2190000 Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 januari 1978 (4.811)

Arbeids en loonvoorwaarden

HOOFDSTUK I. — Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en bedienden van de ondernemingen welke tot de bevoegdheid behoren van het Paritair Comité voor de erkende controleorganismen.
Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst moet onder «bediende » worden verstaan, de bedienden waarvan de functies voorkomen in de hierna vermelde beroepenclassificatie.

HOOFDSTUK II. — Functie-indelingen

Eerste afdeling. - Administratieve bedienden.

Art. 2. De functies van de administratieve bedienden worden in vier klassen ingedeeld, welke door de hieronder vermelde algemene maatstaven worden bepaald :

Klasse A.

Bepaling.

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :
a) kennis hebben opgedaan welke overeenstemt met het programma van het lager onderwijs en voldoende is om de functies te kunnen uitoefenen van het minste niveau, welke door de wet of de rechtspraak worden erkend als zijnde van intellectuele aard;

b) de juiste uitvoering van een eenvoudig werk.

Het gaat hier dus om functies welke geen persoonlijk initiatief vergen, doch welke moeten worden uitgevoerd volgens duidelijk vooraf vastgelegde regels.

Voorbeelden :

A. — Administratie.

- huisbewaarder;
- deurwaarder;
- bediende voor de post (openmaken, oppervlakkig sorteren, onder omslag steken, enz...);
- bediende aan adresseermachines (stempelen en drukken van adresplaatjes), fotocopiermachines en/of polycopieermachines;
- blauwdrukker;
- bediende zonder ervaring die begint te werken op kantoor of mekanografische machines;
- uitraper van ponskaarten (bediende die steekkaarten uitzoekt zonder behulp van machines);
- bediende hulpmagazijnier of hulpbediende bij de goederenreceptie (bijkomstig administratief werk);
- bediende-schrijver die hoofdzakelijk eenvoudig schrijf- en cijferwerk verricht, opsommingen registreert, staten opmaakt of elementair werk van gelijk niveau uitvoert, zonder interpretatie;
- bediende belast met het klassement van documenten;
- bediende bij de voorbereiding van het werk op de boekhoudmachines : helpt de. operators met het opzoeken van de te behandelen boekingsstukken en hun herklassering;
- beginneling typist;

B.— Informatica.

- perforateur;
- “ encodeur “;
- hulp-operateur;
- operateur op klassieke machine.

Voor deze vier functies gaat het om bedienden die in de functie beginnen en die normaal in de tweede klasse worden gerangschikt zodra zij een voldoende kwalificatie bereiken, onder andere inzake de normen welke voor deze laatste klasse zijn bepaald.

Klasse B.

Bepaling.

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) kennis hebben opgedaan door onderwijs of praktijk welke kan opwegen tegen de kennis welke wordt verworven door de eerste drie jaren van de middelbare graad;

b) het korrekt uitvoeren van eenvoudig en weinig afwisselend werk dat, wegens een

rechtstreeks toezicht, slechts beperkte verantwoordelijkheid meebrengt;
c) een korte leertijd, voldoende om de vereiste vaardigheid in een bepaald werk te verwerven.

Voorbeelden :

A. Administratie.

archivaris-klasseerder, die blijk moet geven van enig oordeel en inzicht;
- magazijnbediende;
- bediende bij de goederenreceptie;
- stockbediende (magazijnen, opslagplaatsen, reserves), administratief werk van de magazijnen waar voorraden of afgewerkte produkten zijn opgeslagen, zonder toewijzing inzake .boekhouding;
- ervaren typist die veertig woorden per minuut kan typen op de schrijfmachine, een korrekte spelling heeft en het werk goed weet te schikken;
- stenotypist zonder ervaring, bij aanvang van de functie;
- bediende belast met eenvoudig schrijf, rekenwerk, het registreren van opsommingen, het opmaken van staten of ander bijkomstig werk van gelijk niveau dat enig oordeel vereist en onder rechtstreekse controle wordt uitgevoerd;
- hulpbediende voor de lonen (onder controle);
- bediende voor de boekhouding (registreren van gegevens voor de boekhouding zonder de toewijzing te bepalen);
- operateur op boekhoudmachines met volledig klavier (N.C.R., Burroughs, enz...) voor het opstellen van een gedeelte van de boekhouding (voorbeeld : lopende rekeningen kliënten, leveranciers, stocks, enz...), zonder verantwoordelijkheid. Deze functie houdt een beperking in ofwel in het soort documenten, ofwel in de behandeling (voorbeeld : steeds debet of steeds credit), ofwel In het gedeelte van de boekhouding (voorbeeld alleen klantenrekeningen of alleen leveranciers, enz...);

