van het laagseizoen, waarover werkspreidingsafspraken tussen werkgever en werknemer zijn gemaakt, nog in dienst is bij deze werkgever, worden de werkzekerheidstoelagen geacht te zijn verstrekt.

ARTIKEL 15D – Dispensatie

De werkgever kan met inachtneming van artikel 8 van deze cao aan cao-partijen dispensatie vragen om af te wijken van de in de voorgaande artikelen gestelde grenzen van werkspreiding. Dispensatie wordt verleend indien:

- over de voorgestelde afwijkingen schriftelijke overeenstemming bestaat tussen werkgever en werknemer(s);
- het aantal in het hoogseizoen te sparen uren per dag blijft binnen de grenzen van de overlegregeling arbeidstijden als opgenomen in artikel 12;
- de werkzekerheidstoelag van 50% over ieder opgespaard uur in stand blijft;

- het dispensatieverzoek ten minste acht weken voorafgaand aan de datum waarop de afspraken ingaan is ingediend.

ARTIKEL 15E – Registratie van uren

De werkgever is verplicht op of bij de loonspecificatie, die hij aan de werknemer verstrekt, aan te geven hoeveel opgespaarde uren zijn opgebouwd c.q. opgenomen en hoeveel werkzekerheidstoeslaguren zijn opgenomen.

ARTIKEL 16 – Jaarmodel

1. Bedrijven kunnen telkens één 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 7½ maal het aantal werkdagen in een jaar werkt. Voor 2013/2014 zijn dat 1680 uren, bij 224 werkdagen; 2014/2015: 1687,5 uren bij 225 werkdagen.

Voor het werken met een jaarmodel dient gebruik te worden gemaakt van het in bijlage 10 bij deze cao opgenomen model.

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

3. Binnen een onderneming kan op de wijze als beschreven in artikel 15A, lid 3 besloten worden tot deelname aan het jaarmodel, met dien verstande dat in aanvulling op artikel 15A, lid 3 ten minste de helft van het aantal in de onderneming werkzame werknemers instemt met deelname. Bij het besluitvormingsproces kunnen werknemers zich laten bijstaan door vertegenwoordigers van de bij de cao betrokken werknemersorganisaties. De werkgever kan zich laten bijstaan door de bij de cao betrokken werkgeversorganisatie.

4. 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.

5. De werkgever legt het binnen zijn bedrijf overeengekomen jaarmodel uiterlijk in week 12 ter toetsing voor aan de secretaris van cao-partijen. De secretaris van cao-partijen deelt aan de werkgever mede of het afgesloten jaarmodel voldoet aan het in de cao opgenomen model.

Indien het jaarmodel niet voldoet wordt het met in achtneming van het bepaalde in artikel 8 als dispensatieverzoek behandeld door cao-partijen. Dispensatie wordt verleend indien ten minste wordt voldaan aan de volgende voorwaarden:

- over de voorgestelde afwijkingen schriftelijke overeenstemming bestaat tussen werkgever en werknemer(s);
- het aantal in het hoogseizoen te werken uren blijft binnen de grenzen van de overlegregeling arbeidstijden.

6. In een jaarmodel wordt conform het model onder andere het volgende vastgelegd:

- de arbeidstijden in het hoogseizoen en de arbeidstijden in het laagseizoen;
- de omvang van het te sparen verlof dat in het laagseizoen wordt opgenomen;
- het aantal door de werknemers in te kopen verlofdagen, indien van toepassing;

- andere bronnen voor het sparen van verlof, zoals reisureen en overuren, en de waardering van deze bronnen.

7. a. 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:

- 37,5 uur bij inkoop van 0 dagen;
- 37 uur bij inkoop van 3 dagen;
- 36,5 uur bij inkoop van 6 dagen;
- 36 uur bij inkoop van 9 dagen.

b. 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 | Inkoop | | |
|-------------------|---------|---------|---------|
| | 3 dagen | 6 dagen | 9 dagen |
| Tot € 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 |

c. De gespaarde uren die de werknemer in het laagseizoen niet heeft kunnen opnemen, worden uiterlijk in week 12 aan de werknemer uitbetaald of op diens levenslooptrekening gestort tegen een tarief van 125%.

d. 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.

8. 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 17 – Algemeen

1. Bij iedere betaling van het loon aan de werknemer voegt de werkgever een schriftelijke specificatie, die voldoet aan de wettelijke eisen en, indien van toepassing, tevens een opgave bevat van verstrekte reiskosten- en overige vergoedingen.
2. De werkgever is over iedere dag of gedeelte van een dag, waarop de werknemer in dienst is, jegens hem gehouden loon te betalen met uitzondering van de in artikel 13 genoemde feestdagen, de in artikel 29 lid 1 genoemde verlofdagen, de in artikel 29 lid 3 sub b genoemde ATV-dagen en de zaterdagen en de zondagen. Wel recht op loon bestaat over voornoemde dagen indien op die dagen daadwerkelijk gewerkt wordt.
3. In afwijking van het bepaalde in het voorgaande lid van dit artikel is de werkgever jegens de werknemer UTA wel gehouden het loon te betalen over feestdagen, verlofdagen en ATV-dagen.

ARTIKEL 18 – Functie- en loonstructuur

1. De functiestructuur bestaat uit 36 referentiefuncties verdeeld over 11 functiegroepen, zoals hieronder weergegeven:

| Functie groep | Administratie | Bouwkundig | Glas | Metaal | Schilders | Technische ondersteuning | Leiding gevenden |
|---------------|---------------------------------------|---|------------------------|---------------------------------|---|--|------------------|
| 1 | | Hulpkracht Assistent betonbewerker | Assistent glaszetter | Assistent metaalconservering | | | |
| 2 | Administratief medewerker | Assistent timmerkracht | | Medewerker Metaalconservering | Assistent schilder | Materiaalbeheerder | |
| 3 | | Betonbewerker | Glaszetter | Constructie schilder Straler | | | |
| 4 | Secretaresse/ Management-assistent | Timmerkracht/ houtreparateur | Allround glaszetter | Spuiter | Schilder | | |
| 5 | Financieel administratief medewerker | Allround betonbewerker Allround timmerkracht | Specialist. glaszetter | | Allround schilder | | |
| 6 | | Voorman/ teamleider | Voorman/ teamleider | Voorman/ teamleider | Specialist schilder/ restauratieschilder Voorman/ teamleider | | |
| 7 | Office manager | | | | | Calculator Werkvoorbereider Calculator / werkvoorbereider | Uitvoerder |

| | | | | | | | | |
|----|---------------------|--|--|--|--|--|----------------------|----------------|
| 8 | | | | | | | Onderhouds-adviseur | |
| 9 | Hoofd administratie | | | | | | Hoofd bedrijfsbureau | Projectleider |
| 10 | | | | | | | | Bedrijfsleider |
| 11 | Controller | | | | | | | |

De beschrijvingen van de referentiefuncties zijn opgenomen in bijlage 2 bij deze cao.

2. Voor de functiegroepen 1 tot en met 9 is een loongroep opgenomen in de hierna volgende loontabellen. De leerling- en aanloopschalen zijn een percentage van het minimum van de reguliere lonen in de betreffende loongroep.

Loontabellen met ingang van 6 april 2013:

| Uurlonen | Lg 1 | Lg 2 | Lg 3 | Lg 4 | Lg 5 | Lg 6 | Lg 7 | Lg 8 | Lg 9 |
|----------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 06-04-2013 | | | | | | | | | |
| | | | 16,82 | 17,77 | 18,73 | 19,76 | 21,14 | 22,61 | 24,19 |
| | 15,10 | 15,93 | 16,40 | 17,36 | 18,27 | 19,27 | 20,60 | 22,04 | 23,58 |
| | 14,58 | 15,40 | 15,99 | 16,97 | 17,79 | 18,77 | 20,07 | 21,48 | 22,98 |
| | 14,08 | 14,87 | 15,55 | 16,55 | 17,33 | 18,28 | 19,55 | 20,92 | 22,38 |
| Midden | 13,57 | 14,34 | 15,15 | 16,16 | 16,86 | 17,78 | 19,02 | 20,35 | 21,77 |
| | 13,09 | 13,81 | 14,71 | 15,66 | 16,39 | 17,29 | 18,49 | 19,77 | 21,17 |
| | 12,57 | 13,28 | 14,30 | 15,17 | 15,92 | 16,79 | 17,96 | 19,21 | 20,56 |
| | 12,09 | 12,74 | 13,87 | 14,68 | 15,45 | 16,30 | 17,44 | 18,64 | 19,96 |
| | | | 13,45 | 14,21 | 14,99 | 15,80 | 16,91 | 18,09 | 19,36 |
| | | | | | | | | | |
| (aanloop) 85% | 10,28 | 10,83 | 11,43 | 12,08 | 12,74 | | | | |
| (aanloop) 70% | 8,46 | 8,92 | 9,42 | 9,95 | 10,49 | | | | |
| (leerling) 50% | 6,05 | 6,37 | 6,73 | 7,11 | 7,50 | | | | |
| (leerling) 40% | 4,84 | 5,10 | 5,38 | 5,68 | 6,00 | | | | |

| Weeklonen 37,5 x uurloon | Lg 1 | Lg 2 | Lg 3 | Lg 4 | Lg 5 | Lg 6 | Lg 7 | Lg 8 | Lg 9 |
|--------------------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 06-04-2013 | | | | | | | | | |
| | | | 630,75 | 666,38 | 702,38 | 741,00 | 792,75 | 847,88 | 907,13 |
| | 566,25 | 597,38 | 615,00 | 651,00 | 685,13 | 722,63 | 772,50 | 826,50 | 884,25 |
| | 546,75 | 577,50 | 599,63 | 636,38 | 667,13 | 703,88 | 752,63 | 805,50 | 861,75 |
| | 528,00 | 557,63 | 583,13 | 620,63 | 649,88 | 685,50 | 733,13 | 784,50 | 839,25 |
| Midden | 508,88 | 537,75 | 568,13 | 606,00 | 632,25 | 666,75 | 713,25 | 763,13 | 816,38 |
| | 490,88 | 517,88 | 551,63 | 587,25 | 614,63 | 648,38 | 693,38 | 741,38 | 793,88 |
| | 471,38 | 498,00 | 536,25 | 568,88 | 597,00 | 629,63 | 673,50 | 720,38 | 771,00 |
| | 453,38 | 477,75 | 520,13 | 550,50 | 579,38 | 611,25 | 654,00 | 699,00 | 748,50 |
| | | | 504,38 | 532,88 | 562,13 | 592,50 | 634,13 | 678,38 | 726,00 |

| | | | | | | | | | |
|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|--|
| | | | | | | | | | |
| aanloop - II | 385,50 | 406,13 | 428,63 | 453,00 | 477,75 | | | | |
| aanloop - I | 317,25 | 334,50 | 353,25 | 373,13 | 393,38 | | | | |
| leerling - II | 226,88 | 238,88 | 252,38 | 266,63 | 281,25 | | | | |
| leerling - I | 181,50 | 191,25 | 201,75 | 213,00 | 225,00 | | | | |

Loontabellen met ingang van week 9 van 2014:

| Uurlonen | Lg 1 | Lg 2 | Lg 3 | Lg 4 | Lg 5 | Lg 6 | Lg 7 | Lg 8 | Lg 9 |
|-------------------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|
| 24-02-2014 | | | | | | | | | |
| | | | 17,20 | 18,17 | 19,15 | 20,20 | 21,62 | 23,12 | 24,73 |
| | 15,44 | 16,29 | 16,77 | 17,75 | 18,68 | 19,70 | 21,06 | 22,54 | 24,11 |
| | 14,91 | 15,75 | 16,35 | 17,35 | 18,19 | 19,19 | 20,52 | 21,96 | 23,50 |
| | 14,40 | 15,20 | 15,90 | 16,92 | 17,72 | 18,69 | 19,99 | 21,39 | 22,88 |
| Midden | 13,88 | 14,66 | 15,49 | 16,52 | 17,24 | 18,18 | 19,45 | 20,81 | 22,26 |
| | 13,38 | 14,12 | 15,04 | 16,01 | 16,76 | 17,68 | 18,91 | 20,21 | 21,65 |
| | 12,85 | 13,58 | 14,62 | 15,51 | 16,28 | 17,17 | 18,36 | 19,64 | 21,02 |
| | 12,36 | 13,03 | 14,18 | 15,01 | 15,80 | 16,67 | 17,83 | 19,06 | 20,41 |
| | | | 13,75 | 14,53 | 15,33 | 16,16 | 17,29 | 18,50 | 19,80 |
| | | | | | | | | | |
| (aanloop) 85% | 10,51 | 11,08 | 11,69 | 12,35 | 13,03 | | | | |
| (aanloop) 70% | 8,65 | 9,12 | 9,63 | 10,17 | 10,73 | | | | |
| (leerling) 50% | 6,18 | 6,52 | 6,88 | 7,27 | 7,67 | | | | |
| (leerling) 40% | 4,94 | 5,21 | 5,50 | 5,81 | 6,13 | | | | |

| Weeklonen | Lg 1 | Lg 2 | Lg 3 | Lg 4 | Lg 5 | Lg 6 | Lg 7 | Lg 8 | Lg 9 |
|-------------------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|--------|
| 37,5 x uurloon | | | | | | | | | |
| 24-02-2014 | | | | | | | | | |
| | | | 645,00 | 681,38 | 718,13 | 757,50 | 810,75 | 867,00 | 927,38 |
| | 579,00 | 610,88 | 628,88 | 665,63 | 700,50 | 738,75 | 789,75 | 845,25 | 904,13 |
| | 559,13 | 590,63 | 613,13 | 650,63 | 682,13 | 719,63 | 769,50 | 823,50 | 881,25 |
| | 540,00 | 570,00 | 596,25 | 634,50 | 664,50 | 700,88 | 749,63 | 802,13 | 858,00 |
| Midden | 520,50 | 549,75 | 580,88 | 619,50 | 646,50 | 681,75 | 729,38 | 780,38 | 834,75 |
| | 501,75 | 529,50 | 564,00 | 600,38 | 628,50 | 663,00 | 709,13 | 757,88 | 811,88 |
| | 481,88 | 509,25 | 548,25 | 581,63 | 610,50 | 643,88 | 688,50 | 736,50 | 788,25 |
| | 463,50 | 488,63 | 531,75 | 562,88 | 592,50 | 625,13 | 668,63 | 714,75 | 765,38 |
| | | | 515,63 | 544,88 | 574,88 | 606,00 | 648,38 | 693,75 | 742,50 |
| | | | | | | | | | |
| aanloop - II | 394,13 | 415,50 | 438,38 | 463,13 | 488,63 | | | | |
| aanloop - I | 324,38 | 342,00 | 361,13 | 381,38 | 402,38 | | | | |

| | | | | | | | | | |
|---------------|--------|--------|--------|--------|--------|--|--|--|--|
| leerling - II | 231,75 | 244,50 | 258,00 | 272,63 | 287,63 | | | | |
| leerling - I | 185,25 | 195,38 | 206,25 | 217,88 | 229,88 | | | | |

Inschaling in de loontabellen vindt plaats in de loongroep behorende bij de functiegroep waarin de functie van de werknemer is ingedeeld. Inschaling in een aanloopschaal vindt plaats indien de werknemer nog geen ervaring heeft in de functie waarin hij wordt ingedeeld. Indien hij binnen het bedrijf wordt opgeleid kan hij ook in een leerlingschaal worden ingedeeld. De beloning zal echter nooit minder zijn dan het voor de werknemer geldende wettelijk minimumloon.

3. De werknemer die bij de overgang naar de nieuwe functie- en loonstructuur in april 2013 een hoger loon (vast overeengekomen, inclusief vaste toeslagen) had dan het toen geldende maximum van de bij zijn functie behorende loongroep, heeft recht op een toeslag (verder te noemen fuwa-toeslag). De fuwa-toeslag is gelijk aan het verschil tussen dit maximum en het 'oude' loon. De fuwa-toeslag wordt verhoogd met de reguliere loonsverhogingen. De fuwa-toeslag wordt bij promotie naar een hogere functiegroep geheel of gedeeltelijk ingebouwd.

4. De werknemer die bij invoering van de nieuwe functie- en loonstructuur werkloos was vanuit een dienstverband in de bedrijfstak, heeft bij het opnieuw aangaan van een dienstverband binnen de bedrijfstak recht op inschaling in de loontabel op basis van een loon dat ten minste gelijk is aan het vóór invoering voor hem geldende garantie-uurloon.

5. De werknemer van wie het dienstverband eindigt en die binnen 6 maanden terugkeert bij zijn laatste werkgever, ontvangt bij terugkeer 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.

6. De werknemer die gaat werken bij een andere werkgever binnen de bedrijfstak, wordt ingeschaald op een trede in de loontabel op basis van zijn ervaringsjaren in de bedrijfstak. Daarbij geldt dat rekening wordt gehouden met maximaal 5 ervaringsjaren. Twee daadwerkelijk in de bedrijfstak gewerkte jaren leveren één ervaringsjaar voor de loontabel op.

De vakvolwassen werknemer op wie op 16 juli 2012 de cao van toepassing was, wordt geacht 5 ervaringsjaren te hebben.

7. De werknemer die langer dan één loontijdvak (een loontijdvak = vier weken of een maand) een hogere functie uitvoert, ontvangt een beloning die hoort bij deze hogere functie op basis van een horizontale inschaling in de bijbehorende hogere loongroep (= zelfde trede als in de oorspronkelijke loongroep). Deze beloning geldt voor de duur van de vervanging en met ingang van het tweede loontijdvak. Bij uitoefenen van de hogere functie gedurende meer dan zes loontijdvakken wordt de inschaling in de hogere loongroep structureel.

8. a. De overgang naar de volgende trede in de loongroep vindt plaats op basis van de volgende systematiek:

- tot en met de middelste trede van de loongroep:
 - in het ene jaar automatisch, waarbij de beoordeling geen effect heeft op de stijging naar een volgende trede in de loongroep;
 - in het volgende jaar op basis van beoordeling;
- na de middelste trede van de loongroep: op basis van een beoordeling.

Overgang naar een volgende trede vindt jaarlijks plaats met ingang van week 25. De overgang naar een volgende trede op basis van een beoordeling vindt voor het eerst

plaats in 2014. 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.

b. In de volgende gevallen kan de beoordeling per week 25 achterwege blijven of worden uitgesteld:

- indien een werknemer nog geen drie maanden in dienst is bij de werkgever, kan de beoordeling, dan wel de overgang naar een volgende trede per week 25 achterwege blijven.;
- indien de werknemer op het moment van beoordeling wegens ziekte niet werkt, kan de beoordeling worden uitgesteld tot de werknemer zijn werkzaamheden weer heeft hervat. Een eventuele trede wordt met terugwerkende kracht toegekend;
- indien de werknemer in de beoordelingsperiode gedurende meer dan 6 maanden niet heeft gewerkt wegens ziekte, kan de beoordeling worden opgeschort tot het moment dat de werknemer zijn werkzaamheden heeft hervat.

c. 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 3 opgenomen.

d. Bezwaren tegen de beoordeling kan de werknemer indienen bij de werkgever. Leidt dit niet tot een oplossing dan kan een uitspraak worden gevraagd aan de door cao-partijen ingestelde paritaire geschillencommissie. De geschillenregeling is opgenomen in bijlage 4.

9. Een werkgever kan voor een of meerdere bedrijfsspecifieke functies beschrijvingen opstellen, die afwijken van de referentiefuncties. De werkgever legt die afwijkende functiebeschrijving voor aan cao-partijen met een voorstel voor indeling van die functie in een functiegroep. Cao-partijen bepalen in welke functiegroep de functie dient te worden ingedeeld en stellen werkgever en werknemer (indien van toepassing) daarvan op de hoogte. Bezwaren in dit kader kunnen worden ingediend bij de door cao-partijen ingestelde paritaire geschillencommissie.

10. Geschillen over de toepassing van de functie- en loonstructuur, indeling van de werknemer in een referentiefunctie, wijze van overgang naar een volgende trede, toepassing van de garantieregeling en alle overige zaken voortvloeiend uit de functie- en loonstructuur kunnen worden voorgelegd aan de door cao-partijen ingestelde paritaire geschillencommissie.

Artikel 19 - Leerling werknemers

In aanvulling op de bepalingen in artikel 18 geldt voor leerling werknemers het volgende:

1. De leerling werknemer niveau 1 (assistent schilder) valt in loongroep 2, de leerling werknemer niveau 2 (schilder) valt in loongroep 4, de leerling werknemer niveau 3 (gezel) valt in loongroep 5.

De leerling werknemer die nieuw instroomt in de opleiding wordt ingeschaald op de laagste leerlingtrede van de loontabel in de van toepassing zijnde loongroep.

De leerling werknemer die een opleidingsjaar met goed gevolg heeft doorlopen, ontvangt met ingang van week 25 daarop volgend het loon van de volgende trede.

2. De leerling werknemer niveau 1 die zijn diploma behaalt en doorstroomt naar de opleiding op niveau 2, gaat in de loontabel horizontaal (op dezelfde trede in de tabel) over naar het bijbehorende loon in functiegroep 4. Indien dit moment samenvalt met de reguliere stap per week 25 naar de volgende trede, wordt ook deze toegepast.

