

## Toelichting Loonspecificatie CAO Bouw & Infra 2020 (UTA-personeel)

### **Beroep:**

Functiebenaming van de werknemer gebaseerd op de feitelijke werkzaamheden die uitgevoerd worden.

### **Schriftelijke arbeidsovereenkomst:**

Vermelding of er een, door beide partijen getekende, schriftelijke arbeidsovereenkomst opgesteld/aanwezig is.

### **Duur arbeidsovereenkomst:**

Vermelding of het om een tijdelijk (bepaalde tijd) of vast (onbepaalde tijd) contract gaat.

### **Oproepovereenkomst:**

Vermelding of er sprake is van vastlegging van het aantal arbeidsuren per periode of jaar. Indien er geen vastlegging van het aantal arbeidsuren is valt dit onder de definitie van een Oproepovereenkomst.

### **Loonheffingskorting:**

Met deze code wordt aangegeven of er loonheffingskorting toegepast wordt. De heffingskorting is een korting op de te betalen loonbelasting. Deze korting mag tegelijkertijd maar bij 1 werkgever of uitkeringsinstantie toegepast worden. Hierachter wordt het inkomstenverhoudingsnummer bij Belastingdienst/UWV vermeld.

### **Toegepaste tabel:**

Witte tabel : Tabel die wordt toegepast voor de loonheffing over loon uit tegenwoordige dienstbetrekking.

Groene tabel : Tabel die wordt toegepast voor de loonheffing over loon uit vroegere dienstbetrekking.

### **LH/PH bijzonder tarief:**

Dit is het percentage loonbelasting/premieheffing dat wordt geheven over incidentele beloningen, zoals bijvoorbeeld éénmalige uitkeringen, bonussen en vakantietoeslag.

### **Wett. minimum bruto:**

Een werknemer heeft recht op het wettelijk minimumloon. Dit is het loon dat een werknemer minimaal moet ontvangen als hij/zij werkt. Dit (bruto) minimumloon is gerelateerd aan de leeftijd van de werknemer en hiervan kan bij cao, ten gunste van de werknemer, afgeweken worden.

### **Brutoloon:**

Dit is het minimale uurloon, behorend bij de functie die de werknemer uitoefent, dat conform cao betaald dient te worden.

### **BTER-uurloon:**

Het bruto uurloon (= inclusief toeslagen) voor berekening van de bedrijfseigen regelingen.

### **Fulltime brutoloon:**

Het volledige bruto (functie)loon wat betaald wordt bij volledige (100%) arbeidsduur per loontijdvak.

### **Parttime:**

Het aantal uren dat de werknemer per week werkt gedeeld door het aantal uren per week dat van toepassing is bij de werkgever of bij de van toepassing zijnde cao. Een fulltimer werkt 100%.

### **Arbeidsduur:**

Contractueel overeengekomen arbeidsduur per loontijdvak.

### **Loonafrekening periode:**

Dit is het loontijdvak waarover het loon wordt uitbetaald.

### **Eindigend op:**

Dit is de laatste dag van het betreffende loontijdvak.

**Volgnummer:**

Nummering (op volgorde van verwerking) van het aantal loonstroken in het betreffende jaar.

**Geboortedatum:**

Dit is de geboortedatum van de werknemer.

**Datum in dienst:**

Dit is de datum van indiensttreding.

---

**Nummer, naam, adres en plaatsnaam van de werkgever staan vermeld aan de linkerkant, rechts ervan staan het nummer met naam, adres en woonplaats van de werknemer.**

---

<b>Dgn</b>	: Het aantal dagen dat men over het betreffende loontijdvak heeft verantwoord.
<b>Omschrijving</b>	: Aanduiding van het dag-/uusoort of looncomponent dat berekend wordt.
<b>Uren</b>	: Het aantal uren dat men over het betreffende loontijdvak heeft verantwoord.
<b>Tabel</b>	: De looncomponenten waarover de loonheffing volgens de tijdvaktabel berekend wordt. Het betreft hier looncomponenten die (regelmatig) per tijdvak terugkeren.
<b>Bijzonder tarief</b>	: De loonbestanddelen die belast worden volgens tegen het percentage bijzonder tarief conform de tabel bijzondere beloningen. In deze tabel is geen rekening gehouden met de heffingskortingen. Het tarief van de tabel bijzondere beloningen wordt bepaald aan de hand van het loon van het voorafgaande jaar en wordt gebruikt voor incidentele beloningen zoals bijvoorbeeld éénmalige uitkeringen, vakantietoeslagen of tantièmes.
<b>Totaal</b>	: De totaalstelling van de kolommen "tabel" en "Bijzonder tarief".
<b>Cumulatief</b>	: De totalen, gerekend vanaf de eerste periode van het jaar tot en met de betreffende loonperiode.