- telefonist van een centrale of telexist aangesteld in een dienst met volledige werktijd;
- bediende facturist : belast met het opmaken van eenvoudige facturen en statistieken.;
- bediende die verzendingsstukken opmaakt doch niet moet opzoeken welke fiscale of douanerechten van toepassing zijn;
- bediende belast met het nazicht van de aanwezigheden;
- bediende belast met de gewichts en stukscontrole van de
- ontvangen of verzonden goederen, stelt de wegtikten op en houdt de registers;
- steller van niet automatische en veelkleurige offsetmachines;
- bediende die een hulpkas houdt;

B. Informatica.

- perforateur : bediende die ten minste 9 000 geldige perforaties per uur uitvoert op meccanografische kaarten;
- verificateur : die het werk van de perforateur controleert met behulp van een gelijkaardige machine; hij verricht ten minste 9 000 verificaties per uur.

Algemeen wordt aangenomen dat een perforateur de functie van een verificateur kan uitoefenen en omgekeerd;

- « encodeur » : die ten minste 10 000 basisgegevens, vervat in de documenten, op een magnetische informatiedrager omzet;
- bediende « directe opname » : die gegevens « on-line » (direct verbonden met computer) doorgeeft, bij voorbeeld : beeldscherm, schrijfmachine, enz...;
- hulpoperator : die een operator bijstaat bij het werk, laat zich voornamelijk in met de randapparatuur en het behandelen van de informatiedragers;
- operator « klassieke machines » : bediener van klassieke machines zonder intern geheugen waarvan de werking is gebaseerd op de elektromechanische principes;
- verificateur « input/output » : staat in voor de controle van de inhoud van de documenten zowel vóór als na de computer behandeling, kan bovendien een administratieve taak uitoefenen : controleert of de documenten voldoen aan de vereisten;
- bibliothecaris : verzorgt het klassement en het bewaren van de bestanden volgens vastgelegde procedures.

Klasse C.

Bepaling.

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) een practische opleiding welke opweegt tegen de bekwaamheid welke wordt verkregen door volledige middelbare studies of door middelbare studies van de lagere graad, aangevuld hetzij door gespecialiseerde vakstudies, hetzij door een vakbekwaamheid door middel van stages of het uitoefenen van gelijke of gelijkwaardige betrekkingen;

b) een zelfstandig uitvoeren van afwisselend werk, dat doorgaans initiatief en redenering vereist en bovendien de verantwoordelijkheid voor de uitvoering vergt.

Voorbeelden :

A. — Administratie.

- mecanograaf bedreven in het werk op N.C.R., Burroughs of dergelijke machines met volledig klavier. en die op het gebied van boekhouding (algemene-analytische of nijverheidsboekhouding) oordeelkundig hulpjournalen houdt en periodiek centraliseert;
- typist eveneens belast met een secretariaatstaak;

- ervaren stenotypist : bekwaam tachtig tot en met honderd woorden per minuut in stenografie op te nemen en veertig woorden per minuut op de machine te schrijven, met verzorgde schikking van het werk en korrecte spelling;
- bediende voor de berekening van de lonen en de gewone toepassing van de ermee verbonden sociale wetten, die ook de uitbetaling van de lonen doet, de schifting van de arbeidsuren met het oog op de vaststelling van de kostprijzen, en gebeurlijk berekeningen uitvoert voor de toepassing van de sociale wetgeving;
- bediende die verantwoordelijk is voor magazijn, voorraden, reserves en opslagplaatsen;
- hulpboekhouder (algemene- analytische- of nijverheidsboekhouding), die met behulp van bescheiden betreffende de boekhouding een gedeelte van de boekhouding samenstelt of van de gewone inschrijvingen, welke niettemin een homogeen geheel uitmaken tot voorbereiding van de centralisatie, zoals bijvoorbeeld lopende rekeningen klanten, leveranciers, deelrekeningen; deze verrichtingen kunnen zowel met de hand als met de machine worden uitgevoerd;
- facturist gelast met het opmaken van omslachtige facturen waarbij ondermeer opmetingen, kubus berekeningen, omrekening van waarden, vreemde maten en gewichten en zo meer te pas komen;
- kassier die werkt onder leiding van een hoofdkassier of van een chef;
- vertaler van gewone teksten die twee talen machtig is;
- bediende gelast met het opstellen van niet stereotiepe brieven;
- bediende die verzendingsstukken opmaakt met toepassing van fiscale of douaneformaliteiten;
- hulpverpleger van het niveau A2 of gelijkwaardig erkend niveau, bestendig gehecht aan de medische dienst die, onder toezicht van een hoofdverpleger of van een geneesheer de eerste zorgen toedient aan zieke of gekwetste leden van het personeel;

B. -- Informatica.

a) Exploitatie.