3. De leerling werknemer niveau 2 die zijn diploma behaalt en doorstroomt naar de opleiding op niveau 3, gaat in de loontabel horizontaal (op dezelfde trede in de tabel)

over naar het bijbehorende loon in functiegroep 5. Indien dit moment samenvalt met de reguliere stap per week 25 naar de volgende trede, wordt ook deze toegepast.

4. De leerling werknemer die op 16 juli 2012 reeds in opleiding was, behoudt zijn dan geldende loon. Hij wordt ingeschaald in de vanaf 16 juli 2012 geldende loontabel. Inschaling vindt plaats op de loontrede die overeenkomt met de trede die van toepassing zou zijn geweest als de loontabel zou zijn toegepast vanaf het moment van instromen in de opleiding.

Indien het loon volgens de tabel lager was, ontvangt de werknemer een fuwa-toeslag op het loon volgens de loontabel. De hoogte van de fuwa-toeslag is het verschil tussen zijn voor 16 juli 2012 geldende loon en het loon volgens de tabel. Een overgang naar een hogere trede of een hogere functiegroep wordt op de fuwa-toeslag in mindering gebracht.

De fuwa-toeslag voor leerlingwerknemers wordt verhoogd met de reguliere loonsverhogingen conform artikel 20.

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

ARTIKEL 20 – Wijzigingen, indexering en verhogingen

1. Wijzigingen in de cao van de uur-, c.q. weeklonen zullen ingaan aan het begin van de vier-wekelijkse periode van de volle week waarin de wijzigingsdatum valt.

2. De uurlonen in de loontabellen en, indien van toepassing, de fuwa-toeslagen, worden als volgt verhoogd:

- week 9 van 2014 met 2,25% structureel.

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 21 – Beloning overwerk

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

1. Bij overwerk kan de werknemer kiezen voor ofwel uitbetaling van de verrichte overuren, ofwel het nemen van vrijaf gedurende een aantal uren gelijk aan het aantal PRIS-uurlonen dat hij, bij keuze voor beloning van de overuren, volgens lid 2 van dit artikel zou ontvangen. De werkgever zal aan de gemaakte keuze gevolg geven. De werknemer is verplicht zijn keuze aan de werkgever tijdig bekend te maken.

2. Indien de werknemer kiest voor beloning van overwerk dan zal aan hem over zijn PRIS-uurloon, maar ten hoogste over het uurloon gelijk aan het midden van de voor hem toepasselijke loongroep, per uur een toeslag worden betaald van:

- a. voor het eerste, tweede en derde overuur: 25%;
- b. voor elk volgend overuur: 50%;
- c. voor elk op zaterdag gewerkt uur: 40%;
- d. voor elk op zondag gewerkt uur: 100%.

3. Indien de werknemer kiest voor compensatie van de in lid 2 geregelde beloning in vrije tijd, kunnen de compensatie-uren in onderling overleg tussen werknemer en werkgever worden opgenomen.

Indien door de keus voor compensatie-uren de werknemer 7,5 uur aaneengesloten kan opnemen en hij zodoende één dag vrij neemt, zal door de werkgever over deze dag ten behoeve van de werknemer een verlofwaarde worden verstrekt.

4. Voor de werknemer UTA geldt in afwijking van het bepaalde in de voorgaande leden, dat de werkgever aan de werknemer UTA bekend maakt op welke wijze de vergoeding van overwerk is geregeld of zal worden geregeld. Indien de werknemer recht heeft op uitbetaling van de gewerkte overuren, al dan niet vermeerderd met een toeslag, dan kan de werknemer UTA analoog aan het bepaalde in lid 3 kiezen voor compensatie van deze beloning in vrije uren.

ARTIKEL 22 – Beloning ploegendienst

Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer UTA.

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, te weten met 10% in geval van twee-ploegendienst en met 15% in geval van drie-ploegendienst.

2. Voor de bij ploegendienst tussen 18.30 uur en de volgende ochtend 6.00 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%. De in lid 1 genoemde toeslagen worden geacht in dit percentage te zijn opgenomen, zodat cumulatie niet plaats zal vinden.

ARTIKEL 23 – Beloning consignatiedienst

Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer UTA.

1. De werknemer heeft voor een consignatiedienst recht op de hierna volgende vergoeding.

a. vakvolwassenwerknemer:

- € 10,- bruto of 30 minuten vrije tijd per dag voor een dienst op maandag tot en met vrijdag;
- € 25,- bruto of 75 minuten vrije tijd per dag voor een dienst in het weekend en op feestdagen;

b. werknemers in leerling- of aanloopschaal:

- € 5,- bruto of 30 minuten vrije tijd per dag voor een dienst op maandag tot en met vrijdag;
- € 12,50 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 vergoeding.

a. vakvolwassenwerknemer:

- € 30,- bruto of 90 minuten vrije tijd bij een uitruk op maandag tot en met vrijdag;

- € 45,- bruto of 135 minuten vrije tijd bij een uitruk in het weekend en op feestdagen;
- b. werknemers in leerling- of aanloopschaal:
 - € 15,- bruto of 90 minuten vrije tijd bij een uitruk op maandag tot en met vrijdag;
 - € 20,- bruto of 135 minuten vrije tijd bij een uitruk in het weekend en op feestdagen.

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 vergoeding verdubbeld.

3. Werkgever en werknemer bepalen in onderling overleg of de vergoeding voor een consignatiedienst en/of een daadwerkelijke oproep zal plaatsvinden in geld of in tijd. Indien de vergoeding plaatsvindt in tijd, dan bepalen werkgever en werknemer in gezamenlijk overleg wanneer de vrije tijd wordt opgenomen. Als opname in tijd om zwaarwegende redenen niet mogelijk is, volgt alsnog uitbetaling in geld.

ARTIKEL 24 – Beloning verschoven arbeidstijd

Dit artikel is niet van toepassing op de werknemer UTA.

In het geval van verschoven arbeidstijd, zal aan de werknemer, voor de buiten de normale werkdag (tussen 6.00 uur en 18.00 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 hem toepasselijke loongroep, worden betaald van 25%.

HOOFDSTUK 4 – OVER VERGOEDING NIET-GEWERKTE ARBEIDSTIJD

ARTIKEL 25 – Algemeen

1. In het algemeen is de werkgever over de tijd, waarin de werknemer de bedongen arbeid niet heeft verricht geen loon verschuldigd (artikel 627 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek). Evenwel zullen de artikelen 628 en 629 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek van toepassing zijn, echter met inachtneming van het bepaalde in de artikelen 26, 28, 34 lid 3 en 35 lid 5 van deze overeenkomst.

2. Wanneer een werknemer één of meer dagen verzuimt, anders dan in de cao toegestaan verzuim, is de werkgever gerechtigd over die dag respectievelijk dagen waarop niet gewerkt is, geen verlofwaarde te verstrekken.

ARTIKEL 26 – Arbeidsongeschiktheid

1. a. In geval van arbeidsongeschiktheid heeft de werknemer aanspraak op doorbetaling van loon volgens de volgende staffel:

- de eerste 26 weken 95%
- de tweede 26 weken 90%
- de derde 26 weken 85%
- de vierde 26 weken 70%

Gedurende het eerste jaar van arbeidsongeschiktheid behoudt de werknemer recht op verlofwaarde, pensioenopbouw (plus tot week 1 van 2014 storting op de Individuele budgetrekening en tot week 9 van 2014 storting op de levenslooprekening) op basis van 100 % van het PRIS-loon, zoals dat gold tijdens werken. In het tweede jaar van arbeidsongeschiktheid worden de verlaagde verlofwaarde (plus tot week 1 van 2014 de storting op de individuele budgetrekening en tot week 9 van 2014 storting op de levenslooprekening) en voor de werknemer UTA de vakantiebijslag gerelateerd aan 70% van het loon, zoals dat gold bij werken. De pensioenopbouw wordt in die periode premievrij voortgezet.

b. Het recht op loondoorbetaling vervalt indien de werknemer niet de normaal aan hem te stellen regels tot herstel van zijn arbeidsongeschiktheid in acht neemt. De werkgever is gerechtigd op het loon in mindering te brengen een aan de werknemer toekomstige uitkering krachtens de bepalingen van de Ziektewet en de daarop betrekking hebbende voorschriften en reglementen van het UWV.

c. In afwijking van het in de eerste volzin onder a. bepaalde wordt de loondoorbetalingsverplichting van de werkgever vanaf de eerste dag van arbeidsongeschiktheid beperkt tot 70% van het loon indien de arbeidsongeschiktheid is veroorzaakt door het niet gebruiken van persoonlijke beschermingsmiddelen of door het niet opvolgen van schriftelijke aanwijzingen door de werkgever of een door de werkgever ingeschakelde arbeidsdeskundige of veiligheidsdeskundige.

d. De werkgever is gerechtigd bij de tweede en derde ziekmelding binnen één kalenderjaar telkens een wachtdag in acht te nemen. Over wachtdagen is de werkgever geen loon verschuldigd.

2. a. Met ingang van 1 januari 2012 worden de wettelijke vakantiedagen – vier maal de normale arbeidsduur per week – ook tijdens ziekte opgebouwd.

b. 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.

Voor werknemers, met uitzondering van de werknemers UTA, wordt na een half jaar ziekte de verschuldigde verlofwaarde overeenkomstig verminderd.

c. Indien de werknemer tijdens arbeidsongeschiktheid zijn werkzaamheden gedeeltelijk hervat, bouwt de werknemer weer het volledige aantal bovenwettelijke dagen op over het gedeelte dat hij zijn werkzaamheden heeft hervat.

3. 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 betaalde loon met in achtneming van het bepaalde in artikel 107a van Boek 6 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, bijvoorbeeld door het verstrekken van inlichtingen.

4. a. De werknemer, die op 1 november 2013 recht heeft op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering ontvangt in de maand december 2013 voor zover de premie daartoe toereikend is een bruto uitkering van:

- € 598,- bij 80% of meer arbeidsongeschiktheid
- € 433,- bij 65 tot 80% arbeidsongeschiktheid
- € 359,- bij 55 tot 65% arbeidsongeschiktheid
- € 299,- bij 45 tot 55% arbeidsongeschiktheid
- € 239,- bij 35 tot 45% arbeidsongeschiktheid

b. De werknemer, die op 1 november 2014 recht heeft op een uitkering krachtens de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering ontvangt in de maand december 2014 voor zover de premie daartoe toereikend is een bruto uitkering van:

- € 544,- bij 80% of meer arbeidsongeschiktheid
- € 394,- bij 65 tot 80% arbeidsongeschiktheid
- € 326,- bij 55 tot 65% arbeidsongeschiktheid
- € 272,- bij 45 tot 55% arbeidsongeschiktheid
- € 218,- bij 35 tot 45% arbeidsongeschiktheid

Op deze bedragen zijn de wettelijke inhoudingen van toepassing.

5. Invaliditeitspensioen

De Stichting Bedrijfstakpensioenfondsen 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.

6. Overlijden

a. Ingeval de werknemer tijdens het werk dan wel op weg van en naar het werk overlijdt, zal de werkgever de kosten van het vervoer van het stoffelijk overschot naar de woonplaats van betrokkene vergoeden aan de nabestaande(n) dan wel aan degene(n), die de kosten van vervoer gedragen heeft (hebben).

b. Het onder a. gestelde is niet van toepassing indien de woonplaats van de werknemer gelegen is buiten Nederlands grondgebied.

7. 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 onder nagelaten betrekkingen verstaan de langstlevende der echtgenoten van wie de werknemer niet duurzaam gescheiden leefde, bij ontstentenis van deze de minderjarige wettige of natuurlijke kinderen of bij ontstentenis van deze degene die door de werknemer werd verzorgd. Op deze uitkering wordt een eventuele overlijdensuitkering ingevolge de Ziektewet, de Wet werk en inkomen naar arbeidsvermogen, of de Wet op de Arbeidsongeschiktheidsverzekering in mindering gebracht.

ARTIKEL 27 – Werkloosheid

1. In dit artikel wordt verstaan onder werkloze werknemer: een werknemer die van het UWV op de eerste werkloosheidsdag een uitkering op grond van de Werkloosheidswet (WW), ontvangt of in plaats daarvan op de eerste werkloosheidsdag een uitkering krachtens de Ziektewet ontvangt of uitsluitend op grond van het bepaalde in artikel 29, tweede lid onder b of c ZW over de eerste twee dagen van de ongeschiktheid tot werken geen uitkering ontvangt.
2. De werkloze werknemer die in de twee jaren voor de werkloosheid 280 dagen werkzaam is geweest in een dienstverband vallend onder de cao heeft bij ontstaan van recht op een WW-uitkering of ingeval van ziekte op de eerste werkloosheidsdag bij het ontstaan van recht op een ZW-uitkering in plaats van deze WW-uitkering, recht op betaling van een aanvulling op de WW/ZW-uitkering in de vorm van een eenmalige bijdrage van € 394,- bruto in 2013 en € 239,- bruto in 2014.
3. Een werkloze werknemer die in de twee jaren voor de werkloosheid 280 dagen werkzaam is geweest in een dienstverband vallend onder de cao en die, als hij niet werkloos zou zijn geworden, jegens zijn werkgever recht zou hebben gehad op een vakantiewaarde, heeft jegens het fonds recht op betaling van een vast bedrag van € 130,- bruto in 2013 en € 79,- bruto in 2014 bij aanvang van de werkloosheid. Indien de werknemer vervolgens 8 weken onafgebroken werkloos blijft heeft de werknemer jegens het fonds recht op een vast bedrag van € 260,- bruto in 2013 en € 157,50 bruto in 2014.
4. Een werkloze werknemer die in de twee jaren voor de werkloosheid 280 dagen werkzaam is geweest in een dienstverband vallend onder de cao en die als hij niet werkloos zou zijn geworden, jegens zijn werkgever recht zou hebben gehad op betaling van vakantietoeslag, heeft bij ontstaan van recht op een WW uitkering of ingeval van ziekte op de eerste werkloosheidsdag bij het ontstaan van recht op een ZW-uitkering in plaats van deze WW-uitkering jegens het fonds recht op betaling van een aanvulling op de vakantietoeslag in de WW/ZW-uitkering in de vorm van een éénmalige uitkering van € 177,- bruto in 2013 en € 107,- bruto in 2014.
5. Het recht genoemd in de leden 2, 3 en 4 kan voor een werknemer slechts opnieuw ontstaan indien na een betaling van een in lid 2 genoemde éénmalige uitkering aan desbetreffende werknemer weer 100 dagen in de sector gewerkt is.
6. Een werknemer dient zelf een verzoek tot betaling van de in de leden 2 en 3, respectievelijk lid 4 genoemde uitkering binnen zes maanden na ontstaan van de werkloosheid in te dienen bij het O&O fonds en dient alle informatie te verstrekken die het fonds verlangt.
7. De uitvoering van de regeling wordt verzorgd door het O&O-fonds dat de administratie heeft opgedragen aan A&O Services.

ARTIKEL 28 – Onwerkbaar weer en vorst

1. De werkgever beoordeelt in redelijk overleg met de betrokken werknemers, wanneer en hoe lang als gevolg van ongunstige weersomstandigheden of te weinig licht niet kan worden gewerkt. In geval van werkverhinderend zal de werkgever het volledige loon doorbetalen.
2. De werknemer is verplicht ingeval de werkgever hem gedurende de tijd, bedoeld in het eerste lid van dit artikel, ander werk opdraagt, waarvoor hij geschikt is, deze arbeid te verrichten, mits de werkgever bereid is hem het voor zijn gebruikelijke werk in deze overeenkomst vastgestelde loon te betalen of indien het loon voor het andere werk ingevolge deze overeenkomst hoger is, dit laatste loon.
3. De werknemer die zich zonder toestemming van het werk verwijdt, heeft geen recht op de in dit artikel vastgestelde beloning.
4. Het is de werkgever verboden het dienstverband met de werknemer – ondermeer wegens werkvermindering - tijdens vorst of de gevolgen van vorst te beëindigen, met uitzondering van beëindiging wegens een dringende reden als bedoeld in artikel 678 van Boek 7 van het Burgerlijk Wetboek.
5. De werknemer heeft het recht het werk neer te leggen indien hij te maken heeft met een gevoelstemperatuur van -6 C of kouder. De gevoelstemperatuur volgens opgave van Infoplaza (www.infoplaza.nl/bouw/windchill_new.asp) in de regio waar het project gelegen is, is bepalend.
6. Indien de normale arbeidstijd als gevolg van duisternis moet worden ingekort, zal de werkgever nochtans gehouden zijn loon te betalen over die uren gedurende welke niet is gewerkt. Indien de werkgever naar zijn oordeel doelmatige verlichting heeft aangebracht, is de werknemer verplicht gedurende de normale arbeidstijd arbeid te verrichten.

ARTIKEL 29 – Vakantierecht

Dit artikel is niet van toepassing op werknemers UTA.

1. Ten aanzien van de werknemer is het recht op verlof als volgt geregeld:
 - a. Over het kalenderjaar 2013

| | |
|--|--------------|
| Werknemers beneden 18 jaar | 29 werkdagen |
| Werknemers van 18 tot en met 54 jaar | 25 werkdagen |
| Werknemers, die ingevolge de leerplichtwet 2 dagen per week leerplichtig zijn | 19 werkdagen |
| Regeling 55 jaar en ouder | |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1959 | 32 werkdagen |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1958 | 33 werkdagen |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1957 | 34 werkdagen |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1956 | 35 werkdagen |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1955 | 36 werkdagen |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1954 | 37 werkdagen |
 - Over het kalenderjaar 2014

| | |
|----------------------------|--------------|
| Werknemers beneden 18 jaar | 29 werkdagen |
|----------------------------|--------------|

| | |
|--|--------------|
| Werknemers van 18 tot en met 54 jaar | 25 werkdagen |
| Werknemers, die ingevolge de leerplichtwet 2 dagen per week leerplichtig zijn | 19 werkdagen |
| Regeling 55 jaar en ouder | |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1960 | 32 werkdagen |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1959 | 33 werkdagen |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1958 | 34 werkdagen |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1957 | 35 werkdagen |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1956 | 36 werkdagen |
| Werknemers geboren vóór 1 januari 1955 | 37 werkdagen |

b. De werknemer van 60 jaar of ouder heeft in het jaar voorafgaand aan zijn pensionering (vroegpensioen of ouderdomspensioen) het recht om een vierdaagse werkweek te realiseren door het inzetten van extra verlofdagen. De werkgever kan het loon over deze extra verlofdagen, tot een maximum van 25 dagen, declareren bij het Vakantiefonds. In het jaar voorafgaand aan pensionering niet opgenomen dagen vervallen bij pensionering.

c. Werknemers die niet het gehele jaar in dienst zijn, dan wel part-time werken hebben recht op het hiervoor genoemde verlof naar rato.

2. Zomervakantie

De werknemer heeft recht op een aaneengesloten zomervakantieperiode van 3 weken, mits de werknemer voldoende verlofdagen heeft opgebouwd.

De vakantie wordt door de werkgever vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. De vakantie wordt op een zodanig tijdstip vastgesteld dat de werknemer voldoende gelegenheid heeft om voorbereidingen te treffen voor de besteding van de vakantie.

3. a. Verplichte snipperdagen

Van de overblijvende verlofdagen als bedoeld in lid 1 worden de volgende dagen aangewezen als verplichte snipperdagen:

2013: 16, 17, 18,19 en 20 december

2014: 22 december

De vrijdag na Hemelvaart is als verplichte snipperdag aangewezen, overeenkomstig het gebruik.

b. Arbeidsduurverkortings/ATV

Naast de in lid 1 benoemde verlofdagen heeft de werknemer in de wintersluitingsperiode recht op zeven ATV-dagen in 2013 en zes ATV-dagen in 2014. ATV-dagen zijn dagen waarop niet wordt gewerkt.

Als ATV-dagen zijn aangewezen voor het winterseizoen:

2013/2014: 23, 24,27, 30 en 31 december 2013, en 2 en 3 januari 2014

2014/2015: 23, 24, 29, 30 en 31 december 2014 en 2 januari 2015.

Indien de werknemer op één of meerdere van deze dagen wegens ziekte niet kan werken, komt het recht op deze dagen te vervallen. De werknemer heeft dus niet het recht de dagen in dat geval op een later moment op te nemen.

c. Vrije snipperdagen

De overige verlofdagen, die niet aaneengesloten behoeven te worden opgenomen, zullen in onderling overleg tussen werkgever en werknemer worden vastgesteld. Daarbij bestaat voor alle werknemers de mogelijkheid om maximaal 5 vrije snipperdagen te besteden voor religieuze feestdagen.

De werknemer heeft het recht in het derde kwartaal van elk kalenderjaar minimaal één vrije snipperdag in overleg met zijn werkgever op te nemen. Indien de werkgever geen toestemming geeft aan de werknemer van dit recht gebruik te maken dan is het de werknemer geoorloofd deze vrije snipperdag op de laatste werkdag van het derde kwartaal op te nemen.

4. Boven het in de leden 1, 2 en 3 genoemde aantal verlofdagen heeft elke werknemer recht op vrijaf op de algemene erkende christelijke feestdagen als genoemd in artikel 13, nieuwjaarsdag, Koningsdag en Goede Vrijdag.