---

Specificatie van de urenverantwoording in betreffende loonperiode. De gewerkte en overige betaalde uren uren worden hier berekend tegen overeengekomen bruto uurloon/salaris.

**Grondslag vakantie-/pensioenregelingen:**

Het vast overeengekomen bruto salaris over het betreffende loontijdvak, opgebouwd aan de hand van het aantal opgegeven dagen en uren in de loonperiode. Is de grondslag voor de opbouw van pensioenrechten en andere bedrijfstakeigen regelingen.

**Individueel budget dagen:**

Evenredige uitbetaling van 13 verlofdagen (5 bovenwettelijke vakantie-, 5 roostervrije- en 3 kort verzuimdagen). Op vrijwillige basis kunnen deze in het tijdspaarfonds gestort (gespaard) worden.

**Individueel budget vakantietoeslag:**

Periodieke uitbetaling van 8% vakantietoeslag. Wordt dus niet meer éénmalig in mei/juni uitgekeerd. Op vrijwillige basis kunnen deze in het tijdspaarfonds gestort (gespaard) worden.

In overleg met de werkgever kan er ook nog gekozen worden om de vakantietoeslag (voor werknemers die niet deelnemen aan het tijdspaarfonds) één keer per jaar uit te betalen.

**Individueel budget duurzame inzetbaarheid:**

Periodieke uitbetaling van 1,56% ten behoeve van duurzame inzetbaarheid. Op vrijwillige basis kunnen deze in het tijdspaarfonds gestort (gespaard) worden.

**Arbeidsongeschiktheidspensioen:**

Werknemersbijdrage ten behoeve van een uitkering voor werknemers die een WGA-vervolguitkering krijgen (Wet WIA) en deelnemer zijn van Bpf-Bouw.

**Pensioenpremie middelloon / min / aanvulling 55 min:**

Dit is de werknemersbijdrage die men betaalt aan het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Bouwnijverheid om een uitkering op te bouwen in verband met ouderdom of overlijden. Voor iedere werknemer geldt, ongeacht de leeftijd, dat er naast de basis pensioenpremie voor zowel de aanvullingsregeling 55- als voor de aanvulling 55- bouwloon premie moet worden ingehouden en afgedragen.

**Stichting Aanvullingsfonds:**

Werknemersbijdrage ten behoeve van o.a. aanvullingen aan werknemers die een SV-uitkering ontvangen en voor verstrekking stimuleringsuitkeringen bij re-integratie.

**PAWW (Private Aanvulling WW)**

Voor het opvangen van de verkorte WW-uitkering (wordt geleidelijk verkort van 38 naar 24 maanden) zijn CAO-partijen overeengekomen om hiervoor een aanvullende verzekering af te sluiten via Stichting PAWW. Hierdoor blijft de bestaande duur en hoogte van de WW-uitkering gehandhaafd. De premielast komt geheel voor rekening van de werknemers en wordt, per 1 september 2018, ingehouden op het brutoloon.

**Loon voor loonheffingen/wn. verz.:**

Het loon waarover de loonheffing (loonbelasting + premie volksverzekeringen) en de premies voor de werknemersverzekeringen berekend wordt.

**Inhouding loonbel./premie volksverz.:**

Het bedrag dat door de werkgever aan loonheffing en premie volksverzekeringen wordt ingehouden en aan de belastingdienst wordt afgedragen. Is een voorheffing die via de inkomstenbelasting afgerekend wordt.

**Arbeidskorting:**

Een werknemer met een arbeidsinkomen heeft recht op deze heffingskorting. De hoogte hangt af van het inkomen en van de leeftijd.

**Nettoloon:**

Het nettoloon dat men overhoudt exclusief eventuele CAO-vergoedingen en/of andere onbelaste inhoudingen c.q. bijbetalingen.

**Verhaalrecht Wga:**

De premie Werkhervattingskas (Whk) bestaat uit 2 onderdelen; WGA-vast en ZW-flex. Van de premie WGA-vast mag de werkgever 50% verhalen op het (netto)loon van de werknemer. Voor de premie ZW-flex geldt géén verhaalbaarheid.

**Onbelaste vergoedingen/inhoudingen:**

Dit betreft bijvoorbeeld vergoedingen voor reiskosten, algemene onkosten, representatiekosten etc. Tevens kan het inhoudingen betreffen zoals bijvoorbeeld voor een personeelsvereniging.

**Netto te betalen:**

Dit is het nettoloon (incl. de onbelaste vergoedingen/inhoudingen) dat de werknemer gestort krijgt op zijn/haar bankrekening.

---

**Vakantietoeslag (optioneel):**

Hier wordt de opbouw van het (bruto) vakantiegeld weergegeven.