- monitor : die de verdeling en het toezicht op het werk van perforateurs, verificateurs en « encodeurs » uitvoert en daarenboven nieuw personeel begeleidt tijdens de inwerkingsperiode;
- monitor « input/output : die instaat voor de controle van het werk van de « input/output » groep;
- operateur : bediende belast met de uitrusting en het klaarstellen van de periferische éénheden van de ordinator volgens uitvoeringsonderrichtingen;

b) Ontwikkeling.

- beginneling programmeur : die na een theoretische opleiding de ordinatorprogramma's ontwerpt en uitwerkt vertrekkend van eenvoudige

problemen en op basis van een analysedossier; hij verzekert het verloop van de testen.

Klasse D.

Bepaling.

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door

a) een opleiding welke ten minste opweegt tegen de bekwaamheid welke wordt verworven door volledige middelbare studies en gespecialiseerde vakstudies van gelijk niveau of ook een practische opleiding door middel van stages of door het uitoefenen van gelijke of gelijkwaardige betrekkingen;

b) een korte tijd om zich in te werken;

c) meer afwisselend zelfstandig werk waarvoor meer dan gemiddelde vakbekwaamheid en bovendien initiatief en verantwoordelijkheidsbesef zijn vereist;

d) bekwaamheid om :

al het mindere werk van de eigen specialiteit uit te voeren;

al de elementen voor het hem toevertrouwde werk te verzamelen, gebeurlijk geholpen door bedienden van de voorgaande rangen.

Voorbeelden :

A. —Administratie.

- boekhouder, dit is bediende die tot taak heeft alle verrichtingen betreffende de boekhouding vast te leggen, samen te brengen en te ordenen om er de algemene balansen van op te maken, welke de voorzieningen, de balans en de resultaatrekeningen voorafgaan;
- bediende gelast met het overbrengen in de boekhouding van alle verrichtingen in verband met de produktie, deze samen te stellen en bijeen te brengen om er de kostprijs van te kunnen berekenen;
- korrespondent of opsteller van de technische, administratieve of handelsdiensten; gespecialiseerd in een bepaalde tak van handel of techniek, waarvoor de kennis wordt vereist . van de gebruiksvoorwaarden van het artikel of het metaal; is in staat om binnen het raam van de algemene richtlijnen zekere kwesties te volgen welke initiatief en overleg vergen en om, volgens het geval, zelf de briefwisseling op te stellen;
- secretaris-stenotypist die het secretariaat op directieniveau waarneemt;

- bediende die verantwoordelijk is voor de beoordeling van alle elementen van een kwalitatieve ontvangst, in overeenstemming met de eisen van de bestelbons en bestekken;
- bediende die verantwoordelijk is voor het toepassen van alle regelingen op gebied van lonen en sociale wetten;
- hoofdkassier;
- technisch vertaler;
- toldeclarant;
- marktonderzoeker
- hoofdbediende voor het verkeer, die de betrekkingen waarneemt met de verschillende vervoerondernemers voor het inkomen en uitgaan van goederen (namelijk het toezicht op laden, lossen en gebruik van vervoermiddelen, het vaststellen van betwistingen, tekorten en averijen);

B. — Informatica.

a) Exploitatie.
- « pupitreur » : leidt in een groot . geheel gans het ordinatorsysteem bij middel van een « operating system » (« software » van de apparatuur) ; .
- werkvoorbereider van bestanden en planning : staat in voor de planning van de werken en de bevoorrading van informatiedragers (kaarten, banden, schijven); hij staat in voor de voorbereiding van de controle- kaarten;

b) Ontwikkeling.
- programmeur : ontwerpt en werkt de gedetailleerde uitvoeringsprogramma's uit op basis van een analysedossier; hij stelt het uitvoeringsdossier samen; hij verzekert het verloop van de testen.