5. Collectieve wintersluiting

De collectieve wintersluiting vindt plaats gedurende drie aaneengesloten kalenderweken in 2013 en twee aaneengesloten kalenderweken in 2014 en vindt plaats gedurende onderstaande perioden. Voor de wintersluiting worden feestdagen, als bedoeld in artikel 13, verplichte snipperdagen en ATV-dagen aangewend. De werkgever kan na overleg met zijn werknemers een langere wintersluiting overeenkomen.

Wintersluiting 2013/2014

| | | | |
|---------|----|----------|-------------------------|
| Week 51 | ma | 16-12-13 | 1 verplichte snipperdag |
| | di | 17-12-13 | 1 verplichte snipperdag |
| | wo | 18-12-13 | 1 verplichte snipperdag |
| | do | 19-12-13 | 1 verplichte snipperdag |
| | vr | 20-12-13 | 1 verplichte snipperdag |

| | | | |
|---------|----|----------|-----------------|
| Week 52 | ma | 23-12-13 | 1 ATV-dag |
| | di | 24-12-13 | 1 ATV-dag |
| | wo | 25-12-13 | eerste kerstdag |
| | do | 26-12-13 | tweede kerstdag |
| | vr | 27-12-13 | 1 ATV-dag |

| | | | |
|--------|----|----------|---------------|
| Week 1 | ma | 30-01-13 | 1 ATV-dag |
| | di | 31-01-13 | 1 ATV-dag |
| | wo | 01-01-14 | nieuwjaarsdag |
| | do | 02-01-14 | 1 ATV-dag |
| | vr | 03-01-14 | 1 ATV-dag |

Wintersluiting 2014/2015

| | | | |
|---------|----|----------|-------------------------|
| Week 52 | ma | 22-12-14 | 1 verplichte snipperdag |
| | di | 23-12-14 | 1 ATV-dag |
| | wo | 24-12-14 | 1 ATV-dag |
| | do | 25-12-14 | eerste kerstdag |
| | vr | 26-12-14 | tweede kerstdag |

| | | | |
|--------|----|----------|---------------|
| Week 1 | ma | 29-12-14 | 1 ATV-dag |
| | di | 30-01-14 | 1 ATV-dag |
| | wo | 31-01-14 | 1 ATV-dag |
| | do | 01-01-15 | nieuwjaarsdag |
| | vr | 02-01-15 | 1 ATV-dag |

6. Voor bedrijven welke opdrachtgever gebonden zijn en derhalve geconfronteerd worden met een ATV-invulling voor het opdrachtgevende bedrijf, gedurende de in lid 5 genoemde periode, bestaat de mogelijkheid om de invulling van de ATV-dagen aan te

passen aan de wijze waarop de opdrachtgever de ATV-invulling heeft geëffectueerd, echter met dien verstande dat evenveel ATV-dagen worden gerealiseerd als in deze cao overeengekomen.

7. Indien een werkgever met een werknemer een arbeidsovereenkomst sluit, terwijl bij deze werkgever een per object c.q. onderneming vastgestelde vakantieperiode nog moet ingaan dan wel is aangevangen, zal deze werkgever de betreffende werknemer, voor zover hij onvoldoende verlofdagen bezit, diens loon doorbetalen gedurende de voor het object c.q. onderneming geldende vakantieperiode na het totstandkomen van de dienstbetrekking.

Gedurende deze periode is de werknemer verplicht andere hem na overleg in redelijkheid toe te wijzen werkzaamheden in de onderneming te accepteren.

8. Indien de werkgever het nodig acht, dat één of meer werknemer(s) niet met vakantie gaan tijdens verplichte snipperdagen, respectievelijk wel werken op ATV-dagen zal de werkgever overleggen met de betreffende werknemer(s).

Indien deze verschuiving voor de betrokken werknemer(s) schade veroorzaakt, zal hij deze schade voor zover zij aantoonbaar en redelijk is, vergoeden.

9. De werknemer van 55 jaar en ouder heeft het recht om gedurende het hele jaar 4 dagen per week te werken door middel van gebruik van zijn verlof en snipperdagen, de ATV-dagen, feestdagen, aangevuld met kooldagen.

ARTIKEL 30 – Beloning tijdens vakantie: verlofwaarden

Dit artikel is niet van toepassing op werknemers UTA.

1. Naast het recht op loon gedurende de onder artikel 29 bedoelde verlofdagen en dagen vrijaf, heeft de werknemer ook recht op een vakantietoeslag van 8% ten bedrage van 156 maal het PRIS-uurloon.

2. De loonderving over de vakantiedagen, verplichte snipperdagen, ATV-dagen en vakantietoeslag als bedoeld in lid 1, de loonderving over de feestdagen als bedoeld in artikel 13 zijn in de te verstrekken verlofwaarde opgenomen.

3. De werkgever zal over de extra verlofdagen voor werknemers vanaf 55 jaar als bedoeld in artikel 29 aan de werknemer het volledige loon doorbetalen. Ook is de werkgever verplicht daarover te voldoen aan de bijdrage- en premieverplichtingen.

4. De loonkosten verbonden aan het opnemen van de extra verlofdagen als genoemd in lid 3 worden aan de werkgever vergoed door het Vakantiefonds.

Daartoe dient een declaratieformulier van het Vakantiefonds te worden ondertekend, zowel door de werkgever als door de betrokken werknemer. Alleen indien een extra verlofdag daadwerkelijk wordt opgenomen, zal het Vakantiefonds tot uitbetaling van de loonkosten overgegaan.

ARTIKEL 31 – Vakantie werknemer UTA

1. Het bepaalde in de artikelen 29 en 30 is niet van toepassing op de werknemer UTA. Voor de werknemer UTA geldt hetgeen in de navolgende leden is bepaald.

2. Het als basis van vakantierechten geldend jaar, verder te noemen vakantiejaar, loopt gelijk aan het kalenderjaar. Per onderneming kan een andere periode worden vastgesteld, hetgeen schriftelijk aan de werknemer UTA dient te worden bevestigd.

3. Bij een dienstverband, bij een en dezelfde werkgever, gedurende een volledig vakantiejaar, heeft de werknemer UTA recht op vakantie, met behoud van salaris, gedurende tenminste 25 dagen per jaar.

4. a. Jeugdige werknemers UTA tot 18 jaar hebben recht op tenminste 29 werkdagen vakantie per jaar.

b. Jeugdige werknemers UTA die gedurende twee dagen per week leerplichtig zijn hebben recht op tenminste 19 werkdagen vakantie per jaar.

c. Werknemers UTA van 55 jaar en ouder hebben recht op het hierna genoemde aantal vakantiedagen per jaar:

| | |
|--------------------|----------|
| - 55 jaar | 32 dagen |
| - 56 jaar | 33 dagen |
| - 57 jaar | 34 dagen |
| - 58 jaar | 35 dagen |
| - 59 jaar | 36 dagen |
| - 60 jaar en ouder | 37 dagen |

d. De werknemer UTA van 60 jaar of ouder heeft in het jaar voorafgaand aan zijn pensionering (vroegpensioen of ouderdomspensioen) recht op zoveel extra doorbetaalde verlofdagen als nodig is om een vierdaagse werkweek te realiseren, met een maximum van 25 dagen. In het jaar voorafgaand aan pensionering niet opgenomen dagen vervallen bij pensionering.

5. Indien in een vakantiejaar het dienstverband korter dan 12 maanden heeft geduurd, wordt het op grond van de leden 3 en 4 van dit artikel voor de werknemer UTA geldende aantal vakantiedagen naar evenredigheid verminderd, met dien verstande dat gedeelten van vakantiedagen naar boven afgerond worden op hele dagen. Voor de berekening geldt de in lid 8 opgenomen evenredigheidsformule.

6. Indien het dienstverband voor het einde van het vakantiejaar wordt beëindigd, zal aan de werknemer UTA die de hem toekomende vakantie nog niet ten volle heeft genoten alsnog deze vakantie worden toegekend. Indien zulks niet mogelijk is of indien de werknemer UTA daaraan de voorkeur geeft, zullen deze vakantiedagen bij de laatste salarisbetaling aan de werknemer UTA worden uitbetaald. Eventueel te veel genoten vakantiedagen zullen met het salaris worden verrekend. De werkgever zal bij het einde van de dienstbetrekking aan de werknemer UTA een verklaring uitreiken, waaruit de duur van de vakantie en van het verlof zonder behoud van loon welke aan de werknemer UTA op dat tijdstip nog toekomen blijkt.

7. a. De vakantie wordt door de werkgever vastgesteld overeenkomstig de wensen van de werknemer UTA, tenzij gewichtige redenen zich daartegen verzetten. De vakantie wordt op een zodanig tijdstip vastgesteld dat de werknemer UTA voldoende gelegenheid heeft om voorbereidingen te treffen voor de besteding van de vakantie.

b. De werknemer UTA heeft recht op 3 weken aaneengesloten zomervakantie.

8. Evenredigheidsformule

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

waarin X = aantal vakantiedagen, waarop de werknemer UTA recht heeft wanneer zijn dienstverband in een vakantiejaar korter dan 12 maanden heeft geduurd.
waarin a = aantal weken dienstverband in het vakantiejaar waarbij gedeelten van weken naar boven worden afgerond op hele weken.
waarin b = aantal vakantiedagen per vol jaar dienstverband.
waarin Y = aanvulling naar volle vakantiedagen.

9. Bij de vaststelling van snipperdagen heeft de werknemer UTA de mogelijkheid om maximaal 5 snipperdagen te besteden voor religieuze feestdagen.

10. De werknemer UTA van 55 jaar en ouder heeft het recht om gedurende het hele jaar 4 dagen per week te werken door middel van gebruik van zijn verlof en snipperdagen, ATV-dagen, feestdagen, aangevuld met koopdagen.

11. De werknemer UTA heeft recht op vrijaf op de in artikel 13 genoemde dagen.

ARTIKEL 32 – Vakantietoeslag werknemer UTA

1. Het vakantietoeslagjaar loopt van 1 juni van enig jaar tot en met 31 mei van het daarop volgende jaar. Per onderneming kan een andere periode worden vastgesteld, hetgeen schriftelijk aan de werknemer UTA dient te worden bevestigd.

2. Aan de werknemer UTA zal jaarlijks een vakantietoeslag worden betaald van tenminste 8% over het bij de werkgever in het afgelopen vakantietoeslagjaar genoten vast overeengekomen salaris, waaronder begrepen de uitkeringen krachtens de Ziektewet.

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

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

ARTIKEL 33 – Arbeidsduurverkorting werknemer UTA

1. ATV-dagen zijn dagen waarop niet gewerkt wordt. De werknemer UTA heeft recht op zeven ATV-dagen in 2013 en zes ATV-dagen in 2014. De ATV-dagen zijn als volgt vastgesteld voor het seizoen:

2013/2014: 23, 24, 27, 30 en 31 december 2013, en 2 en 3 januari 2014

2014/2015: 23, 24, 29, 30 en 31 december 2014 en 2 januari 2015.

2. De werkgever zal aan de werknemer UTA gedurende een ATV-dag het loon als bij werken doorbetalen minus eventuele vergoedingen voor die dag.

3. Het recht op ATV-dagen vervalt indien de werknemer UTA op deze dagen arbeidsongeschikt is of recht heeft op verzuim krachtens artikelen 34, leden 1 en 2 en artikel 35.

ARTIKEL 34 – 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. De werknemer kan - indien van toepassing - in de loonderving voorzien door opname van zijn Levenslooprekening.
2. Naast de in de Wet arbeid en zorg genoemde omstandigheden heeft de werknemer recht op onbetaald verlof bij de volgende gelegenheden:
 - a. Bij burgerlijk of kerkelijk huwelijk van de werknemer twee dagen;
 - b. Bij 25- en 40-jarig huwelijksfeest van de werknemer en bij 25-, 40-, 50- en 60-jarig huwelijksfeest van zijn (schoon)ouders ten hoogste een dag;
 - c. 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, één arbeidsdag.
3. Een werknemer, die lid is van een werknemersorganisatie heeft, na overleg met de werkgever, recht op verlof zonder doorbetaling van loon, ter bijwoning van een vergadering ofwel een studiebijeenkomst van zijn organisatie, wanneer hij daarvoor persoonlijk is uitgenodigd.

ARTIKEL 35 – Doorbetaald verlof

1. De werknemer heeft recht op maximaal tien dagen palliatief verlof met behoud van het volledige 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.
2. De werknemer heeft recht op tien dagen rouwverlof met behoud van het volledige loon zijnde het PRIS-loon in geval van overlijden van partner, kind of ouder. De ouder dient ten tijd van het overlijden op hetzelfde adres te wonen als de werknemer. Het rouwverlof dient te worden opgenomen aansluitend aan het calamiteiten en kort verzuimverlof als bedoeld in artikel 34 lid 1.
3. De werknemer heeft na de bevalling van de echtgenote recht op drie werkdagen kraamverlof met behoud van het volledige loon zijnde het PRIS-loon. De werknemer dient deze dagen aansluitend aan het bevallingsverlof als bedoeld in artikel 34 lid 1 maar uiterlijk binnen vier weken na de bevalling op te nemen.
4. Werknemers met een chronische ziekte hebben, indien zij in een kalenderjaar voor hun aandoening meer dan drie keer behandeld moeten worden, met ingang van de vierde behandeling recht op doorbetaald verlof gedurende de duur van het werkelijke verzuim benodigd voor de specialistische behandeling die zij dienen te ondergaan en die alleen onder werktijd kan plaatsvinden. Onder een chronische ziekte wordt verstaan een ziekte die niet vanzelf weggaat en langere tijd duurt.
De werkgever kan de werknemer verzoeken om een doktersverklaring.
5. Werknemers van 62 tot en met 64 jaar kunnen, met doorbetaling van loon, drie werkdagen per jaar vrij krijgen voor het bijwonen van een cursus ter voorbereiding op hun pensionering.

HOOFDSTUK 5 – VERGOEDINGEN

ARTIKEL 36 - Werkkostenregeling

Tot 1 januari 2015 biedt de Belastingdienst met betrekking tot onkostenvergoedingen de mogelijkheid om een keuze te maken tussen het bestaande fiscale regime en de werkkostenregeling. Met ingang van 1 januari 2015 geldt in alle gevallen de werkkostenregeling. Bij toepassing van de werkkostenregeling komen eventuele nadelige gevolgen voor de hoogte van de aan de werknemer te verstrekken cao-vergoedingen voor rekening van de werkgever.

ARTIKEL 37 – Vergoeding reiskosten

1. Indien een 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 in lid 1 genoemde vergoeding bedraagt in euro's:

| Per | dag | week | km |
|------------------------|------|------|------|
| Fiets | 0,87 | 4,35 | |
| Bromfiets | 1,16 | 5,80 | |
| boven 20 km per dag | | | 0,08 |
| Motorfiets | | | 0,24 |
| Auto | | | 0,33 |

De chauffeur, die door de werkgever als zodanig is aangewezen, heeft voor elke dag dat hij/zij het vervoer van één of meer meerrijder(s) verzorgt, recht op een belaste toeslag volgens onderstaande tabel, tenzij het vervoer plaatsvindt met een door de werkgever ter beschikking gestelde auto. De vergoeding is in euro's per dag.

| Enkele reisafstand | Tot 30 km | 31- 65 km | boven 65 km |
|--------------------------|-----------------|-----------------|----------------|
| 1 of 2 meerrijders | 2,55 | 3,15 | 3,80 |
| 3 of meer meerrijders | 3,80 | 7,55 | 11,40 |

3. 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 (tweede of daarmee gelijk te stellen klasse) voor rekening van de werkgever komen.

4. De werkgever is verplicht specificatie te geven van reiskosten. De werknemer dient, indien hij het met de volgens deze specificatie betaalde reiskostenvergoeding niet eens is, binnen vier weken na ontvangst van de specificatie te reclameren. Na verstrijken van deze termijn van vier 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.

Indien de werkgever geen specificatie verstrekt en geen reiskostenvergoeding betaalt op basis van één van de in 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 7 van dit artikel.

5. Indien een werknemer een door de werkgever aangewezen ARBO-dienst 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 reistijd wordt vergoed op basis van het PRIS-uurloon en verlofwaarde, voor zover het loon niet wordt doorbetaald op basis van artikel 26 lid 1.

Indien de werknemer op eigen initiatief de ARBO-dienst bezoekt, dient hij vooraf in overleg te treden met zijn werkgever.

6. Reiskosten voor een bezoek aan een SOLVENT team en/of een medisch onderzoek naar beroepsziekten worden door de werkgever vergoed op basis van lid 2 van dit artikel.

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

8. 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.

ARTIKEL 38 – Reisuren

1. a. 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, een vast bedrag vergoed van:

- voor werknemers tot en met 21 jaar: € 7,50 bruto per uur;
- voor werknemers van 22 jaar en ouder: € 15,- bruto per uur.

b. Indien een werknemer als bestuurder van een auto met inzittenden optreedt worden hem ook de eerste 60 minuten reistijd vergoed. De vergoeding voor de bestuurder is in alle gevallen gebaseerd op het voor hem geldende PRIS-uurloon, maar ten hoogste het uurloon gelijk aan het midden van de voor de werknemer toepasselijke loongroep.

2. Onder 'duur van de reis' bedoeld in lid 1 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.

3. Werkgever en werknemer bepalen in onderling overleg of voor de bepaling van de reisduur wordt uitgegaan van de werkelijke reistijd of dat gebruik wordt gemaakt van de volgende aannames voor de per uur af te leggen afstand:

- a. per rijwiel 15 kilometer;
- b. per bromfiets 25 kilometer;

- c. per motorvoertuig op minder dan vier wielen 40 kilometer;
- d. per auto 50 kilometer.

4. De werkgever is verplicht specificatie te geven van de reisen. De werknemer dient, indien hij het met de volgens deze specificatie betaalde reisenvergoeding niet eens is, binnen vier weken na ontvangst van de specificatie te reclameren. Na verstrijken van deze termijn van vier 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.

Indien de werkgever geen specificatie verstrekt en geen reisenvergoeding betaalt op basis van één van de in dit artikel genoemde vervoermiddelen geldt de reisenvergoeding op basis van het openbaar vervoer.

5. a. Indien de totale duur van de werk-, rust- en reistijd, gerekend naar het ogenblik van vertrek van een vervoermiddel als genoemd in lid 1 tot het ogenblik van terugkomst daarvan, per dag meer bedraagt dan 10,5 uur, zal de normale werktijd met het meerdere moeten worden ingekort.

Op de dagen waarop overeenkomstig het bepaalde in artikel 11 8 uur wordt gewerkt, bedraagt het hiervoor genoemde aantal uren 11 (in plaats van 10,5).

b. Voor werknemers die deelnemen aan werkspreiding zal, indien de totale duur van de werk-, rust- en reistijd, gerekend naar het ogenblik van vertrek van een vervoermiddel als genoemd in lid 1 tot het ogenblik van terugkomst daarvan, per dag meer bedraagt dan 11,5 uur, de normale werktijd met het meerdere moeten worden ingekort.

6. Cao-partijen kunnen met in achtneming van het bepaalde in artikel 8 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.

7. 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 39 – Uitrustingsvergoeding

1. De werkgever die niet kiest voor toepassing van de werkkostenregeling zal de werknemer in verband met

- a. aanschaf van werkkleding, waaronder ook schoenen worden verstaan, en
- b. het onderhoud en wassen van werkkleding, alsmede het onderhoud van schoeisel, en
- c. buitengewone schoonmaakmiddelen

een fiscaal onbelaste uitrustingsvergoeding verstrekken.

De uitrustingsvergoeding bedraagt € 7,75 per werkweek, c.q. € 1,55 per gewerkte dag.

2. Bij bijzondere werkomstandigheden – zoals zeer vuile arbeid – kunnen aan de werknemer extra overalls en dergelijke worden verstrekt of vergoed. De werkgever zal deze bijzondere werkomstandigheden, die leiden tot deze extra verstrekking of vergoeding, ten behoeve van de belastingdienst dienen aan te tonen.

3. Gereedschappen zullen door de werkgever aan de werknemer ter beschikking worden gesteld.

4. Indien de werkgever gebruik maakt van de werkkostenregeling en aan de werknemer werkkleding ter beschikking stelt, verstrekt hij aan de werknemer een vergoeding voor het wassen van de door hem aan de werknemer ter beschikking gestelde werkkleding. 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 genoemde vergoeding. De vergoeding voor waskosten blijft in de werkkostenregeling tot een bedrag van € 1,- per dag buiten de vrije ruimte van 1,5% van de loonsom en is fiscaal onbelast. Bij "ter beschikking stellen" blijft de kleding eigendom van de werkgever. De werkgever dient dit ten behoeve van de belastingdienst te kunnen aantonen.

ARTIKEL 40 - Overige vergoedingen

In geval van overwerk als bedoeld in artikel 14 van deze cao wordt door de werkgever een maaltijdvergoeding betaald.
Deze vergoeding bedraagt € 7,25.