“oud” is de beginstand van deze loonperiode, tevens de ‘nieuwe’ stand van de vorige loonstrook.

“bij” is de bijboeking vakantietoeslag over deze loonperiode (het vastgesteld % over brutoloon/salaris).

“af” is de eventuele uitbetaling van vakantietoeslag in betreffende loonperiode.

“nieuw” het saldo van de vakantietoeslag na afloop van betreffende loonperiode.

**Uren vakantie wettelijk (optioneel):**

Hier wordt de opbouw van de (betaalde) wettelijke vakantie(snipper)uren weergegeven.

Wettelijke vakantie uren op jaarbasis zijn 4 keer de contracturen per week.

“oud” is de beginstand van deze loonperiode, tevens de ‘nieuwe’ stand van de vorige loonstrook.

“bij” is de bijboeking in betreffende loonperiode.

“af” is de eventuele opname in betreffende loonperiode.

“nieuw” het saldo van de betaalde vakantie uren na afloop van betreffende loonperiode.

**Uren vakantie bovenwettelijk (optioneel):**

Hier wordt de opbouw van de (betaalde) bovenwettelijke vakantie(snipper)uren weergegeven.

Bovenwettelijke vakantie uren zijn extra vakantie uren (bovenop de wettelijke uren) die conform cao gelden.

“oud” is de beginstand van deze loonperiode, tevens de ‘nieuwe’ stand van de vorige loonstrook.

“bij” is de bijboeking in betreffende loonperiode.

“af” is de eventuele opname in betreffende loonperiode.

“nieuw” het saldo van de betaalde vakantie uren na afloop van betreffende loonperiode.

### **Uren roostervrij:**

Hier wordt de opbouw van de (betaalde) roostervrije uren weergegeven.

“oud” is de beginstand van deze loonperiode, tevens de ‘nieuwe’ stand van de vorige loonstrook.

“bij” is de bijboeking conform CAO.

“af” is de eventuele opname in betreffende loonperiode.

“nieuw” het saldo van de roostervrije uren na afloop van betreffende loonperiode.

### **Uren extra roostervrij oudere werknemers (57+):**

Hier wordt de opbouw van de extra (betaalde) roostervrije uren oudere werknemers weergegeven.

“oud” is de beginstand van deze loonperiode, tevens de ‘nieuwe’ stand van de vorige loonstrook.

“bij” is de bijboeking conform CAO.

“af” is de eventuele opname in betreffende loonperiode.

“nieuw” het saldo van de extra roostervrije uren oudere werknemers na afloop van betreffende loonperiode.

De extra roostervrije dagen oudere werknemers moeten opgenomen worden in het jaar waarin ze opgebouwd zijn. Niet opgenomen dagen vervallen aan het einde van het kalenderjaar.

### **Uren via ind. budget:**

Hier wordt de opbouw van de individueel budgeturen weergegeven waarvan de waarde periodiek bij het loon/salaris uitbetaald wordt. Bij opname van deze uren wordt er geen loon door de werkgever betaald.

“oud” is de beginstand van deze loonperiode, tevens de ‘nieuwe’ stand van de vorige loonstrook.

“bij” is de bijboeking conform CAO.

“af” is de eventuele opname in betreffende loonperiode.

“nieuw” het saldo van de (onbetaalde) individueel budgeturen na afloop van betreffende loonperiode.

De opbouw wordt per kalenderjaar bijgehouden en begint jaarlijks op 0,00 uur.

---

## **Aandachtspunten:**

### **Individueel budget**

Sinds 2016 heeft iedere werknemer recht op een bijdrage van de werkgever voor het individueel budget. Het individueel budget wordt (evenredig) per loonperiode uitbetaald en is voor 2020 als volgt opgebouwd;

- Individueel budget dagen 13 dagen
- Individueel budget vakantietoeslag 8,00%
- Individueel budget duurzame inzetbaarheid 1,93% (was in 2019: 1,93%)

UTA-medewerkers kunnen op vrijwillige basis een keuze maken om de werkgeversbijdrage aan het individueel budget in het tijdspaarfonds te storten. Dit geldt dan voor alle drie de componenten.

### **Duurzame inzetbaarheid**

Het individueel budget voor duurzame inzetbaarheid is voor medewerkers vrij besteedbaar. Het is bedoeld voor het betalen van zaken die bijdragen dat medewerkers gemotiveerd en gezond kunnen blijven deelnemen aan het arbeidsproces. Denk hierbij aan investeringen in opleidingen, kennis maar ook om lichamelijk fit te blijven. Daarnaast kan het besteed worden aan het kopen van extra verlofdagen.

‘Deskundig zijn, eenvoudig doen’



Accountancy



Fiscaal



Loonadministratie



Organisatie & automatisering



Personeelsadvies