Afdeling II. -- Technische bedienden.

Art. 3. De functies van de technische bedienden worden in vier klassen ingedeeld welke door de hiernavermelde algemene maatstaven worden bepaald :

Klasse A : geen enkel diploma wordt vereist.

Bepaling.

Beambte die de verkregen resultaten niet moet beoordelen of ze slechts moet beoordelen overeenkomstig zeer eenvoudige richtlijnen; beambte die eenvoudige werkzaamheden verricht onder leiding van een beambte uit een hogere klasse.

Voorbeelden :

- radiografie of filmontwikkeling zonder beoordeling ervan;
- diktemetingen met ultrageluiden;

- adjunct van één of meer beambten uit een hogere klasse voor het onderzoek van gasflessen.

Klasse B 1 : minimum diploma A3 -- B2 of ekwivalente vorming.

Bepaling

Beambte die gewone inspecties op een beperkt aantal soorten standaardapparaten of installaties uitvoert;

Voorbeelden :

1. inspecties van bepaalde electrische installaties, o.m.
- lichtreclames
- stookoliebranders
- huishoudelijke laagspanningsinstallaties;

2. periodieke inspecties van hijstoestellen, o.m. :
- driemaandelijkse en jaarlijkse onderzoeken van liften en klein hijsmaterieel (tirfors, lieren, takels, hefbruggen voor garages, crics, vijzels, enz...)
- onderzoek van kabels en kettingen en bijhorigheden van hijstoestellen;

3. periodieke inspecties van toestellen onder druk, o.m.
- drukvaten van huishoudelijke opslagplaatsen voor l.p.g.-gas
- gewone stoomvaten
- gasflessen
- horizontale, vertikale stoomketels of waterpijpketels (gewone controle — bij een « gewone controle » neemt men aan dat de staat van het toestel, zoals bekend vóór de controle, geen aanleiding geeft tot een speciaal onderzoek)
- alle toestellen onder druk welke kunnen worden gelijkgesteld met bovengenoemde apparaten;

4. inspecties van materialen en materieel, o.m. :
- platen, staven, buizen, overeenkomstig eenvoudige specificaties
- verpakking van materieel (tellen en verifieeren)
- eenvoudige drukvaten;

5. diverse prestaties zoals :
- gewone ultrageluiden of radiografische onderzoekingen
- het uitvoeren van steeds dezelfde controles overeenkomstig nauwkeurige instructies
- gewone prestaties in het laboratorium, overeenkomstig de richtlijnen en onder daadwerkelijke leiding van een beambte uit een hogere klasse
- onderzoek van partijen blustoestellen m.b.t. de gelijkvormigheid ervan met het goedgekeurd prototype.

Klasse B 2 : minimum diploma A 3 — B 2 of ekwivalente vorming.

Bepaling.

Beambte die gewone inspecties uitvoert op ofwel meer ingewikkeld materieel of installaties, ofwel op meerdere soorten apparaten.
Voorbeelden :

1. inspecties van electrische installaties, o.m. :

- industriële hoogspanningsinstallaties
- hoogspanningsdistributienetten
- installaties welke bijzondere risico's inhouden;

2. periodieke inspecties van alle types hijstoestellen (driemaandelijkse en jaarlijkse controles), bijhorigheden inbegrepen;

3. periodieke inspecties van toestellen onder druk, o.m.:
- industriële l.p.g.-gasopslagplaatsen (volledig onderzoek)
- stoomketels en drukvaten welke niet kunnen worden gelijkgesteld met deze vermeld onder punt 3 van klasse B 1;

4. allerlei prestaties, o.m. :
- speciale ultrasonische en radiografische controles
- controle van de constructie van gasflessen :
- of in de hoedanigheid van permanent ploegleider,
- of voor de keuring van een speciale fabricage
- keuring van klein hijsmaterieel en bijhorigheden.

Klasse C : minimum diploma A2 — B1 of ekwivalente vorming.

Bepaling.

Beambte die, eventueel overeenkomstig speciale richtlijnen, inspecties en proeven uitvoert welke buiten het kader van de gewone inspecties, vallen en waarvoor een grondige kennis en ervaring van één of meer specifieke disciplines zijn vereist.

Voorbeelden

- expertise na averij of ongeval
- « audits » voor kwaliteitszekerheid.

Afdeling III. — Gemeenschappelijke bepalingen.