ARTIKEL 41 – Bij tijdelijk verblijven elders

1. Indien het werk zover buiten de plaats, waarvoor de werknemer is aangenomen respectievelijk buiten diens woonplaats gelegen is dat de werknemer naar het oordeel van de werkgever en de werknemer des avonds niet huiswaarts kan keren, zal op kosten van de werkgever behoorlijke voeding en logies worden verstrekt.
2. Eenmaal per week zullen de in dit artikel bedoelde werknemers naar huis mogen gaan, met inachtneming van het bepaalde in artikel 10 of, indien van toepassing, artikel 11 of artikel 12 van deze overeenkomst omtrent de arbeidsduur per week.
3. De werknemer bedoeld in dit artikel, behoudt 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 zodanige 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.
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/echtgenoot van de betreffende werknemer éénmaal per week op kosten van de werkgever haar/hem kunnen bezoeken.
Dit laatste geldt ook voor de ouders van de werknemers die inwonende, ongehuwde kinderen zijn.
Door de werkgever zullen worden vergoed, de reiskosten gemaakt voor gebruik van een openbaar middel van vervoer (tweede of daarmee gelijk te stellen klasse).

ARTIKEL 42 – Arbeid buiten de woonplaats door werknemer UTA

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

- a. indien de werknemer UTA op verzoek van de werkgever verhuist, het bedrag van alle daaraan verbonden kosten naar redelijke maatstaf worden vergoed;

b. indien naar het oordeel of met instemming van de werkgever of diens vertegenwoordiger gebruik moet worden gemaakt van een openbaar of ander middel van vervoer (voordeligste tarief) het daaruit voortvloeiende bedrag aan reiskosten voor rekening van de werkgever komen.

HOOFDSTUK 6 – OVER DE (VAK)OPLEIDING

ARTIKEL 43 – De vakopleiding

1. De werkgever is verplicht aan de werknemer die de opleiding op niveau 1 volgt (assistent) een werkgarantie aan te bieden voor de duur van de opleiding met een maximum van 1 jaar. Deze termijn kan, na een positief advies hiertoe van de consulent van Savantis, maximaal met één half jaar worden verlengd tot maximaal 1,5 jaar.
2. De werkgever is verplicht aan de werknemer die de opleiding op niveau 2 volgt (schilder) een werkgarantie aan te bieden voor de duur van de opleiding met een maximum van 2 jaar. Deze termijn kan, na een positief advies hiertoe van de consulent van Savantis, maximaal met één jaar worden verlengd tot maximaal 3 jaar.
3. In aanvulling op het bepaalde in de leden 1 en 2 is het samenwerkingsverband zoals beschreven in artikel 44 verplicht de werknemer die de opleiding op niveau 3 volgt (gezel-schilder) een werkgarantie aan te bieden voor de duur van de opleiding met een maximum van 2 jaar.
4. De werkgever is verplicht de werknemer, met wie hij een beroepspraktijkvormingsovereenkomst is aangegaan, met behoud van loon voor het noodzakelijk verzuim binnen de normale werktijd, in de gelegenheid te stellen tot het bijwonen van theoretisch onderwijs, dat voldoet aan de kwalificatiestructuur van Savantis, en tot het afleggen van de examens Beroepsbegeleidend onderwijs. Als deze werknemer dit theoretisch onderwijs niet bijwoont, zal hij gehouden zijn op het werk te verschijnen c.q. te blijven.
5. Een door Savantis erkend leerbedrijf kan met in achtneming van artikel 8 aan cao-partijen dispensatie verzoeken van het bepaalde in lid 4 van dit artikel. De dispensatie wordt door cao-partijen verleend onder de volgende voorwaarden:
 - het verzoek betreft het niet doorbetalen van het loon over een dag per week benodigd voor het volgen van theoretisch onderwijs;
 - de werknemer verricht op die dag geen productieve arbeid;
 - de werknemer is in het schooljaar 2012-2013 of het schooljaar 2013-2014 begonnen met de opleiding, de beroepspraktijkvormingsovereenkomst heeft een aanvangsdatum in 2013;
 - het verzoek is ingediend voordat de werknemer met de opleiding is begonnen;
 - de dispensatie wordt verleend voor maximaal een opleidingsjaar.

ARTIKEL 44 – Samenwerkingsverbanden

1. Begripsomschrijving

Onder een samenwerkingsverband wordt verstaan: Een stichting of vereniging van werkgevers in het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf, die is opgericht conform de richtlijnen voor Samenwerkingsverbanden van Savantis, en die met Savantis een samenwerkingsovereenkomst heeft gesloten.

Onder werknemer wordt in dit cao-artikel verstaan: De werknemer in de zin van de cao, die bij een samenwerkingsverband in dienst treedt en met wie een leerovereenkomst of beroepspraktijkvormingsovereenkomst is gesloten (mede ondertekend door Savantis).

2. Duur van de overeenkomst

Tussen het samenwerkingsverband en de werknemer wordt een beroepspraktijkvormingsovereenkomst afgesloten voor de periode dat de assistentenopleiding (WEB-niveau 1), dan wel de opleiding schilder (WEB-niveau 2), dan wel de opleiding gezelschapsschilder (WEB-niveau 3) -met goed gevolg- wordt doorlopen.

Indien de beroepspraktijkvormingsovereenkomst wordt verbroken, is op dat moment van rechtswege de arbeidsovereenkomst beëindigd.

3. Lonen

a. In afwijking van het bepaalde in artikel 43, lid 4 hoeft een samenwerkingsverband de leerling werknemer met wie een beroepspraktijkvormingsovereenkomst is afgesloten over een dag per week geen loon te betalen. Hiervoor geldt als voorwaarde dat deze werknemer op die dag theoretisch onderwijs volgt en geen productieve arbeid verricht. Deze bepaling geldt uitsluitend voor werknemers die in het schooljaar 2012-2013 of het schooljaar 2013-2014 nieuw instromen in de opleiding.

b. Op verzoek kunnen cao partijen het bepaalde onder a. ook toestaan aan overige erkende leerbedrijven. Zie hiervoor de dispensatievoorwaarden opgenomen in artikel 43, lid 5.

4. Voor samenwerkingsverbanden zijn de richtlijnen van Savantis van toepassing. Voor het overige is de cao van toepassing.

ARTIKEL 45 – Loopbaanbeleid

1. Er is een landelijke voorziening voor loopbaanbeleid ingericht. De voorziening heet Mijn Loopbaan.

2. Mijn Loopbaan is bedoeld om onafhankelijk advies en begeleiding te bieden aan werknemers die een andere functie binnen of buiten het bedrijf, maar binnen de bedrijfstak ambiëren, of die wegens ziekte of (dreigende) arbeidsongeschiktheid ander werk zoeken. Mijn Loopbaan staat ook open voor werknemers die nog niet langer dan vier maanden werkloos zijn en direct voorafgaand aan de werkloosheid onder de cao vielen.

3. Werknemers als bedoeld in lid 2 hebben met in achtneming van lid 5 van dit artikel maximaal één keer per vijf jaar het recht om door Mijn Loopbaan te worden begeleid en daar waar nodig een assessment te laten uitvoeren, welke kan uitmonden in een individueel opleidingsplan en advies om een scholingstraject te volgen.

4. Werkgever en werknemer kunnen in onderling overleg een afspraak maken over de verdeling van de kosten van benodigde scholing. De werknemer kan daarvoor een beroep doen op zijn Individuele Budgettrekking. De kosten voor scholing van een zieke werknemer, die niet meer kan terugkeren in de eigen functie, worden volledig gedragen door Mijn Loopbaan.

5. Voor Mijn Loopbaan zijn collectieve middelen beschikbaar gesteld. Dat betekent dat de toegang tot Mijn Loopbaan begrensd is tot een maximaal aantal deelnemers per jaar. Indien het maximum aantal is bereikt worden geen werknemers meer toegelaten.

6. Meer informatie is te vinden op de website www.mijnloopbaan.net.

ARTIKEL 46 – Leermeester

Ten behoeve van begeleiding van één of meer leerlingen heeft de leermeester, die met goed gevolg de vijfdaagse cursus leermeester van Savantis heeft afgerond en die daadwerkelijk een of meer leerlingen begeleidt, recht op vrijstelling van 5% van de normale werktijd per leerling, met een maximum van 10% van de normale werktijd.

ARTIKEL 47 – Vakopleiding en vorming werknemer UTA

1. De werkgever stelt de geheel leerplichtvrije werknemer UTA tot en met de leeftijd van 23 jaar die een opleiding volgt krachtens de Wet Educatie en Beroepsonderwijs, (WEB), met behoud van salaris in de gelegenheid tot het bijwonen van aanvullend onderwijs binnen de normale werktijd tot maximaal één dag per week. Indien dit onderwijs via een avondopleiding wordt genoten zal de betreffende werknemer UTA het werk zoveel eerder mogen beëindigen als afhankelijk van de afstand voor het genieten van een redelijke rustpauze noodzakelijk is. De werknemer UTA kan niet worden ontslagen gedurende de periode van de basis beroepsopleiding (primaire opleiding) van maximaal 2 jaar. Deze termijn kan, na een positief advies hiertoe van de consultant van het betreffende Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven, maximaal met één jaar worden verlengd tot maximaal 3 jaar.

2. Wanneer gedurende drie avonden per week onderwijs wordt gevolgd zal worden nagegaan of het redelijk is betrokkene één ochtend of middag per week gelegenheid te geven het aan de opleiding verbonden huiswerk te maken.

ARTIKEL 48 – Volgen van cursussen door de werknemer UTA

1. De werknemer UTA is verplicht indien dit bij de aanstelling is overeengekomen bedrijfscursussen welke door of namens de werkgever worden georganiseerd, te volgen. De inhoud van deze cursussen moet echter gerelateerd zijn aan de functie welke de werknemer UTA in het bedrijf uitoefent. De cursussen zijn voor rekening van de werkgever. Indien de cursussen plaatsvinden binnen de normale arbeidstijd is de werkgever bovendien het volledige loon verschuldigd.

2. Indien een cursus buiten het bedrijf wordt gevolgd in overleg tussen werkgever en werknemer UTA met het oogmerk dat na het volgen van een cursus de werknemer UTA beter voor zijn huidige taak geschikt zal zijn of op een later tijdstip de werknemer UTA voor een andere functie in aanmerking kan komen, dan zal de werkgever tenminste tweederde van de cursuskosten voor zijn rekening nemen, waarbij in onderling overleg bepaalde voorwaarden kunnen worden vastgelegd. Indien de cursussen plaatsvinden binnen de normale arbeidstijd is de werkgever bovendien het volledige loon verschuldigd.

ARTIKEL 49 – Scholing

1. Voor cursuskosten kan de werknemer een beroep doen op zijn individuele budgetrekening, met inachtneming van de bepalingen in het IBR-reglement. De werkgever is niet gehouden het loon over scholingsdagen aan de werknemer door te betalen. Indien de werknemer een levensloopregeling heeft afgesloten kan hij voor het loon over scholingsdagen een beroep doen op zijn levensloopregeling.

2. Het is de werkgever niet toegestaan de werknemer het saldo van zijn individuele budgetrekening aan te laten wenden voor door de werkgever verplicht gestelde bedrijfscursussen, zoals BHV, VCA en EHBO-cursussen. De kosten van deze cursussen – cursuskosten en loonderving - zijn voor rekening van de werkgever.

HOOFDSTUK 7 – ARBEIDSOMSTANDIGHEDEN

ARTIKEL 50 – Verbod tariefarbeid, werk in tanks en constructieschilderwerk

Jeugdige werknemers tot 18 jaar mogen niet in tarief werken, alsmede niet in tanks. Constructieschilderwerk kan wel door jongeren beneden de leeftijd van 20 jaar uitgevoerd worden, mits dit onder toezicht gebeurt.

Dit toezicht houdt in zowel op de naleving van ter plaatse geldende veiligheidsvoorschriften (waaronder in ieder geval de verplichting tot het dragen van veiligheidsgordels en -helmen) als ook op de voorwaarde dat het werk niet boven de voorgeschreven hoogte van 15 meter wordt verricht.

ARTIKEL 51 – Reïntegratie

1. Indien de werkgever van een arbeidsongeschikte werknemer niet of onvoldoende meewerkt aan de reïntegratie, heeft de werknemer het recht, overeenkomstig de wettelijke bepalingen, zelf een reïntegratiebedrijf in te schakelen. Voorzover de kosten van het reïntegratietraject niet uit wettelijke middelen worden gedekt, worden deze vergoed vanuit het O&O fonds.

2. Het loopbaanproject schilders is landelijk toegankelijk voor zieken die niet meer kunnen terugkeren in de eigen functie (reïntegratie). Indien het loopbaanproject gedurende de looptijd van de cao wordt beëindigd houden werknemers recht op begeleiding overeenkomstig de voorwaarden van het project.

ARTIKEL 52 – Voorlichting, informatie en bedrijfsgezondheidszorg in de bedrijfstak

1. Alle werknemers in de zin van deze cao hebben recht op voorlichting, informatie en onderzoek op het gebied van de veiligheid en de gezondheid in de bedrijfstak. De Stichting Arbouw is voor deze dienstverlening preferred supplier.

2. Alle werknemers in de zin van deze cao hebben recht op het door cao-partijen vastgestelde, op het individuerichte pakket bedrijfsgezondheidszorg, als overeengekomen door of namens cao-partijen met de gecertificeerde Arbo-diensten die voldoen aan de door cao-partijen opgestelde kwaliteitseisen. Voor het individuerichte pakket wordt verwezen naar bijlage 7 bij deze cao. De Stichting Arbouw is voor dit contract preferred supplier.

3. De werknemer heeft recht op doorbetaling van loon over de duur van het werkelijke verzuim benodigd voor medische keuringen op verzoek van de werkgever, dan wel periodieke keuringen als opgenomen in het individuerichte pakket bedrijfsgezondheidszorg.

4. De werkgever is verplicht om functionarissen van een gecertificeerde Arbo-dienst in het kader van de uitvoering van het individuerichte pakket bedrijfsgezondheidszorg een eenmalig oriënterend onderzoek op de werkplek te laten uitvoeren indien daartoe volgens de Arbo-dienst aanleiding blijkt te bestaan. Deze werkplekonderzoeken vinden plaats met inachtneming van de normale gedragsregels bij het bezoeken van bouwprojecten.

ARTIKEL 53 – 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 gelijktijdig met het aangaan van een arbeidsovereenkomst, een intredekeuring, die uitwijst of de werknemer geschikt is voor de beoogde functie, overeenkomen in de volgende situaties:

- a. Een werknemer treedt voor het eerst in dienst bij een werkgever in de zin van deze cao;
- b. Een werknemer heeft, na een eerder dienstverband bij een werkgever in de zin van deze cao, gedurende een aaneengesloten periode van ten minste drie jaar geen dienstverband gehad bij een werkgever in de zin van deze cao;
- c. Een werknemer heeft, al dan niet met formeel behoud van dienstverband bij een werkgever in de zin van deze cao, gedurende een aaneengesloten periode van ten minste drie jaar feitelijk geen werkzaamheden verricht bij een werkgever in de zin van deze cao.

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 bedoelde intredekeuring dient te worden uitgevoerd door een Arbo-dienst, die een samenwerkingsverband heeft met de Stichting Arbouw, conform de functiespecifieke "Beoordelingsrichtlijnen voor Arbeidsgeschiktheid" van de Stichting Arbouw.

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. Indien blijkt dat de werknemer ten tijde van de intredekeuring al feitelijk in de functie werkzaam is, dan ontvangt de werknemer de uitslag in de vorm van een begeleidingsadvies. De werkgever ontvangt in dat geval geen uitslag.

ARTIKEL 54 – Arbeidsomstandighedenbeleid

1. Voor het uitvoeren van de wettelijk verplichte Risicoinventarisatie- 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 in een Veiligheids- en Gezondheidsplan. Deze verplichting geldt voor ieder werk, onafhankelijk van de grootte en/of risico's.

3. Binnen de sector hebben sociale partners in een arbocatalogus voor schilderen en vastgoedonderhoud, in een arbo-catalogus voor glaszetten en in een arbocatalogus voor

metaal conservering 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 het vorige lid genoemde arbocatalogi opgenomen maatregelen, dan wel aantoonbaar zodanige maatregelen te treffen dat minimaal voldaan wordt aan het in de Arbowetgeving, de betreffende arbocatalogus en deze cao bepaalde beschermingsniveau.

ARTIKEL 55 – Arbeidsomstandigheden

1. a. 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 kunnen worden.

b. Onder tochtvrij wordt verstaan dat de ruimten rondom met glas of ander materiaal zijn afgedicht.

2. Werkzaamheden aan asbest en asbesthoudende materialen mogen uitsluitend plaatsvinden conform door Arbouw opgestelde en door cao-partijen goedgekeurde protocollen asbestverwijdering- en onderhoud. Deze bepaling is niet van toepassing op gecertificeerde asbestverwijderingsbedrijven.

3. Glas van 25 kg of meer dient door minimaal twee personen te worden geplaatst. Glas boven de 50 kilo 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 kg niet handmatig mag worden getild. In uitzonderlijke gevallen mag boven 50 kg tot een maximum van 100 kg handmatig worden getild, mits aan alle randvoorwaarden die daarbij horen wordt voldaan.

Deze voorwaarden zijn:

- Alleen bij reparatie of renovatie (nieuwbouwprojecten dienen zo ontworpen te zijn dat mechanisch tillen altijd mogelijk is);
- Wanneer een kraan of een ander hulpmiddel aantoonbaar niet mogelijk of zelfs onveilig is volgend uit de Taak-Risico-Analyse (TRA). Die is in dat geval altijd schriftelijk op locatie aanwezig;
- De personen, minimaal vier, zijn goed op elkaar ingewerkt; één persoon geeft de commando's;
- Er is per persoon voldoende bewegingsruimte, men mag elkaar niet in de weg lopen;
- Er is sprake van een goede begaanbaarheid zonder grotere hoogteverschillen van meer dan 30 cm zoals op- en afstapjes, trappen en ladders;
- Het materiaal goed kan worden vastgepakt bij voorkeur met glaszuigers;
- Het handmatig hanteren van lasten tussen 50-100 kg is maximaal twee keer (= twee ruiten) per dag.

Boven de 100 kg is inzet van mechanische hulpmiddelen te allen tijde vereist.

4. Bij werken op een ladder mogen gewichten van maximaal 5 kg of voorwerpen van maximaal 1 m² worden vervoerd. Deze beperking geldt niet voor glaszetwerkzaamheden.

5. Doorwerkpakken

Indien werken met doorwerkpakken noodzakelijk is, zal de werkgever deze aan de betreffende werknemers in bruikleen geven.

ARTIKEL 56 – 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 doorbetaling van zijn volledige loon en de daarbij behorende verlofwaarde.

Informatie over persoonlijke beschermingsmiddelen is te verkrijgen bij Arbouw.

2. Indien de door de werkgever ter beschikking gestelde persoonlijke beschermingsmiddelen niet door de werknemer worden gebruikt, respectievelijk indien de schriftelijk aan de werknemer bekend gemaakte veiligheidsvoorschriften niet worden opgevolgd kan aan de werknemer een van de volgende sancties worden opgelegd:

- eerste overtreding: schriftelijke waarschuwing
- tweede overtreding: boete van € 11,-
- derde en volgende overtreding: boete van € 23,-
- de vierde en volgende overtreding kan aanleiding zijn tot ontslag.

Een boete mag de werkgever verrekenen met het netto-loon met inachtneming van de wettelijke bepalingen (artt. 632, 650 en 651 Boek 7 Burgerlijk Wetboek).

HOOFDSTUK 8 – OVERIGE BEPALINGEN

ARTIKEL 57 – 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.
2. De werknemer voor wie buiten zijn schuld geen of te weinig premie wordt afgedragen en voor wie als gevolg daarvan geen dan wel te weinig aanspraken worden opgebouwd, kan in principe op basis van het Reglement van het Bedrijfstakpensioenfonds voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf aanspraak maken op bijboeking van pensioenrechten.
3. De premie voor de pensioenregeling komt voor de helft ten laste van de werkgever en voor de helft ten laste van de werknemer.

ARTIKEL 58 – VP-hiaatregeling

1. De werknemer die vóór 1 januari 2010 de 60 jarige leeftijd heeft bereikt en op 1 januari 1998 45 jaar of ouder was en op die datum tot de bedrijfstak behoorde, kan gebruik maken van de VP-hiaatregeling overeenkomstig de voorwaarden opgenomen in het VP-hiaatreglement van de Stichting Vervroegde Uittreding Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf.
2. De werknemer, die op basis van het vorige artikellid kan uittreden, kan gebruik maken van de mogelijkheid van deeltijd-VP-hiaat in hele dagen, tot een maximum van twee dagen per week. De verdeling in werktijd en VP-hiaat dient in overleg tussen werkgever en werknemer te worden vastgesteld.