Art. 4. § 1. De functies of werkzaamheden welke in elke klasse zijn aangegeven gelden als voorbeelden. De Met genoemde functies of werkzaamheden worden naar analogie met de aangehaalde voorbeelden ingedeeld.

§ 2. Deze indelingen in klassen hebben ten doel aan de bedrijven een richtlijn te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde loonminima.
Daarom steunen deze indelingen in klassen zich op de aard van de taken, de complexiteit ervan, de mate waarin initiatief is vereist, de wijze van controle, de opgelegde verantwoordelijkheden, enz...

§ 3. a) Het begrip “genoten onderwijs” komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere factoren welke voor elke klasse afzonderlijk als algemene criteria gelden.
Wanneer een bediende waarvan de functie aan de loonschaal is verbonden de bekwaamheid bezit om een hogere functie uit te oefenen, ,houdt dit niet in dat hij in de overeenstemmende loonschaalklasse wordt geplaatst. Dit kan enkel gebeuren indien de betreffende functie wordt uitgeoefend.

§4. Wanneer een bediende waarvan de functie aan de loonschaal is verbonden gelijktijdig en bestendig meerdere functies van diverse klassen vervuld, dient hiermede rekening gehouden bij de vaststelling van zijn loon.

§5. De minimams van de loonschaal moet worden aangezien als geldend voor het gebruik van één enkele taal. Wanneer voor het uitoefenen van een functie de kennis of het gebruik van meer dan één taal wordt vereist, dan is dit op zichzelf geen reden om naar een hogere klasse op te schuiven wanneer de aard van de functie er niet door verandert; wel past het er rekening mee te houden bij het vaststellen van het loon.

§6. De practische modaliteiten van toepassing van de bepalingen van de paragrafen 4 en 5 worden in het bedrijf in akkoord met de vakbondsafvaardiging of, bij ontstentenis ervan, met de representatieve werknemersorganisaties uitgewerkt.

§7. De invoering van de functie-indelingen moet in ieder bedrijf steeds samen met de vakbondsafvaardiging of, bij ontstentenis ervan, met de representatieve werknemersorganisaties worden bestudeerd en besproken. Elke beambte moet in één van de uitgewerkte functieklassen worden ondergebracht; hij wordt daarvan op de hoogte gebracht.
Bij betwisting omtrent zijn klassering kan elke beambte, desgewenst met de hulp van zijn vakbondsafgevaardigde, de zaak met de directie bespreken. Op 31 maart 1978 moeten alle besprekingen (functie-indeling,, individuele klassering) zijn beëindigd.
Betwistingen welke dan hun beslag nog niet hebben gekregen moeten aan het verzoeningsbureau van het paritair -comité worden voorgelegd.

Op dezelfde :datum geeft de directie van het controleorganisme aan de vakbondsafvaardiging of, bij ontstentenis ervan, aan de representatieve werknemersorganisatie welke erom verzoekt mededeling van het aantal bedienden dat in elke klasse, zowe administratieve als technische, is opgenomen.

§8. De werkgevers delen aan de bedienden waarvan de functie aan de loonschaal is verbonden, de klasse mee waarin zij zijn ingedeeld: Deze mededeling gebeurt bij de indienstneming of op het tijdstip dat -de classificatie een wijziging ondergaat of bij het overhandigen van de jaarlijkse afrekening van de lonen.
In ieder geval wordt de classificatie op vraag van de bediende medegedeeld.

§9. De invoering van de nieuwe indelingen mag geen aanleiding zijn om aan verworven situaties in verband met de klassering of het loon te raken.

§ 10. Interne bevorderingen.

- Het personeel wordt op de hoogte gebracht van elke betrekking welke vacant wordt. Daarbij wordt de functie nader beschreven.
- Bij gelijkwaardigheid van interne en externe kandidaten voor een betrekking wordt de voorkeur gegeven aan een kandidaat die reeds bij het bedrijf in dienst is.
- De ondernemingsraad heeft toezichtsrecht in verband met de correcte algemene toepassing van bovenstaande bepalingen (niet in verband met individuele gevallen).

HOOFDSTUK VI. — Slotbepalingen

Art. 16. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 1978 en wordt gesloten voor een onbepaalde tijd.

Zij kan worden opgezegd mits een opzeggingstermijn van drie maanden te betekenen per een ter post aangetekende brief aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de erkende controleorganismen.