ARTIKEL 59 – Levensloopregeling

1. De werkgever is verplicht de noodzakelijke administratieve handelingen te verrichten ten behoeve van een levensloopregeling voor zijn werknemers.
De levensloopregeling dient te voldoen aan de voorwaarden als opgenomen in de het Uitvoeringsbesluit Loonbelasting.
2. De werkgever stort tot en met week 8 van 2014 bij iedere loonbetaling een bedrag gelijk aan 1,7% van het PRIS-loon van de werknemer, c.q. 1,5% van het vastovereengekomen loon exclusief vakantietoelage van de werknemer UTA, op diens Levenslooprekening. De werknemer kan de werkgever verzoeken het bedrag belast aan hem uit te betalen. Met ingang van week 9 van 2014 (24 februari 2014) vervalt de door de werkgever te betalen bijdrage voor levenloop.
3. De werknemer is gerechtigd naast het door de werkgever te storten bedrag de werkgever te verzoeken, binnen de fiscale grenzen, een gedeelte van zijn brutoloon op de levenslooprekening te storten.

ARTIKEL 60 – Individuele Budgetrekening (IBR)

1. De werkgever is in 2013 verplicht bij iedere loonbetaling een bedrag gelijk aan 0,3% van het loon van de werknemer te storten op een op naam van de werknemer gestelde geblokkeerde "budgetrekening". Met ingang van week 1 van 2014 komt de bijdrageplicht van de werkgever te vervallen.
2. De werknemer kan tot einde 2016 over het tegoed van de geblokkeerde rekening beschikken ten behoeve van scholing.

ARTIKEL 61 – Vakbondsactiviteiten in de onderneming

Om contacten mogelijk te maken tussen werknemersorganisaties en hun leden en tussen deze leden onderling, alsmede om werknemersorganisaties in staat te stellen de leden van de Ondernemingsraad in hun werk te ondersteunen, zijn partijen het volgende overeengekomen:

1. Werknemersorganisaties kunnen elk uit de kring van hun leden binnen elke onderneming c.q. werkobject, dat daarvoor in aanmerking komt, een contactpersoon aanwijzen. Van deze aanwijzing wordt de werkgever mededeling gedaan.
2. De contactpersoon kan binnen de onderneming contact hebben met de overige in de onderneming werkzame leden van zijn organisatie(s).
3. De contactpersoon kan, indien dit door omstandigheden niet op korte termijn buiten de werktijd mogelijk is, na overleg met de werkgever, binnen de werktijd contact hebben met bezoldigde functionarissen van zijn organisatie.
4. De contactpersoon kan binnen de werktijd contact hebben met de leden van de Ondernemingsraad, wanneer het initiatief daartoe van deze leden uitgaat.
5. De contactpersonen zullen in redelijke mate gebruik maken van de mogelijkheid vrijaf te krijgen met behoud van loon voor de in de leden 2, 3 en 4 genoemde activiteiten. Daarbij zal een maximum van 50 werkuren per jaar per 100 werknemers niet worden overschreden. Voor kleinere ondernemingen geldt deze verhouding naar rato.
6. De werkgever zal – als regel buiten bedrijfstijd – nadat hem daarom is verzocht, bedrijfsruimte beschikbaar stellen voor vergaderingen met de in lid 2 genoemde leden en/of de in lid 3 genoemde bezoldigde functionarissen van de vakorganisaties.
7. De werkgever draagt er zorg voor dat de contactpersoon niet vanwege zijn werkzaamheden in het kader van het vakbondswerk in de onderneming wordt benadeeld in zijn positie in de onderneming bijvoorbeeld ten aanzien van promotie of beloning.
8. De ondernemer kan de dienstbetrekking van een werknemer die de functie bekleedt van contactpersoon, zoals bedoeld in lid 1 dan wel korter dan 2 jaar geleden deze functie bekleed heeft, niet doen beëindigen dan indien de beëindiging ook zou zijn geschied wanneer hij genoemde functie niet zou hebben bekleed.
9. Indien tussen werkgever en werknemer problemen ontstaan over de rechtspositie van de vakbondscontactpersoon, kan inschakeling plaatsvinden van een vanuit cao-partijen te benoemen "Commissie van goede diensten".

ARTIKEL 62 - Faciliteit vakbondscontributie

De werkgever werkt mee aan een verzoek van de werknemer om gebruik te maken van een betaling van de vakbondcontributie via het bruto loon. Als de werknemer heeft aangetoond de contributie aan zijn vakbond te hebben betaald, maakt de werkgever dit bedrag éénmaal per jaar netto over aan de werknemer en houdt het vervolgens in op het bruto loon van de werknemer. Indien deze regeling geen voordeel biedt aan de werknemer, vervalt deze. De verplichting van de werkgever geldt alleen indien in deze constructie de vakbondscontributie fiscaal aftrekbaar is van het bruto loon. Eventuele nadelige gevolgen van de toepassing van deze fiscale faciliteit voor werkgever of werknemer komen voor rekening van werknemer.

ARTIKEL 63 – 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 verzekering, aan de werknemer de kosten van fysiotherapie, voorzover deze niet gedekt worden uit het basispakket van de Zorgverzekeringswet.
2. Indien de werkgever niet voldoet aan de verplichting van lid 1 betaalt hij aan de werknemer een bedrag van € 10,- bruto per vier weken als bijdrage in een door de werknemer af te sluiten aanvullende verzekering, die kosten van fysiotherapie dekt. De werknemer overlegt in dat geval aan de werkgever een bewijs dat hij een dergelijke verzekering heeft afgesloten.

BIJLAGE 1 - aanbevelingen

1. Brand/diefstal

De werkgever zal op of bij een uit te voeren object – voor zover mogelijk – zorg dragen voor een af te sluiten ruimte voor het opbergen van de werkkleding en/of gereedschappen van de werknemer(s).

Deze ruimte dient door middel van een verzekering gedekt te zijn tegen schade wegens het geheel of gedeeltelijk verloren gaan van de werkkleding en/of gereedschappen ten gevolge van brand en/of diefstal.

2. Buitenlandse werknemers

De werkgever die één of meer buitenlandse werknemers in dienst heeft, zal zijn medewerking verlenen ter zake van:

- het volgen van een taalcursus: bevorderen dat deze werknemer(s) de Nederlandse taal gaat (gaan) leren;
- gezinshereniging: bij langdurig verblijf van deze werknemer(s) in Nederland helpen bij het verkrijgen van een verblijfsvergunning alsmede van geschikte huisvesting voor de gezinsleden.

3. Beschermingsmiddelen

Zowel werkgevers- als werknemersorganisaties zijn van mening, dat indien een werknemer 60 minuten aaneengesloten heeft gewerkt met een koolstofmasker of stofkaphelm, de werknemer enige tijd andere werkzaamheden gaat verrichten, waarbij deze beschermingsmiddelen niet behoeven te worden gebruikt.

4. Fysieke overbelasting

Cao-partijen zijn van mening dat uit het oogpunt van het voorkomen van fysieke overbelasting ten gevolge van hoge werkdruk het ongewenst is dat werknemers gedwongen worden tot het werken in tarief.

5. Sollicitatie-assistentie

Cao-partijen bevelen de samenwerkingsverbanden aan hun afgestudeerde leerlingen te helpen bij het zoeken naar een baan binnen de bedrijfstak.

Bijlage 2 – Beschrijvingen referentiefuncties

| Funcielijst | |
|---|--------|
| Administratief Medewerker | A.02.1 |
| Secretaresse/managementassistent | A.04.1 |
| Financieel Administratief Medewerker | A.05.1 |
| Office Manager | A.07.1 |
| Hoofd Administratie | A.09.1 |
| Controller | A.11.1 |
| Hulpkracht | B.01.1 |
| Assistent Betonbewerker | B.01.2 |
| Betonbewerker | B.03.1 |
| Timmerkracht/Houtreparateur | B.04.1 |
| Allround Timmerkracht | B.05.1 |
| Allround Betonbewerker | B.05.2 |
| Assistent Timmerkracht | B.02.1 |
| Assistent Glaszetter | G.01.1 |
| Glaszetter | G.03.1 |
| Allround Glaszetter | G.04.1 |
| Specialist Glaszetter | G.05.1 |
| Voorman/Teamleider | L.06.1 |
| Uitvoerder | L.07.1 |
| Projectleider | L.09.1 |
| Bedrijfsleider | L.10.1 |
| Assistent Metaalconservering | M.01.1 |
| Medewerker Metaalconservering | M.02.1 |
| Constructieschilder | M.03.1 |
| Straler | M.03.2 |
| Spuiter | M.04.1 |
| Assistent Schilder | S.02.1 |
| Schilder | S.04.1 |
| Allround Schilder | S.05.1 |
| Specialist Schilder/Restauratieschilder | S.06.1 |
| Materiaalbeheerder | T.02.1 |
| Calculator | T.07.1 |
| Werkvoorbereider | T.07.2 |
| Calculator/Werkvoorbereider | T.07.3 |
| Onderhoudsadviseur | T.08.1 |
| Hoofd Bedrijfsbureau | T.09.1 |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Administratief Medewerker | | A.02.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>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.</p> <p>De Administratief Medewerker heeft een ondersteunende rol op administratief en secretariael 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.</p> | | |
| 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 de onderneming. Verzorgt de vormgeving van correspondentie in de huisstijl van de onderneming 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 | | |
| <p>Kennis van administratie op MBO niveau (MBO 1).</p> <p>Kennis van administratieve procedures en geautomatiseerde systemen</p> <p>Kennis van de administratieve richtlijnen van de onderneming</p> <p>Sociale vaardigheid voor het aannemen van vragen of verzoeken</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het melden van fouten of gebreken.</p> | | |

| | | |
|---|---|--------|
| Functiebeschrijving Secretaresse / Managementassistent | | A.04.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>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.</p> <p>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 salarisadministratie (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.</p> | | |
| 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 de onderneming. Bewerkt correspondentie in een stijl die past bij het imago van de onderneming. 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. | |
| Dossiers | Archiveert tijdig relevante gegevens met behulp van een afgesproken systeem, rekening houdend met mogelijke inspectie of audits. | |
| Deskundigheid | | |
| <p>Kennis van administratie op MBO niveau (MBO 2).</p> <p>Kennis van alle relevante administratieve procedures en wet- en regelgeving.</p> <p>Kennis van afspraken over dienstverlening aan en benadering van klanten.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het vriendelijk te woord staan van klanten.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het redigeren van correspondentie.</p> | | |

| | | |
|--|--|--------|
| Functiebeschrijving Financieel Administratief Medewerker | | A.05.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Financieel Administratief Medewerker komt vooral voor in grotere bedrijven en ressorteert dan onder een eindverantwoordelijke voor de financiële en projectadministratie.</p> <p>De Financieel Administratief Medewerker verricht uitvoerende werkzaamheden rond een financiële administratie, salarisadministratie en/of projectadministratie. De werkzaamheden hebben een registrerend en signalerend karakter: Behalve het coderen en inbrengen van gegevens in diverse geautomatiseerde systemen, voert de functiehouders 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).</p> <p>Afhankelijk van de omvang van het bedrijf, is de functiehouders werkzaam op één, meerdere of alle onderdelen van het werkgebied (financiële, salaris- en/of projectadministratie).</p> | | |
| 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. Constaneert 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 | | |
| <p>Kennis van financiële dienstverlening of bedrijfsadministratie op MBO niveau (MBO 3).</p> <p>Kennis van administratiesystemen en relevante wet- en regelgeving.</p> <p>Kennis van de administratieve organisatie van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het achterhalen van gegevens bij anderen.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het samenstellen van rapportages.</p> | | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Office Manager | | A.07.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Office Manager komt vooral voor in kleinere of middengrote bedrijven. De Office Manager 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).</p> <p>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</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Office Manager verantwoordelijk voor alle administratieve processen van het kantoor/bedrijf en de representativiteit van de onderneming. | | |
| Resultaatgebieden | | |
| Bereikbaarheid | Krijgt telefonische vragen helder en handelt procesmatige en procedurele vragen af. Coördineert informatie van en naar de onderneming en vertegenwoordigt daarbij steeds effectief de leidinggevende en de onderneming. | |
| Agenda-afspraken | Beoordeelt de prioriteiten in de werkorganisatie van de leidinggevende. Signaleert agendaproblemen 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. | |

| | |
|---|--------|
| Functiebeschrijving Office Manager | A.07.1 |
| 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 de onderneming. Sociale vaardigheid voor het creëren van een prettig ontvangstklimaat. Uitdrukkingsvaardigheid voor het vormgeven van documenten en rapportages. | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Hoofd Administratie | | A.09.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Hoofd Administratie komt voor in grotere bedrijven en rapporteert aan het directielid belast met de portefeuille financiën, dan wel aan de controller.</p> <p>Het Hoofd Administratie is verantwoordelijk voor de actualiteit en juistheid van de grootboekhouding, de subadministraties (crediteuren- en debiteurenadministraties), de salarisadministratie (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.</p> <p>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.</p> | | |
| 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 geadmistreerde 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. | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van bedrijfsadministratie en financieel management op HBO niveau.</p> <p>Kennis van administratiesystemen en relevante wet- en regelgeving.</p> <p>Kennis van het administratief beleid en de administratieve organisatie van de onderneming.</p> | | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Hoofd Administratie | A.09.1 |
| Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het verkrijgen van draagvlak voor adviezen. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van schriftelijke analyses en rapportages. | |

| | | |
|---|--|--------|
| Functiebeschrijving Controller | | A.11.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Controller verantwoordelijk voor de financiële bestuurbaarheid van de onderneming. | | |
| Resultaatgebieden | | |
| Adviezen | Signaleert de ontwikkeling van omzet en kosten. Analyseert de oorzaak van afwijkingen. Doet voorstellen voor kostenbeheersing en rendementsverbetering, investeringen en ondernemingsbeleid, rekening houdend met de doelstellingen en flexibiliteit van de onderneming. Werkt business cases uit, berekent kosten en opbrengsten van alternatieve scenario's. | |
| Financiële structuur | Krijgt de behoefte aan stuurinformatie binnen de onderneming 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 de onderneming 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 | | |
| <p>Kennis van bedrijfsadministratie op HBO niveau.</p> <p>Kennis van bedrijfseconomische principes, financiële automatiseringssystemen en relevante wet- en regelgeving.</p> | | |

| | |
|---|--------|
| Functiebeschrijving Controller | A.11.1 |
| Kennis van de doelstellingen van de onderneming 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. | |

| | | |
|--|--|--------|
| Functiebeschrijving Hulpkracht | | B.01.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>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 vakmanschappelijke eisen.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| <p>U bent als Hulpkracht verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving en het voorbereiden van ondergronden (bijvoorbeeld om hout te plaatsen of te bewerken). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> | | |
| 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 | | |
| <p>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 de onderneming. Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.</p> | | |
| Bezwarende werkomstandigheden | | |
| <p>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</p> | | |

| | | |
|--|--|--------|
| Functiebeschrijving Assistent Betonbewerker | | B.01.2 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Assistent 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.</p> <p>De Assistent Betonbewerker werkt altijd samen met een ervaren betonbewerker en volgt diens aanwijzingen. Hij ontvangt gedetailleerde werkopdrachten en instructies (tot op handelingniveau) en staat permanent onder toezicht.</p> <p>Nadruk in de functie ligt op het verrichten van assisterende en ondersteunende werkzaamheden zoals het voorbereiden van oppervlakken c.q. objecten en het aanmaken en gebruiksklaar maken van de te verwerken materialen.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Assistent Betonbewerker verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving en het zodanig voorbereiden van ondergronden dat beton gestort of bewerkt kan worden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van betonbewerking op MBO niveau (MBO 1).</p> <p>Kennis van basistechnieken betonbewerking en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van betonbewerkingen.</p> | | |
| 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. | | |

| | | |
|--|--|--------|
| Functiebeschrijving Betonbewerker | | B.03.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie 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 Betonbewerker 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.</p> <p>De Betonbewerker 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 functiehouders vloeren aan en brengt coatings aan, wanneer deze werkzaamheden direct verband houden met zijn hoofdactiviteit of noodzakelijk zijn om die hoofdactiviteit voortgang te doen vinden.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Betonbewerker verantwoordelijk voor aanleg en herstel van beton(constructies). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van betonbewerking op MBO niveau (MBO 2).</p> <p>Kennis van alle relevante betonbewerkingstechnieken en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van betonbewerkingen.</p> | | |
| Bezwarende werkomstandigheden | | |
| Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen, het werken in een inspannende houding, het | | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Betonbewerker | B.03.1 |
| hanteren van chemische producten, het inademen van vuil en stof en het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden. | |

| | | |
|---|---|--------|
| Functiebeschrijving Timmerkracht / Houtreparateur | | B.04.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Timmerkracht / Houtreparateur komt voor in multifunctionele onderhoudsbedrijven. De Timmerkracht 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.</p> <p>De Timmerkracht 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.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Timmerkracht verantwoordelijk voor plaatsing en herstel van hout(constructies). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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. | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van houtbewerking op MBO niveau (MBO 2).</p> <p>Kennis van alle relevante houtbewerkingstechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van de urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.</p> | | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Timmerkracht / Houtreparateur | B.04.1 |
| 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. | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Allround Timmerkracht | | B.05.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>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.</p> <p>De Allround Timmerkracht kan de werkzaamheden begeleiden van één of twee 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.</p> | | |
| 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 de onderneming. | | |
| 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 en eindkeuringsrapporten, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten en de interne informatiedoelinden. | |

| | |
|---|--------|
| Functiebeschrijving Allround Timmerkracht | B.05.1 |
| Deskundigheid | |
| <p>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 de onderneming. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.</p> | |
| Bezwarende werkomstandigheden | |
| <p>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.</p> | |

| | | |
|---|--|--------|
| Functiebeschrijving Allround Betonbewerker | | B.05.2 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>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.</p> <p>De Allround Betonbewerker werkt op basis van werkopdrachten, waarbij hij de precieze aanpak en uitvoeringswijze ter plekke zelf beoordeelt en kan aanpassen.</p> <p>Toezicht vindt plaats op afstand, de functiehouders schakelt zelf de voorman of uitvoerder in bij twijfels over de te volgen werkwijze. De functiehouders verzorgt zelf de afstemming van zijn werkzaamheden met de opdrachtgever (gebruiker van het pand, dan wel de vertegenwoordiger van de aannemer op de bouwplaats).</p> <p>De Allround Betonbewerker kan de werkzaamheden begeleiden van één of twee medewerkers (schilders, betonbewerkers, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd.</p> <p>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.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Allround Betonbewerker verantwoordelijk voor het opleveren van duurzame en doelmatige betonconstructies volgens afgesproken specificaties. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming | | |
| 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 informatiedoelinden. | |

| | |
|---|--------|
| Functiebeschrijving Allround Betonbewerker | B.05.2 |
| Deskundigheid | |
| <p>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 de onderneming. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van betonbewerkingen.</p> | |
| Bezwarende werkomstandigheden | |
| <p>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.</p> | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Assistent Timmerkracht | | B.02.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Assistent Timmerkracht komt voor in alle soorten bedrijven, zowel grote als kleine. De Assistent Timmerkracht 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.</p> <p>Nadruk van de functie ligt op de uitvoerende handelingen van het timmerwerk en van aanverwante werkzaamheden zoals eenvoudig schilderwerk, glaszetwerk of behangen.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Assistent Timmerkracht verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving, het voorbereiden van ondergronden en voor plaatsing en herstel van eenvoudige houtconstructies. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van houtbewerking op MBO niveau (MBO 1).</p> <p>Kennis van basistechnieken materiaalbewerking en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van timmerwerk.</p> | | |
| 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 | | |

| | | |
|---|---|--------|
| Functiebeschrijving Assistent Glaszetter | | G.01.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Assistent Glaszetter komt voor in het glaszet- of multifunctionele onderhoudsbedrijf. De Assistent Glaszetter werkt altijd samen met een ervaren glaszetter en volgt diens aanwijzingen. Hij verricht assisterende en ondersteunende werkzaamheden.</p> <p>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.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Assistent Glaszetter verantwoordelijk voor het gereedmaken van de werkomgeving en het zodanig voorbereiden van ondergronden dat glas geplaatst kan worden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van beglazing op MBO niveau (MBO 1).</p> <p>Kennis van basistechnieken beglazen en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.</p> | | |
| 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. | | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Glaszetter | | G.03.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Glaszetter komt voor in het glaszet- of multifunctionele onderhoudsbedrijf. De Glaszetter 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 plaatst alle voorkomende soorten glas (enkele en dubbele ruiten, ook speciaal glas) in zowel nieuwbouw-, als onderhoudssituaties.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Glaszetter verantwoordelijk voor de plaatsing van glas(constructies). U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| Resultaatgebieden | | |
| Ondergrondkwaliteit | Verwijdert (isolatie)ruitens 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 | | |
| <p>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 de onderneming. Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.</p> | | |
| 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. | | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Allround Glaszetter | | G.04.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Allround Glaszetter komt voor in het glaszet-, schilders- of multifunctionele onderhoudsbedrijf.</p> <p>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.</p> <p>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 verlijmingstechnieken.</p> | | |
| 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 de onderneming. | | |
| 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. | |
| 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)ruitjes 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, inspeland 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 informatiedoelinden. | |
| Deskundigheid | | |
| <p>Kennis van beglazing op MBO niveau (MBO 3).</p> <p>Kennis van beglazingstechnieken en speciale beglazingssystemen of glasbewerking en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> | | |

| | |
|--|---------------|
| <p>Functiebeschrijving Allround Glaszetter</p> | <p>G.04.1</p> |
| <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.</p> | |
| <p>Bezwarende werkomstandigheden</p> | |
| <p>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.</p> | |

| | | |
|--|--|--------|
| Functiebeschrijving Specialist Glaszetter | | G.05.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Specialist Glaszetter komt voor in het grotere of gespecialiseerde schilder- of glaszetbedrijf. 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 etc. (de commerciële aspecten worden door zijn leidinggevende geregeld). Kenmerkend voor de vakspecialist is, dat hij/zij oude technieken (bijvoorbeeld het plaatsen of restaureren van glas-in-lood) dan wel nieuwe of niet-alledaagse technieken gebruikt bij de uitoefening van het vak.</p> <p>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 verlijmingstechnieken.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Specialist Glaszetter verantwoordelijk voor de plaatsing van bijzondere glasconstructies of speciale glassoorten. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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)ruitjes 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. | |
| 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 informatiedoelinden. | |
| Deskundigheid | | |
| <p>Kennis van specialistische beglazing op MBO niveau (MBO 4).</p> <p>Kennis van speciale oude en nieuwe beglazingstechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> | | |

| | |
|--|---------------|
| <p>Functiebeschrijving Specialist Glaszetter</p> | <p>G.05.1</p> |
| <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van beglazingswerk.</p> | |
| <p>Bezwarende werkomstandigheden</p> | |
| <p>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.</p> | |

| | | |
|--|--|--------|
| Functiebeschrijving Voorman / Teamleider | | L.06.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
| 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 de onderneming. | | |
| 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 informatiedoelinden. | |
| Personeelsprestaties | Schept randvoorwaarden voor succesvol functioneren en beoordeelt de prestaties van medewerkers. | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Voorman / Teamleider | L.06.1 |
| Deskundigheid | |
| Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO niveau (MBO 3). Kennis van materialen en technieken. Kennis van waarden, instructies en werkmethoden van de onderneming. 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. | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Uitvoerder | | L.07.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Uitvoerder komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), zowel grote als kleine.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>Werkopdrachten hebben een tijdshorizon van enkele weken tot maanden en omvatten een volledig afgerond werk. De Uitvoerder werkt de werksomschrijving 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.</p> <p>De Uitvoerder heeft vaak een vaktechnisch aandachtsgebied, maar de functie is ook van toepassing op een combinatie van vakgebieden. In principe neemt de leiding van de werkuitlevering zijn volledige werktijd in beslag.</p> | | |
| 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 planningszodanig 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 werkuitlevering. | |
| 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 | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Uitvoerder | | L.07.1 |
| | 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 | | |
| <p>Kennis van meerdere technische vakgebieden en kennis van projectmanagement op MBO niveau (MBO 4).</p> <p>Kennis van projectplanning en -uitvoering en logistieke processen.</p> <p>Kennis van waarden, instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het geven van leiding en het afstemmen van planningen met betrokken partijen.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het samenstellen van periodieke rapportages.</p> | | |
| Bezwarende werkomstandigheden | | |
| Fysiek risico door het werken in een risicovolle werkomgeving. Hinder door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden. | | |

| | | |
|--|--|--------|
| Functiebeschrijving Projectleider | | L.09.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Projectleider komt voor in grotere bedrijven (met name schilder-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven).</p> <p>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 werkschrijvingen. Offertes behoeven de goedkeuring van de bedrijfsleiding.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
| 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 werkschrijvingen. 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 de onderneming 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. | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Projectleider | L.09.1 |
| 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 de onderneming. 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. | |

| | | |
|---|---|--------|
| Functiebeschrijving Bedrijfsleider | | L.10.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Bedrijfsleider komt voor in (middel)grote bedrijven.</p> <p>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 eind-verantwoordelijke voor de operationele bedrijfsvoering en de realisatie van projecten.</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Bedrijfsleider verantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken in de onderneming of gedeelte daarvan. | | |
| Resultaatgebieden | | |
| 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 onderneming 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 de onderneming voldoende slagkracht te laten behouden en aan de medewerkers voldoende houvast te geven. Adviseert over de aanpassing van het beleid. | |

| | | |
|--|--|--------|
| Functiebeschrijving Bedrijfsleider | | L.10.1 |
| 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 | | |
| <p>Kennis van economie en management op HBO niveau</p> <p>Kennis van bedrijfseconomische principes en alle relevante wet- en regelgeving.</p> <p>Kennis van de volledige bedrijfsvoering en uitgangspunten van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het onderhouden van goed contact met klanten, medewerkers en derden.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van de instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> | | |

| | | |
|---|--|--------|
| Functiebeschrijving Assistent Metaalconservering | | M.01.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Assistent Metaalconservering komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf. De Assistent werkt vaak samen met een straler en/of spuitser 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.</p> <p>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 spuitser hem aangeeft.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Assistent Metaalconservering verantwoordelijk voor het zodanig gereedmaken van de werkomgeving, dat metaal bewerkt kan worden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van metaalconservering op MBO niveau (MBO 1).</p> <p>Kennis van basistechnieken metaal conserveren en kennis van regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.</p> | | |
| 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. | | |

| | | |
|---|--|--------|
| Functiebeschrijving Medewerker Metaalconservering | | M.02.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Medewerker Metaalconservering komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf. De Medewerker Metaalconservering werkt samen met een straler en/of spuitser en volgt diens aanwijzingen.</p> <p>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.</p> <p>Veilig werken is een belangrijk aandachtspunt in de functie. Naast algemene veiligheidsvoorschriften, neemt de functiehouder de specifieke voorzorgsmaatregelen in acht die de straler of spuitser hem aangeeft.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Medewerker Metaalconservering verantwoordelijk voor orde in de werkomgeving rond te behandelen oppervlakken. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van metaalconservering op MBO niveau (MBO 1).</p> <p>Kennis van alle relevante voorbehandelingsmethoden en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.</p> | | |
| 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. | | |

| | | |
|--|--|--------|
| Functiebeschrijving Constructieschilder | | M.03.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
| 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 de onderneming. | | |
| 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. | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van constructieschilderen op MBO niveau (MBO 2).</p> <p>Kennis van alle relevante verftechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.</p> | | |
| 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 | | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Constructieschilder | M.03.1 |
| door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. | |

| | | |
|---|--|--------|
| Functiebeschrijving Straler | | M.03.2 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Straler komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf.</p> <p>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.</p> <p>De Straler werkt met hoge druk 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 spuihal 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.</p> | | |
| 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 de onderneming. | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van het stralen/metaal- en betonbewerking op MBO niveau (MBO 1).</p> <p>Kennis van alle relevante voorbehandelingsmethoden en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.</p> | | |
| 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. | | |

| | | |
|---|--|--------|
| Functiebeschrijving Spuiter | | M.04.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Spuiter komt voor in het (mobiele) metaalconserveringsbedrijf.</p> <p>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.</p> <p>De Spuiter werkt met (spuit)apparatuur 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 spuihal of loods.</p> <p>De Spuiter kan de werkzaamheden begeleiden van één of twee medewerkers, die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd.</p> <p>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.</p> | | |
| 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 de onderneming. | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van het spuiten/coaten op MBO niveau (MBO 2).</p> <p>Kennis van alle relevante applicatietechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van metaalbewerkingen.</p> | | |
| 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 | | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Spuiter | M.04.1 |
| door het werken onder uiteenlopende weersomstandigheden en het dragen van persoonlijke beschermingsmiddelen. | |

| | | |
|---|--|--------|
| Functiebeschrijving Assistent Schilder | | S.02.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Assistent Schilder komt voor in alle typen schilder- en onderhoudsbedrijven, zowel grote als kleine.</p> <p>De Assistent Schilder 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.</p> <p>Nadruk van de functie ligt op de uitvoerende handelingen van het schilderwerk en van aanverwante werkzaamheden zoals eenvoudige houtrotreparatie, glaszetwerk of behangen.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Assistent Schilder verantwoordelijk voor voorbereide ondergronden en verflagen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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. | |
| Productiegegevens | Levert ingevulde werkbriefjes tijdig in, rekening houdend met het belang van de facturering van werkzaamheden aan klanten. | |
| Deskundigheid | | |
| <p>Kennis van schilderen op MBO niveau (MBO 1).</p> <p>Kennis van basis verftechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het samenwerken met collega's.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.</p> | | |
| 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. | | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Schilder | | S.04.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Schilder komt voor in alle typen schilder- en onderhoudsbedrijven, zowel grote als kleine. De Schilder 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.</p> <p>De Schilder 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.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Schilder verantwoordelijk voor verfraaiing en bescherming van oppervlakken met verflagen en door aanverwante werkzaamheden. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van schilderen op MBO niveau (MBO 2).</p> <p>Kennis van alle relevante verftechnieken en kennis van wet en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid om op een passende manier met klanten te communiceren.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het invullen van urenregistratie.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.</p> | | |
| 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. | | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Allround Schilder | | S.05.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Allround Schilder komt voor in alle typen schilder- en onderhoudsbedrijven, zowel grote als kleine.</p> <p>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.</p> <p>De Allround Schilder kan de werkzaamheden begeleiden van één of twee medewerkers (schilders, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd.</p> <p>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.</p> | | |
| 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 de onderneming. | | |
| 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. | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Allround Schilder | S.05.1 |
| Deskundigheid | |
| <p>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 de onderneming. Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen rapportages. Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.</p> | |
| Bezwarende werkomstandigheden | |
| <p>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.</p> | |

| | | |
|---|--|--------|
| Functiebeschrijving Specialist Schilder/Restauratieschilder | | S.06.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Specialist Schilder komt voor in het grotere of gespecialiseerde schilderbedrijf. 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 (commerciële aspecten worden door zijn leidinggevende geregeld). Kenmerkend voor de vakspecialist is dat hij/zij oude dan wel nieuwe niet alledaagse technieken gebruikt bij de uitoefening van het vak.</p> <p>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 twee medewerkers (schilders, hulpkrachten), die voor de uitvoering van de werkopdracht aan hem zijn toegevoegd .</p> <p>De Specialist Schilder is de uitvoerende vakman op één van de volgende gespecialiseerde vakgebieden:</p> <p>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, c.q. kwetsbare of kostbare materialen bij de afwerking van wanden; hoog kwalitatief spuitwerk: hoogwaardige oppervlaktebehandelingen van relatief kostbare objecten met behulp van specialistische spuittechnieken.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Specialist Schilder verantwoordelijk voor verfraaiing, bescherming en restauratie van (bijzondere) objecten en gebouwen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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 | |

| | | |
|---|---|--------|
| Functiebeschrijving Specialist Schilder/Restauratieschilder | | S.06.1 |
| | objecten en de oorspronkelijke afwerkingstijl. | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van schilderen op MBO niveau (MBO 3 met specialistische ervaring of MBO 4).</p> <p>Kennis van speciale oude en nieuwe technieken op het eigen vakgebied en kennis van wet- en regelgeving over milieu en veiligheid.</p> <p>Kennis van instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid om effectief met klanten en collega's te communiceren.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen rapportages.</p> <p>Manuele vaardigheid voor het uitvoeren van schilderwerk.</p> | | |
| 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. | | |

| | | |
|---|--|--------|
| Functiebeschrijving Materiaalbeheerder | | T.02.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Materiaalbeheerder komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaal conservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de grotere.</p> <p>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.</p> <p>De Materiaalbeheerder houdt een registratie bij van in voorraad gehouden gereedschappen en materialen en houdt de voorraden op peil volgens afgesproken procedures.</p> | | |
| 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 de onderneming. | | |
| 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. | |
| Afvaltransport | Neemt afval in, scheidt het en voert het af, rekening houdend met veiligheidsrisico's | |
| Voorraad | Registreert gegevens over de voorraad. Verstreckt 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 | | |
| <p>Kennis van logistiek op MBO niveau (MBO 2).</p> <p>Kennis van logistieke processen en kennis van regels voor afvalscheiding.</p> <p>Kennis van de instructies en werkmethoden van de onderneming.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het geven van informatie aan klanten en derden.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van uitgifte- en opslagdocumenten.</p> | | |
| Bezwarende werkomstandigheden | | |
| Fysiek risico door het tillen van zware voorwerpen en het hanteren van (chemisch) afval. | | |

| | | |
|--|--|--------|
| Functiebeschrijving Calculator | | T.07.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Calculator komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaalconservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de grotere.</p> <p>De Calculator is verantwoordelijk voor zowel het opnemen van werken (waaronder het opmeten van gebouwen/objecten, het beoordelen van de onderhoudstoestand 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.</p> <p>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.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Calculator verantwoordelijk voor projectbegrotingen. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO niveau (MBO 4).</p> <p>Kennis van werkmaterialen en ondergronden, relevante softwarepakketten en data-analyse.</p> <p>Kennis van de risicobereidheid van de onderneming en het begrotingsniveau van concurrenten.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het afstemmen van (wijzigingen in) begrotingen.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van technische offertebijlagen</p> | | |

| | | |
|---|--|--------|
| Functiebeschrijving Werkvoorbereider | | T.07.2 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Werkvoorbereider komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaal conservering- en multifunctionele onderhoudsbedrijven), met name de grotere.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Werkvoorbereider verantwoordelijk voor projectinrichting op de werkplek. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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 | | |
| <p>Kennis van bouwkunde en projectmanagement op MBO niveau (MBO 4).</p> <p>Kennis van projectplanning en logistieke processen.</p> <p>Kennis van de doelstellingen inzake projectmanagement van de onderneming</p> | | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Werkvoorbereider | T.07.2 |
| Sociale vaardigheid voor het maken van afstemmingsafspraken met derden. Uitdrukkingsvaardigheid voor het presenteren van verbetervoorstellen en voortgangsrapporten | |

| | | |
|---|---|--------|
| Functiebeschrijving Calculator/Werkvoorbereider | | T.07.3 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Calculator / Werkvoorbereider komt voor in alle type bedrijven (schilder-, glaszet-, metaal conservering- 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.</p> <p>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.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Calculator / Werkvoorbereider verantwoordelijk voor projectbegrotingen en projectinrichting. U werkt volgens de instructies en werkmethoden van de onderneming. | | |
| 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, werkschrijvingen, materieel, materiaal en transport), rekening houdend met het gebruiksgemak van en op de werkplek. | |
| 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 | |

| | | |
|---|---|--------|
| Functiebeschrijving Calculator/Werkvoorbereider | | T.07.3 |
| | processen te verbeteren. Dient goed beargumenteerde voorstellen tot verbetering in. | |
| Deskundigheid | | |
| <p>Kennis van het eigen technische vakgebied op MBO niveau (MBO 4).</p> <p>Kennis van werkmaterialen en ondergronden, relevante softwarepakketten, logistieke processen en data-analyse.</p> <p>Kennis van de risicobereidheid van de onderneming en de doelstellingen inzake projectmanagement.</p> <p>Sociale vaardigheid voor het afstemmen van begrotingen en maken van afspraken met diverse partijen.</p> <p>Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van technische offertebijlagen en (capaciteit-)plannen.</p> | | |

| | | |
|---|---|--------|
| Functiebeschrijving Onderhoudsadviseur | | T.08.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Onderhoudsadviseur komt voor in grotere bedrijven, met name schilderbedrijven en multifunctionele onderhoudsbedrijven.</p> <p>De Onderhoudsadviseur 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 kostenegalitatie dan wel kostenreductie.</p> <p>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.</p> | | |
| Doel van de functie | | |
| U bent als Onderhoudsadviseur 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 de onderneming. | |
| 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 de onderneming zodanig te verbeteren, dat grotere duurzaamheid van onderhoud wordt bereikt. Presenteert voorstellen tot verbetering, rekening houdend met kosten(reductie) voor klanten, het imago van de onderneming en gevolgen voor milieu en maatschappij. | |
| Deskundigheid | | |
| <p>Kennis van meerdere technische vakgebieden en kennis van bedrijfskunde/logistiek op MBO/HBO niveau.</p> <p>Kennis van methoden en materialen en werking van ondergronden in de tijd.</p> <p>Kennis van de doelstellingen en het kwaliteitsbeleid van de onderneming.</p> | | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Onderhoudsadviseur | T.08.1 |
| Sociale vaardigheid voor het bereiken van overeenstemming over prestatieafspraken met klanten. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van onderhoudsscenario's en -bestekken. | |

| | | |
|--|---|--------|
| Functiebeschrijving Hoofd Bedrijfsbureau | | T.09.1 |
| Organisatiecontext | | |
| <p>De functie Hoofd Bedrijfsbureau komt voor in grotere bedrijven, met name schilderbedrijven en multifunctionele onderhoudsbedrijven.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> | | |
| 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 werkschrijvingen. | |
| 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 de onderneming. | |
| 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. | |

| | |
|--|--------|
| Functiebeschrijving Hoofd Bedrijfsbureau | T.09.1 |
| | |
| Deskundigheid | |
| <p>Kennis van projectmanagement op HBO niveau. Kennis van projectplanning en logistieke processen. Kennis van de waarden en doelstellingen van de onderneming. Sociale vaardigheid voor het verkrijgen van draagvlak voor adviezen en het geven van leiding. Uitdrukkingsvaardigheid voor het opstellen van complexe onderhoudsscenario's.</p> | |

Bijlage 3 – Leidraad voor de beoordeling

1. PROCEDURE

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

De werknemer wordt tenminste twee weken van tevoren op de hoogte gesteld van het krijgen van een beoordelingsgesprek.

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

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

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

In het kader van de beoordeling wordt gezien of de betreffende werknemer bij de realisatie van de aan zijn functie verbonden taken **uitstekend, voldoende of matig** heeft gepresteerd op de volgende vijf of zes criteria:

- Vakbekwaamheid
- Productiviteit
- Samenwerking
- Kostenbewustzijn
- Arbo, veiligheid & milieu
- Leidinggeven (indien van toepassing)

2. NADERE SPECIFICATIE VAN DE VIJF BEOORDELINGSCRITERIA

Vakbekwaamheid

De mate waarin de werknemer qua kennis, vaardigheden en gedrag in staat is de aan zijn functie verbonden taken naar behoren te realiseren.

Productiviteit

De mate waarin de werknemer de aan zijn functie verbonden taken realiseert.

Samenwerking

De mate waarin de werknemer blijkt geeft in teamverband te kunnen werken.

Kostenbewustzijn

De mate waarin de werknemer rekening houdt met het efficiënt en effectief omgaan met de ter beschikking gestelde middelen (mensen, materieel en materiaal).

Arbo, veiligheid & milieu

De mate waarin de werknemer zich houdt aan de richtlijnen op het gebied van Arbo, veiligheid en milieu, zoals die door de werkgever zijn vastgesteld en binnen de onderneming bekend zijn gemaakt.

Leidinggeven (indien van toepassing)

De mate waarin de werknemer er als leidinggevende in slaagt om in een goed werkklimaat en met een positieve stijl van leidinggeven, zijn medewerkers de hen opgedragen taken naar behoren te laten uitvoeren.

3. AFHANDELING NA DE BEOORDELING

De betreffende werknemer krijgt een hogere loontrede toegekend indien de overall-beoordeling als voldoende wordt aangemerkt. Bij een beoordeling "uitstekend" worden twee loontreden toegekend.

Een beoordeling "matig" kan alleen worden vastgesteld, als deze minimaal drie maanden voorafgaand aan de beoordeling reeds in het vooruitzicht is gesteld. De medewerker heeft dan de mogelijkheid zich te verbeteren. Bij een beoordeling "matig" is er in dat jaar geen sprake van overgang naar een hogere loontrede. Een beoordeling "matig" kan maximaal twee opvolgende beoordelingen tot deze consequentie leiden. Na een derde opvolgende beoordeling "matig" volgt overgang naar een volgende trede.

De medewerker kan bezwaar aantekenen over de beoordeling bij zijn werkgever. Indien het bezwaar tijdens de behandeling niet wordt weggenomen of ingetrokken, kan de werknemer het geschil voorleggen aan de paritaire geschillencommissie. Zie bijlage 4.

Bijlage 4 – Geschillenregeling

ARTIKEL 1 - Begripsbepalingen

In dit reglement wordt verstaan onder:

| | |
|--------------|---|
| Cao | de cao voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf |
| Cao-partijen | de partijen die de cao hebben afgesloten |
| Werkgever | de werkgever als bedoeld in de cao |
| Werknemer | de werknemer als bedoeld in de cao |
| Commissie | de door cao-partijen ingestelde paritaire geschillencommissie |

ARTIKEL 2 - Samenstelling van de Commissie

1. De Commissie bestaat uit drie leden, die voor een termijn van vier jaar worden benoemd door cao-partijen. Na afloop van deze periode kunnen de leden telkens herbenoemd worden voor een zelfde periode.
2. Eén van de leden van de Commissie wordt benoemd uit de kring van de werkgeversorganisatie(s), één van de leden uit de kring van de werknemersorganisaties en het derde lid is een onafhankelijke derde, die deskundigheid bezit op het gebied van functiewaardering. Zij mogen geen persoonlijk belang hebben bij de partijen in te behandelen geschillen.
3. De Commissie benoemt uit zijn midden een voorzitter.
4. Cao-partijen benoemen voor ieder van de leden van de Commissie uit de kring van de werkgeversorganisatie en de werknemersorganisaties een plaatsvervanger.
5. Anders dan op eigen verzoek zijn cao-partijen in geval van een dwingende reden bevoegd een lid van de Commissie uit zijn functie te ontheffen. Onder dwingende reden wordt verstaan:
 - ziekte of gebrek, waardoor de betrokkene blijvend ongeschikt is om zijn functie uit te oefenen;
 - aanvaarding van een ambt of betrekking, waardoor de onafhankelijkheid in gevaar kan komen;
 - onherroepelijke rechterlijke uitspraak, waarbij de betrokkene wegens een misdrijf is veroordeeld;
 - onder curatele stelling of faillissement van de betrokkene;
 - andere zwaarwegende redenen ter beoordeling van cao-partijen.
- 6 Een in een tussentijds opengevallen plaats benoemd lid van de Commissie, heeft zitting in de Commissie voor de tijd, die degene die hij vervangt nog had te vervullen.

ARTIKEL 3 - Secretariaat

Het secretariaat van de Commissie wordt gevoerd door het secretariaat van cao-partijen voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf, Postbus 11, 2280 AA Rijswijk.

ARTIKEL 4 - Geheimhouding

De leden van de Commissie, en hun eventuele plaatsvervangers zijn verplicht hetgeen hun uit hoofde van het (plaatsvervangend) lidmaatschap van de Commissie ter kennis is gekomen niet verder bekend te maken dan voor de behandeling van het geschil noodzakelijk is.

ARTIKEL 5 - Bevoegdheden van de Commissie

1. De Commissie is bevoegd tot het doen van een uitspraak in geschillen tussen een werknemer en zijn werkgever inzake de volgende door de werkgever genomen beslissingen:

- indeling in een in de cao omschreven referentiefunctie;
- de door de werkgever opgestelde beschrijving van de functie van de werknemer, indien deze afwijkt van een in de cao omschreven referentiefunctie;
- de weging van de door de werkgever beschreven functie;
- de hoogte van het voor de werknemer toepasselijke bij de referentiefunctie of de door de werkgever opgestelde functiebeschrijving behorende loon;
- de beoordeling van de werkgever voor zover deze gevolgen heeft voor het toekennen van een periodiek;
- de toepassing van de door cao-partijen vastgestelde garantieregeling;

en alle overige beslissingen met betrekking tot toepassing van de in de cao opgenomen functie- en loonstructuur.

2. De Commissie adviseert cao-partijen gevraagd en ongevraagd over de werking van het functiewaarderingsinstrument op basis van de ervaringen in de Commissie.

ARTIKEL 6 - Aanhangig maken van het geschil

1. Voordat de werknemer bezwaar kan indienen bij de Commissie, dient hij eerst binnen een termijn van vier weken nadat hij van het besluit van de werkgever kennis heeft kunnen nemen, schriftelijk zijn bezwaren bij zijn werkgever te hebben ingediend. De werkgever reageert schriftelijk op deze interne bezwaren van de werknemer. Indien de werkgever niet binnen vier weken heeft gereageerd, wordt aangenomen dat de werkgever zijn beslissing handhaaft.

2. Het indienen van bezwaar tegen een besluit van de werkgever geschiedt door het indienen van een bezwaarschrift bij het secretariaat van de Commissie. De termijn voor het indienen van een bezwaarschrift bij de Commissie is zes weken nadat de werkgever op de interne bezwaren van de werknemer heeft gereageerd of had moeten reageren.

3. Het bezwaarschrift is door of namens de werknemer ondertekend en bevat:

- de naam en het adres van de werknemer en eventueel zijn vertegenwoordiger;
- de dagtekening;
- een zo volledig mogelijke aanduiding van het besluit van de werkgever waarover het geschil bestaat;
- de motivering waarom de werknemer het besluit van de werkgever onjuist acht.

4. Bij het bezwaarschrift voegt de werknemer een kopie van het besluit van de werkgever en alle overige stukken die voor de behandeling van de zaak van belang zijn.

ARTIKEL 7 - Behandeling van het bezwaar

1. Het secretariaat zendt zo spoedig mogelijk een afschrift van het bezwaarschrift aan de leden van de Commissie en aan de werkgever.

2. De werkgever wordt gevraagd binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift een reactie in te dienen bij het secretariaat. De reactie bevat ten minste een overzicht van alle in het bedrijf voorkomende functies en hun indeling, het document op grond waarvan de indeling van de werknemer heeft plaatsgevonden en de stukken uit de

interne bezwarenprocedure. Het secretariaat zendt de reactie zo spoedig mogelijk aan de leden van de Commissie en de werknemer.

3. De werknemer en de werkgever zijn bevoegd schriftelijk te verklaren van een schriftelijke toelichting of verweer af te zien.

ARTIKEL 8 - Mondelinge behandeling

1. De Commissie stelt de werknemer en de werkgever in de gelegenheid hun standpunt mondeling toe te lichten in een vergadering van de Commissie, die wordt gehouden binnen vier weken na ontvangst van de reactie van de werkgever. De werkgever en de werknemer zijn niet verplicht te verschijnen.

2. De werknemer en de werkgever kunnen zich door een schriftelijk daartoe gemachtigde laten vertegenwoordigen of door raadslieden doen bijstaan en getuigen en/of deskundigen doen verschijnen. Uiterlijk drie dagen voor de vergadering doen zij schriftelijk opgave aan het secretariaat van de naam, woonplaats en hoedanigheid van de getuigen en/of deskundigen.

3. De Commissie is bevoegd andere getuigen of deskundigen op te roepen en te horen.

4. Een vergadering als bedoeld in dit artikel is niet openbaar. Van het behandelde tijdens de vergadering wordt door het secretariaat een verslag gemaakt dat wordt toegezonden aan de werknemer, de werkgever en de Commissie.

5. De Commissie is bevoegd om in naar zijn oordeel eenvoudige geschillen uitspraak te doen op basis van de overgelegde stukken, zonder dat een mondelinge behandeling plaatsvindt.

ARTIKEL 9 - Beslissing van de Commissie

1. De Commissie neemt haar beslissingen bij meerderheid van stemmen. De beslissing wordt door het secretariaat in drievoud schriftelijk vastgelegd en door de leden van de Commissie ondertekend.

2. Het secretariaat zendt één exemplaar van de beslissing aan de werknemer en één exemplaar van de beslissing aan de werkgever.

3. De beslissing van de Commissie is een voor de werknemer en de werkgever bindend advies, indien zij vooraf hebben verklaard de beslissing van de Commissie als bindend advies te aanvaarden. Hebben de werknemer en/of de werkgever niet verklaard de beslissing van de Commissie als bindend advies te aanvaarden, dan is beslissing van de Commissie een zwaarwegend advies.

4. De Commissie doet uitspraak binnen acht weken na ontvangst van het bezwaarschrift. Deze termijn kan door de Commissie worden verlengd indien nader onderzoek noodzakelijk is. De werkgever en de werknemer worden van verlenging van de termijn op de hoogte gesteld.

ARTIKEL 10 - Inhoud van de beslissing

1. De beslissing van de Commissie kan inhouden dat:

- de Commissie zich onbevoegd verklaart;
- de beslissing van de werkgever wordt bevestigd;

- de bezwaren gegrond worden verklaard, waarbij de Commissie aangeeft op welke punten de beslissing van de werkgever dient te worden aangepast.

2. Indien de bezwaren van de werknemer gegrond worden verklaard, dient de werkgever binnen vier weken na ontvangst van de beslissing van de Commissie een nieuwe beslissing te nemen en schriftelijk aan de werknemer kenbaar te maken.

ARTIKEL 11 - Oneens met de uitspraak

Indien de werkgever en/of de werknemer het niet eens zijn/is met de uitspraak van de Commissie staat hen de weg naar de rechter ter beschikking.

ARTIKEL 12 - Kosten

Voor de behandeling van het bezwaar zijn door de werkgever en de werknemer geen kosten verschuldigd.

BIJLAGE 5 - kwalificatiestructuur

Beschrijving niveaus landelijke kwalificatiestructuur (Wet Educatie Beroepsonderwijs)

| | Verantwoordelijkheid | Takenpakket | Complexiteit |
|---|--|--|---|
| Niveau 4 Specialist / Middenkader | Het zelfstandig uitvoeren van het eigen takenpakket en dit kunnen verantwoorden naar collega's. Hiërarchische verantwoordelijkheid m.b.t. de planning, administratie, beheer en/of ontwikkeling van het gehele productiecycclus. | Voor het uitvoeren van de taken zijn specialistische vaardigheden en kennis en/of beroepsonafhankelijke kennis en vaardigheden noodzakelijk. | Combineren van bestaande procedures en bedenken van nieuwe procedures. |
| Niveau 3 Vakman | Het zelfstandig uitvoeren van het eigen takenpakket en dit kunnen verantwoorden naar collega's. Hiërarchische verantwoordelijkheid voor het toepassen van routines en standaardprocedures door anderen. | Voor het uitvoeren van de taken zijn beroepsgebonden vaardigheden en kennis noodzakelijk. | Toepassen, combineren of bedenken van standaardprocedures. |
| Niveau 2 Aankomend Vakman | De aankomend vakman verricht praktische werkzaamheden die onder begeleiding en sturing worden uitgevoerd. Hij is collectief en coöperatief verantwoordelijk voor het realiseren van de opdracht. | Het takenpakket bestaat uit het voorbereiden, voorbehandelen en het aanbrengen van verfsystemen op diverse ondergronden. De kennis en vaardigheden zijn beroepsgebonden. | Het takenpakket wordt uitgevoerd binnen de standaardprocedures. |
| Niveau 1 Assistent | Het takenpakket van de assistent wordt uitgevoerd onder directe begeleiding van een vakman of leermeester. | Het takenpakket bestaat voornamelijk uit basisvaardigheden die betrekking hebben op voorbereiding en voorbehandelingen van eenvoudige objecten. | Het voorbereiden en uitvoeren van eenvoudige basisvaardigheden volgens methodische instructies. |

BIJLAGE 6 - buitenlandse werknemers

In overeenstemming met de Wet Arbeidsvoorwaarden Grensoverschrijdende Arbeid 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.

Een ter beschikking gestelde buitenlandse werknemer is daarbij iedere werknemer die tijdelijk in Nederland werkt maar gewoonlijk in een ander land van de Europese Unie werkt.

Het betreft de volgende gebieden:

maximale werktijden en minimale rusttijden;

minimum aantal vakantiedagen gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat;

minimumlonen, daaronder begrepen vergoedingen voor overwerk en daaronder niet begrepen aanvullende bedrijfspensioenregelingen;

voorwaarden voor het ter beschikking stellen van arbeidskrachten, in het bijzonder voor uitzendbedrijven;

gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;

beschermende maatregelen met betrekking tot arbeidsvoorwaarden en

arbeidsomstandigheden van kinderen, jongeren en zwangere of pas bevallen vrouwen;

gelijke behandeling mannen en vrouwen.

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 WAGA zijn op deze ter beschikking gestelde werknemers de volgende artikelen van deze cao van toepassing:

| Algemeen | Artikel 3 Begrippen en toepasselijkheid |
|--|---|
| Maximale werktijden en minimale rusttijden; | Artikel 10 Arbeidsduur werknemers Artikel 11 Meertijdwerk Artikel 12 Overlegregeling Arbeidstijden Artikel 13 Werken op zaterdagen zondagen en feestdagen Artikel 14 Overwerk, verschoven arbeidstijd en consignatiedienst Artikel 28 Onwerkbaar weer en vorst Artikel 34 Onbetaald verlof Artikel 38 Reisuren BIJLAGE 9 – Regeling arbeidstijden |
| Minimum aantal vakantiedagen, gedurende welke de verplichting van de werkgever om loon te betalen bestaat; | Artikel 29 Vakantierecht Artikel 30 Beloning tijdens vakantie: verlofwaarden Artikel 31 Vakantie werknemer UTA Artikel 32 Vakantietoeslag werknemer UTA Artikel 33 Arbeidsduurverkortung werknemer UTA |

| | |
|--|--|
| <p>Minimumlonen, daaronder begrepen vergoedingen voor overwerk, en daaronder niet begrepen aanvullende bedrijfspensioenregelingen;</p> | <p>Artikel 17 Algemeen Artikel 18 Functie- en loonstructuur Artikel 19 Leerling werknemers Artikel 20 Wijzigingen, indexering en verhogingen Artikel 21 Beloning overwerk Artikel 22 Beloning ploegendienst Artikel 23 Beloning consignatiedienst Artikel 24 Beloning verschoven arbeidstijd Artikel 37 Vergoeding reiskosten Artikel 39 Uitrustingsvergoeding Artikel 40 overige vergoedingen</p> |
| <p>Gezondheid, veiligheid en hygiëne op het werk;</p> | <p>Artikel 55 Arbeidsomstandigheden Artikel 56 Persoonlijke beschermingsmiddelen</p> |
| <p>Beschermende maatregelen met betrekking tot de arbeidsvoorwaarden en –omstandigheden van zwangere of pas bevalen vrouwen, kinderen en jongeren;</p> | <p>Artikel 50 Verbod tariefarbeid, werk in tanks en constructieschilderwerk</p> |
| <p>Gelijke behandeling van mannen en vrouwen, alsmede andere bepalingen inzake niet-discriminatie.</p> | |

| | |
|---|--|
| Artikel | Van toepassing zijnde delen |
| Artikel 3 Begrippen en toepasselijkheid | Integraal met uitzondering van het bepaalde in lid 2, b en lid 3: 'beroepspraktijkvormingsovereenkomst' |
| Artikel 4 Buitenlandse werknemers | Integraal |
| Artikel 10 Arbeidsduur werknemers | Lid 1 t/m 4 |
| Artikel 11 Meertijd | Integraal |
| Artikel 12 Overlegregeling arbeidstijden | Integraal |
| BIJLAGE 9 - Regeling arbeidstijden | Integraal |
| Artikel 13 Werken op zaterdagen, zondagen en feestdagen | Integraal |
| Artikel 14 Overwerk verschoven arbeidstijd en consignatiedienst | Integraal |
| Artikel 17 Algemeen | Lid 1 "Bij elke loonbetaling zal aan de werknemer een schriftelijke specificatie worden verstrekt van het brutoloon, verdeeld in bijvoorbeeld PRIS-loon, prestatiebeloning of soortgelijke beloningscomponenten, overuren, reisurevergoeding en andere vergoedingen en/of toeslagen." |
| | |
| Artikel 18 Functie- en loonstructuur | Integraal |
| Artikel 19 Leerling werknemers | Integraal |
| | |
| Artikel 20 Wijzigingen, indexering en verhogingen | Integraal |
| Artikel 21 Beloning overwerk | Integraal |
| Artikel 22 Beloning ploegendienst | Integraal |
| Artikel 23 Beloning consignatiedienst | Integraal |
| Artikel 24 Beloning verschoven arbeidstijd | Integraal |
| Artikel 28 Onwerkbaar weer en vorst | Lid 1 t/m 3 Lid 5 t/m 6 |
| Artikel 29 Vakantierecht | Lid 1 met uitzondering van lid b Lid 2: "De werknemer heeft recht op een aaneensloten zomervakantieperiode van 3 weken, mits de werknemer voldoende verlofdagen heeft opgebouwd. Indien de werknemer hiervan geen gebruik maakt, zullen deze dagen in onderling overleg tussen werkgever en werknemer worden vastgesteld." Lid 3 t/m 8 |
| Artikel 30 Beloning tijdens | "De werkgever is over iedere dag gehouden loon te |

| | |
|--|--|
| vakantie: verlofwaarden | betalen, over de in artikel 13 genoemde feestdagen, de in artikel 29 lid 1 genoemde verlofdagen, de in artikel 29 lid 3 sub b genoemde ATV-dagen.” Lid 1: “De werknemer heeft recht op een vakantietoeslag van 8% ten bedrage van het PRIS-loon.” |
| Artikel 31 Vakantie werknemer UTA | Lid 1 t/m 3 Lid 4 sub a t/m c Lid 5 t/m 6 Lid 7 sub b Lid 9 t/m 11 |
| Artikel 32 Vakantietoeslag werknemer UTA | Lid 1 Lid 2 m.u.v. de zinsnede: “waaronder begrepen de uitkeringen krachtens de Ziektewet.” Lid 3 t/m 4 |
| Artikel 33 Arbeidsduurverkorting werknemer UTA | Lid 1 t/m 2 Lid 3: “Het recht op ATV-dagen vervalt indien de werknemer op deze dagen arbeidsongeschikt is of recht heeft op verzuim krachtens artikel 34.” |
| Artikel 34 Onbetaald verlof | integraal |
| Artikel 37 Vergoeding reiskosten | Met dien verstande dat voor de afstandsbepaling gekeken wordt van de tijdelijke verblijfplaats in Nederland naar de plek waar het werk wordt uitgevoerd Lid 1 t/m 4 Lid 7 t/m 8 |
| Artikel 38 Reisuren | Met dien verstande dat voor de afstandsbepaling gekeken wordt van de tijdelijke verblijfplaats in Nederland naar de plek waar het werk wordt uitgevoerd Lid 1 t/m 5a Lid 7 |
| Artikel 39 Uitrustingsvergoeding | Integraal |
| Artikel 40 Overige vergoedingen | Integraal |
| Artikel 50 Verbod tariefarbeid, werk in tanks en constructieschilderwerk | Integraal |
| Artikel 55 Arbeidsomstandigheden | integraal |
| Artikel 56 Persoonlijke beschermingsmiddelen | Lid 1 Lid 2 met uitzondering van de zinsnede “de vierde en volgende overtreding kan aanleiding zijn tot ontslag”. |

BIJLAGE 7 - individu-gericht pakket preventiezorg

Het pakket individugerichte preventiezorg, als bedoeld in artikel 52 lid 2 omvat:

- Een intredekeuring als bedoeld in artikel 53
De intredekeuring is een functiegericht onderzoek, waarbij zorgvuldige afweging plaatsvindt van de belasting van het werk en de belastbaarheid van de werknemer. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de bouwspecifieke beoordelingsrichtlijnen "Arbeidsgeschiktheid" van de Stichting Arbouw.
- Het Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek voor Jongeren op vrijwillige basis, een jaar na intrede in de bedrijfstak, waarbij de afweging tussen de belasting van het werk en de belastbaarheid van de werknemer zal plaatsvinden en de werknemer een gericht advies krijgt met betrekking tot een gezonde en veilige invulling van de functie.
- Het Periodiek Arbeids Gezondheidskundig Onderzoek (PAGO). Dit PAGO vangt aan op de leeftijd van 16 jaar en vervolgens op de leeftijden 20, 24, 28, 32, 36, 40, 42, 44, 46, 48, 50, 52, 54, 56, 58, 60, 62 en 64 jaar. Daarna individueel op indicatie.
- Een Arbo-spreekuur, dat de werknemer spontaan kan bezoeken.
- Vervolgactiviteiten, voorzover de hiervoor genoemde activiteiten daartoe aanleiding geven.

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

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

- torenkraanbestuurders: elke twee jaar of frequenter op indicatie;
- werknemers, die werkzaam zijn op terreinen van de chemische industrie dan wel werken met vervuilde grond: elk jaar;
- werknemers, die hun werk doen met behulp van persluchtapparatuur: tot 50^{ste} levensjaar eens per 2 jaar, daarna elk jaar;
- werknemers, die werken met asbest: voor aanvang van het werk waarbij blootstelling aan asbest boven het actieniveau mogelijk is, daarna tot 50^{ste} levensjaar eens per 2 jaar. Vanaf het 50^{ste} levensjaar kan worden volstaan met het PAGO.

Het GPO wordt met de extra frequentie in aanvulling op het PAGO uitgevoerd. Daarbij kan de werknemer op de PAGO-gerechtigde leeftijden op normale wijze van het PAGO gebruik maken.

De werkgever dient voor het GPO zelf afspraken met de arbodienst te maken en de kosten daarvoor ook zelf te dragen. Hierbij geldt de voorwaarde dat de arbodienst een samenwerkingsovereenkomst met de Stichting Arbouw heeft en het GPO overeenkomstig de door de Stichting Arbouw vastgestelde uitvoeringsprotocollen uitvoert.

De werkgever krijgt de mogelijkheid de periodieke keuring zodanig te regelen dat een arbodienst, die een samenwerkingsovereenkomst met Arbouw heeft gesloten deze

uitvoert – en binnen de grenzen van de privacywetgeving en het medisch beroepsgeheim aan de werkgever rapporteert-, zodat keuring, controle en (preventieve) behandeling beter op elkaar aansluiten.

BIJLAGE 8 - vierdaagse werkweek voor werknemers van 55 jaar en ouder

Werknemers van 55 jaar of ouder kunnen vier dagen per week gaan werken. De wijze van invulling van deze vierdaagse werkweek wordt in onderling overleg tussen werknemer en werkgever vastgesteld. De werknemer heeft de mogelijkheid het gehele jaar of een gedeelte van het jaar vier dagen per week te werken.

De vierdaagse werkweek wordt gerealiseerd door het opnemen van vrij opneembare snipperdagen, dagen voor extra verlof oudere werknemers en het inkopen van dagen.

Weken waarin al minder dan 5 dagen wordt gewerkt zijn:

| periode | | | verlofdagen | |
|----------------|----------|---------|-------------|----------|
| | 2013 | 2014 | 2013 | 2014 |
| zomersluiting | 3 weken | 3 weken | 15 dagen | 15 dagen |
| wintersluiting | 3 weken | 2 weken | 5 dagen | 1 dag |
| Goede Vrijdag | 1 week | 1 week | | |
| Pasen | 1 week | 1 week | | |
| Hemelvaart | 1 week | 1 week | 1 dag | 1 dag |
| Koningsdag | 1 week | 0 week | | |
| Pinksteren | 1 week | 1 week | | |
| | | | | |
| In totaal | 11 weken | 9 weken | | |
| Verlofdagen | | | 21 dagen | 17 dagen |

Van het jaar resteren dan 41 weken in 2013 en 43 weken in 2014, waarvoor de werknemer een dag moet inkopen om tot een vierdaagse werkweek te komen. Voor het inkopen van die dagen, zijn afhankelijk van de leeftijd nog verlofdagen beschikbaar. Van de 25 standaard verlofdagen blijven 4 vrij opneembare snipperdagen over in 2013 en 8 vrij opneembare snipperdagen over in 2014. Indien in 2014 gekozen wordt voor een wintersluiting van 3 weken blijven in dat jaar 3 vrij opneembare snipperdagen over. Ook de dagen extra verlof voor oudere werknemers: de 55+ regeling kunnen worden gebruikt. De overige dagen moeten worden "ingekocht".

Het gaat om het volgende aantal dagen:

| 2013 | | |
|-----------|-------------------|-------------------|
| leeftijd | beschikbare dagen | in te kopen dagen |
| 55 | $4 + 7 = 11$ | $41 - 11 = 30$ |
| 56 | $4 + 8 = 12$ | $41 - 12 = 29$ |
| 57 | $4 + 9 = 13$ | $41 - 13 = 28$ |
| 58 | $4 + 10 = 14$ | $41 - 14 = 27$ |
| 59 | $4 + 11 = 15$ | $41 - 15 = 26$ |
| 60 t/m 64 | $4 + 12 = 16$ | $41 - 16 = 25$ |

| 2014 | | |
|----------|-------------------|-------------------|
| leeftijd | beschikbare dagen | in te kopen dagen |
| 55 | $8 + 7 = 15$ | $43 - 15 = 27$ |
| 56 | $8 + 8 = 16$ | $43 - 16 = 26$ |
| 57 | $8 + 9 = 17$ | $43 - 17 = 25$ |

| | | |
|-----------|---------------|----------------|
| 58 | $8 + 10 = 18$ | $43 - 18 = 24$ |
| 59 | $8 + 11 = 19$ | $43 - 19 = 23$ |
| 60 t/m 64 | $8 + 12 = 20$ | $43 - 20 = 24$ |

Werknemers van 60 jaar of ouder hebben, naast de hiervoor vermelde dagen, in het jaar voorafgaand aan hun pensionering (vroegpensioen of ouderdomspensioen) recht op zoveel extra doorbetaalde verlofdagen als nodig is, met een maximum van 25 dagen, om een vierdaagse werkweek te realiseren.

Inkopen van dagen:

Het inkopen van dagen gebeurt door het opnemen van onbetaald verlof
De werkgever betaalt in de weken dat vier dagen gewerkt wordt en geen verlofdagen meer beschikbaar zijn, ook maar over vier dagen loon. De werknemer levert loon in en bouwt over minder uren vakantierechten en pensioenrechten op.

Indien de werkgever daaraan mee wenst te werken kan gekomen worden tot een lager uurloon genomen over het gehele jaar, waardoor het gehele jaar door hetzelfde loon wordt ontvangen. Ook daarbij wordt opbouw van vakantierechten en pensioenpremie relatief lager.

De werknemer levert loon in tegenover extra vrije tijd.

BIJLAGE 9 - regeling arbeidstijden

| Normen arbeidstijden voor werknemers van 18 jaar en ouder | | |
|---|------------------------------------|--|
| Maximum arbeidstijd | | |
| | per dienst | 9 uur 11 uur in geval van incidenteel overwerk |
| | per week | 45 uur 54 uur in geval van incidenteel overwerk |
| | per 4 weken | gemiddeld 45 uur per week (180 uur) gemiddeld 54 uur per week (216 uur) in geval van incidenteel overwerk |
| | per week per 13 weken | gemiddeld 40 uur per week (520 uur) gemiddeld 45 uur in geval van incidenteel overwerk |
| Rusttijden | | |
| | dagelijkse rust | 11 uur (aaneengesloten) (1x per periode van 7 x 24 uur in te korten tot 8 uur) |
| | wekelijkse rust | 36 uur (aaneengesloten) per periode van 7 x 24 uur of 60 uur per periode van 9 x 24 uur (1 x per 5 weken in te korten tot 32 uur) |
| Pauze | | |
| | minimale pauze tijd | 15 minuten |
| | bij > 5,5 uur arbeid per dienst | 30 minuten |
| | 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 OR, of bij ontbreken daarvan de personeelsvertegenwoordiging, of bij ontbreken daarvan de belanghebbende werknemer, daarmee instemt |
| | vrije zondagen | ten minste 4 vrije zondagen per 13 weken |
| Nachtarbeid | | |
| nachtdienst: > 1 uur arbeid tussen 00:00 en 06:00 uur | arbeidstijd per dienst | 8 uur 9 uur indien sprake is van overwerk |
| | arbeidstijd per 4 weken | gemiddeld 45 uur per week (180 uur) 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 |
| | max. achtereenvolgende nachtdiensten | 5 (6 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen) |
| | max. aantal | 10 nachtdiensten per 4 weken of 25 nachtdiensten per 13 weken (16 indien de nachtdiensten voor of op 02.00 uur eindigen) |
| Consignatie | | |
| | consignatieverbod | per 4 weken 2 tijdruimten van elk minimaal 7 x 24 uur zonder consignatie geen consignatie vóór en ná een nachtdienst |
| | arbeidstijd per 24 uur | 13 uur |
| | arbeidstijd per week | 60 uur |
| | arbeidstijd per 4 weken | gemiddeld 60 uur per week (240 uur) |
| | arbeidstijd per 13 weken | 45 uur per week (585 uur) 40 uur per week (520 uur) indien de consignatie geheel of gedeeltelijk de periode tussen 00:00 en 06:00 uur omvat |
| | Minimum arbeidstijd bij oproep in consignatie | 30 minuten |

| | | |
|---|--------------------------------|--|
| Aanvullende bepalingen voor werknemers van 16 of 17 jaar | | |
| 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 10 - Jaarmodel

Voorbeeld overeenkomst jaarmodel

0. Doel en invoering jaarmodel

Wat is het jaarmodel?

Het jaarmodel is een pakket van rechten en plichten, conform artikel 16 van de cao, voor zowel de werkgever als de werknemer waarmee de winterwerkloosheid wordt voorkomen. Voor de werknemer is werk- en inkomenszekerheid van belang.

Hoe kan een jaarmodel worden ingevoerd?

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.

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 16 lid 3 van de cao staat aangegeven op welke wijze binnen een onderneming 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.

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

1. Looptijd

Het jaarmodel gaat met ingang van week 13 van jaar xxxx in en loopt tot en met week 12 van jaar yyyy.

2. Het dienstverband

Werknemers die volgens het jaarmodel gaan werken hebben of krijgen een dienstverband voor onbepaalde tijd. Bestaande contracten voor onbepaalde tijd blijven dus ongewijzigd. Contracten voor bepaalde tijd worden (na einde contract en gebleken geschiktheid) omgezet in contracten voor onbepaalde tijd.

Nieuwe werknemers

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

Beëindigen van het dienstverband

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

Beëindigen van het dienstverband met wederzijds goedvinden

Uiteraard kan het dienstverband wel met wederzijds goedvinden van werkgever en werknemer worden verbroken.

Beëindigen van het dienstverband om dringende of 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.

Bedrijfseconomische omstandigheden

Indien de continuïteit van het bedrijf in gevaar komt kan het dienstverband 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 bestuurders van de vakbonden 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 het dienstverband worden de opgebouwde extra uren (inclusief toeslagen) uitbetaald.

Uitbetaling uren bij einde dienstverband

Bij het einde van het dienstverband worden de opgebouwde extra uren en reisen uitbetaald. De extra opgebouwde uren worden tegen een tarief van 125% uitbetaald (= extra uur + vakantiebon)

Beëindigen dienstverband 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 tegen een tarief van 125% uitbetaald (= extra uur + vakantiebon)

3. Afspraken over arbeidstijden

Het jaar wordt ingedeeld in 2 seizoenen. Gedurende het hoogseizoen worden extra uren gewerkt. In het laagseizoen wordt korter gewerkt.

Hoogseizoen: van week 13 t/m week 44

Laagseizoen: van week 45 t/m week 12

4. Opbouwen van extra verlof

A. 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 reisen die voor uitbetaling in aanmerking komen, niet uit te betalen maar op te sparen.

Overeengekomen werktijden

Hoogseizoen

De werktijden van week 13 t/m 44 zijn als volgt:

07.00 – 15.45 uur

werktijd 8 uur per dag

Laagseizoen

De werktijden van week 45 t/m 12 zijn als volgt:

07.00 – 15.15 uur

werktijd 7½ uur per dag

De pauzetijden zijn als volgt:

Ochtend: 9.00 – 9.15 uur

Middag: 12.30 – 13.00 uur

Feestdagen gedurende de looptijd van het jaarmodel

Op zaterdag, zondag en op de algemene erkende christelijke feestdagen, bedoeld in artikel 13 van de cao, wordt niet gewerkt. De feestdagen gedurende de looptijd van dit jaarmodel zijn: tweede paasdag, Goede Vrijdag, Koningsdag, Hemelvaartsdag en tweede pinksterdag. De dag na Hemelvaartsdag is een verplichte snipperdag in de cao.

Werktijden gedurende de looptijd van het jaarmodel

Werknemers worden geacht zich aan de pauze en werktijden te houden. Van de pauze en werktijden mag alleen worden afgeweken indien hiervoor van te voren schriftelijk toestemming is verleend door de directie. Indien in bepaalde situaties de werkplek eerder sluit en zo de werktijden niet kunnen worden nagekomen, is er overleg met projectleider en directie 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.

B. Extra verlof en tantième

B.1 Kopen 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 bruto loon wordt dan evenredig lager.

Het brutoloon is gebaseerd op een werkweek van:

- Keuze 1 37,5 uur (geen verlofdagen kopen)
- Keuze 2 37 uur (kopen 3 extra verlofdagen)
- Keuze 3 36,5 uur (kopen 6 extra verlofdagen)
- Keuze 4 36 uur (kopen 9 extra verlofdagen)

B.2. Tantième

Als werknemers conform B.1 door het verkorten van de gemiddelde werkweek extra verlof kopen, verstrekt de werkgever de werknemers een tegemoetkoming in de vorm van een tantième (zie voor de hoogte: 9).

- Het tantième wordt onder alle omstandigheden uitgekeerd.
- Bij opname van 55+ dagen zal ook het tantième betaald worden.

B.3. Andere bronnen voor opbouw extra verlof

Om een totale opbouw van opname-uren te behalen kunnen, indien gewenst, ingeleverd worden:

1. Leeftijdsgedagen
2. Reizen en overuren

Een werknemer kan (op eigen verzoek) ook reizen en/of overuren inzetten (tegen de factoren zoals vermeld in de individuele arbeidsovereenkomst of de respectievelijke artikelen 38 en 21 van de cao).

Artikel 38 (reizen) zegt dat werknemers, behoudens de eerste 60 minuten per dag, de reizen vergoed krijgen tegen een vast bedrag van € 15,- bruto voor werknemers van 22 jaar en ouder en € 7,50 per uur voor werknemers tot en met 21 jaar. Indien een werknemer als bestuurder van een auto met inzittenden optreedt, worden hem ook de eerste 60 minuten reistijd vergoed. De vergoeding voor de bestuurder is in alle gevallen gebaseerd op het voor hem geldende PRIS-uurloon, maar ten hoogste het uurloon gelijk aan het midden van de voor de werknemer toepasselijke loongroep.

Artikel 21 (compensatie overwerk) zegt dat indien een werknemer kiest voor beloning van overwerk aan hem boven het PRIS-uurloon, maar ten hoogste over het uurloon gelijk aan het midden van de voor hem toepasselijke loongroep, per uur een toeslag wordt betaald:

- A: voor het eerste, tweede en derde overuur: 25%;
- B: voor elk volgend overuur: 50% ;
- C: voor elk op zaterdag gewerkt uur: 40%;
- D: voor elk op zondag gewerkt uur: 100%.

In het bedrijf wordt afgesproken dat reisure worden uitbetaald volgens art. 41 van de cao of zoals afgesproken in de individuele arbeidsovereenkomst.

Bij schildersbedrijf wordt afgesproken dat een reisuur werkuur is. (Gemiddeld staan 3 reisure voor 2 gewerkte uren).

Totale opbouwuur per jaar (= ... dagen)

5. 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 drie weken. Op deze manier wordt in dit geval voor opname in het laagseizoen een totale verlofperiode van wekendagen enuur gecreëerd.

Het verlof zal in hele dagen worden opgenomen.

Kans op doorwerken tijdens verlof opname-uren

Bij genoeg winterwerk is er een kans dat de medewerker tijdens het opnemen van de verlofdagen extra kan doorwerken.

Slecht of onwerkbaar weer

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

Vaststellen en bekendmaken van het verlof

Cao-partijen 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. 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 tevoren bekend zijn.

6. Overig verlof

Zomervakantie

De werknemer heeft in het hoogseizoen recht op drie aaneengesloten weken zomervakantie.

Opbouw van roostervrije dagen tijdens verlof

Tijdens de opbouw- en opnameperiode worden de roostervrije dagen opgebouwd overeenkomstig de cao.

7. Overschotten en tekorten

Teveel opgebouwde uren

Wanneer een werknemer meer uren heeft opgebouwd dan nodig (voor opname in het laagseizoen) zijn er 3 mogelijkheden, namelijk ze worden:

- A. uiterlijk in week 12 aan de medewerker uitbetaald;
- B. op verzoek van de werknemer op een levenslooptekening gestort;
- C. tot een maximum van 37,5 uur in overleg tussen werkgever en werknemer meegenomen naar het nieuwe jaarmodel.

De extra opgebouwde uren worden tegen een tarief van 125% uitbetaald (= extra uur + vakantiebon).

Te weinig opgebouwde uren

Wanneer er meer vrijgenomen wordt (onbetaald verlof) in de periode van week 13 t/m 44 dan waar men recht op heeft conform artikel 29, heeft men in de periode van week 45 t/m 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. M.a.w afspraak is dat er uren worden opgebouwd voor opname in het laagseizoen. Indien er meer nodig is dan zijn deze meer uren voor rekening van de werkgever.

Reeds opgebouwd spaarurentegoed in oude systeem
De spaaruren welke 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).

8. Bijzondere situaties

8.1. Ziekte

Geen opbouw van uren voor het jaarmodel tijdens ziekte

Indien de werknemer op een of meerdere dagen wegens ziekte of onbetaald verlof niet werkt, komen de voor die dagen gemaakte afspraken over opbouw uren (in het hoogseizoen) te vervallen.

Indien een werknemer in de winterperiode (laagseizoen) ziek is komen de afspraken over het inleveren van uren te vervallen.

Toelichting:

Daar je tijdens ziekte 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 ziekte wordt er standaard tijdens het laagseizoen compenserend werk aangeboden voor de dagen welke een werknemer niet heeft kunnen opbouwen. Tijdens ziekte gaat de opbouw vanuit het salaris (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 ziek 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.

8.2 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 salaris van 0,5, 1 of 1,5 uur wordt altijd gespaard dus ook bij opname van een 55+ dag).

8.3 Kort verzuim

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

Vb: Werktijden zijn van 7.00 – 15.45

Een werknemer komt om 9.00 uur op het werk vanwege een bezoek aan de huisarts dan zullen er 2 uren niet worden uitbetaald (kort verzuim regeling) maar is er deze dag wel een half uur gespaard voor het wintermodel.

9. Het loon in de opbouw- en opnameperiode

De hoogte van het loon gedurende de looptijd van het jaarmodel is gebaseerd op een werkweek van

- Keuze 1 37,5 uur (geen verlofdagen kopen)

- Keuze 2 37 uur (kopen 3 extra verlofdagen)
- Keuze 3 36,5 uur (kopen 6 extra verlofdagen)
- Keuze 4 36 uur (kopen 9 extra verlofdagen)

Naast het loon vindt ook de bijboeking plaats van de vakantierechtwaarde en overige bijdrage- en premieverplichtingen. Bijboeking zal zowel in de opbouwperiode als in de opnameperiode geschieden.

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 reisen) wordt een bruto tantième betaald van:

| | Inkoop (werkweek) | | |
|-------------------|-------------------|--------------------|------------------|
| Uurloon | 3 dagen (37 uur) | 6 dagen (36,5 uur) | 9 dagen (36 uur) |
| Tot € 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 twee jaar opnieuw vastgesteld, voor het eerst per week 13 van 2012. De tantième wordt 1x per 4 weken uitbetaald

Geen loondoorbetaling bij vakantie- en feestdagen

Tijdens de vakantie- en feestdagen vindt geen loonbetaling plaats door de werkgever zoals bepaald is in de cao voor het schilders-, afwerkings- en glaszetbedrijf.

Vermelding opbouw- en opname-uren op de loonstrook

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

10. Verlenging jaarmodel

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

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 werknemersorganisaties. De werkgever kan zich laten bijstaan door vertegenwoordigers van de werkgeversorganisatie.

Samenvattend schema

| | Opbouwperiode | Opnameperiode |
|--------------------|---|--|
| Periode | Week 13 t/m week 44 | Week 45 t/m week 12 |
| Spaarmogelijkheden | Extra uren, overuren, reisure 55+ dagen | Extra uren, overuren en reisure, 55+ dagen |
| Verlof | 3 weken bouwvakantie onbetaald verlof feestdagen +collectief vastgestelde vrije dagen extra verlof oudere werknemers | 2 of 3 weken wintersluiting dagen uit opname-uren onbetaald verlof extra verlof oudere werknemers feestdagen + indien gekozen de collectief vastgestelde vrije dagen |
| Werktijden | Week 13 t/m week 44 07.00 – 15.45 uur, werktijd 8 uur per dag | Week 45 t/m week 12 07.00 – 15.15 uur, werktijd 7,5 uur per dag |
| Pauze | 09.00 – 09.15 12.30 – 13.00 | 09.00 – 09.15 12.30 – 13.00 |

11. cao en melding

- De cao voor het Schilders-, Afwerkings- en Glaszetbedrijf blijft van toepassing.
- De werkgever legt het binnen zijn bedrijf - voor de eerste maal of na evaluatie - overeengekomen jaarmodel uiterlijk in week 12 ter toetsing voor aan de secretaris van cao-partijen.

Getekend te

Datum

Bedrijf:

.....,
directeur

.....
werknemers

Bijlage 11 - voorbeeldverklaring zzp

VERKLARING ZZP

Partij 1, de heer [**voor- en achternaam zelfstandige onderaannemer**], handelend onder de naam [**bedrijfsnaam zelfstandige onderaannemer**],

verklaart aan

partij 2, [**bedrijfsnaam opdrachtgever die onder de cao-sag valt**]

gedurende de duur van de overeenkomst van onderaanneming te zullen beschikken over:

- een arbeidsongeschiktheidsverzekering;
- een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering;
- pensioenopbouw, en wel bij/via het BPF-Schilders indien behorend tot de betreffende doelgroep.

Doel van deze verklaring is dat partij 2 voldoet aan de in de cao-sag ter zake vastgelegde bepaling.

Aldus in tweevoud opgemaakt te [**plaats**]

Partij 1:

Handtekening en datum

BIJLAGE 12 - belangrijke adressen

FNV Bouw
(Houttuinlaan 3)
Postbus 520
3440 AM WOERDEN
Tel: 088-5757000
www.fnvafbouwenonderhoud.nl

CNV Vakmensen
(Tiberdreef 4)
Postbus 2525
3500 GM UTRECHT
Tel: 030-7511007
www.cnvvakmensen.nl

OnderhoudNL
(Coenecoop 5)
Postbus 30
2740 AA WADDINXVEEN
Tel: 0182 – 571444
www.onderhoudNL.nl

Secretaris van cao-partijen
(Burg. Elsenlaan 321)
Postbus 11
2280 AA Rijswijk
e-mail: m.vanwingen@ao-services.nl
Tel: 070-3366152

Stichting Arbouw
(Centuurbaan 2)
Postbus 213
3840 AE HARDERWIJK
Tel: 0341 – 466284
www.arbouw.nl

Stichting Savantis Vakcentrum Afbouw en Onderhoud, Presentatie en Communicatie.
Kenniscentrum Beroepsonderwijs Bedrijfsleven (Savantis)
(Limaweg 25)
Postbus 76
2740 AB WADDINXVEEN
Tel: 0182 – 641111
www.savantis.nl

A&O Services
(Burg. Elsenlaan 321)
Postbus 11
2282 AA RIJSWIJK
Tel: 070 – 3366111
www.ao-services.nl

Trefwoordenregister