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

Functieclassificatie.....2

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 januari 1978 (4.811) 2

Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 juni 2013 (116.230) 12

Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 augustus 2014 (123.578) 46

Functieclassificatie

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.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 juni 2013 (116.230)

Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bedienden van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

Onder "bedienden" wordt verstaan : de mannelijke en vrouwelijke gebaremiseerde en baremiseerbare bedienden.

HOOFDSTUK II. *Voorwerp*

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van artikel 3.4. van de collectieve arbeidsovereenkomst 25 juni 2007 houdende nationaal akkoord 2007-2008 gesloten in het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing, met registratienummer 84222/CO/219 (koninklijk besluit van 19 februari 2008, Belgisch Staatsblad van 9 april 2008).

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt en annuleert de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 november 2012 betreffende de sectorale functieclassificatie, gesloten in het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing, met registratienummer 112314/CO/219.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot voorwerp een sectorale functieclassificatie voor gebaremiseerde en baremiseerbare bedienden te voorzien die moet toelaten het sectorale minimumbarema toe te passen. Het minimumloon voor de bedienden is afhankelijk van de uitgeoefende functie. Hiertoe worden de functies ingedeeld in functiegroepen en in klassen. Voor elke klasse in een functiegroep staat een overeenstemmend minimumloon.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst dient slechts toegepast te worden in de mate dat die invloed kan hebben op de bepaling van het minimumloon van de individuele bediende volgens het sectorale minimumbarema.

HOOFDSTUK III.
Toepassingsmodaliteiten in het kader van het minimumbarema

Art. 3. § 1. De indeling van de bediendefuncties in de aangegeven klassen heeft tot doel de ondernemingen een richtlijn mee te geven voor de toepassing van het sectorale minimumbarema.

De functieclassificatie steunt op twee functieniveaumatrices met niveau onderscheidende criteria zoals de kennis en de kunde, de zelfstandigheid en complexiteit, de verantwoordelijkheid en de communicatie.
§ 2. De functies die in elke functiegroep en klasse zijn aangegeven gelden als voorbeeld en de functietitel geldt slechts als indicatie voor de inhoud ervan.
§ 3. Inschaling van de concrete functies

Elke functie dient beoordeeld te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de niveau-onderscheidende criteria uit de matrices en met de functie-inhoud van de voorbeeldfuncties, zoals opgenomen in de bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk :
a) De functie in de onderneming stemt volledig overeen met de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie.

De functie wordt toegewezen in de sectoraal voorziene klasse van de voorbeeldfunctie.

b) De functie in de onderneming wijkt minimaal af van de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie en omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de voorbeeldfunctie, wordt aangetast.

De afwijkingen vastgesteld bij één of meerdere niveau onderscheidende criteria zijn op zichzelf niet niveaubepalend.

De functie wordt toegewezen in de sectoraal voorziene klasse van de voorbeeldfunctie.

c) De functie in de onderneming wijkt in ernstige mate af van de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie waarbij met andere woorden de essentie van de functie wordt aangetast, en de doelstelling, opgenomen in de voorbeeldfunctie, stemt niet overeen met de concrete ondernemingsfunctie.
In dit geval moet de intrinsieke waarde van de functie, zoals uitgeoefend in de onderneming, vergeleken worden met respectievelijk een andere voorbeeldfunctie in dezelfde klasse, in een lagere en een hogere klasse binnen dezelfde functiegroep. Indien overeenstemming wordt gevonden met een andere voorbeeldfunctie, dan geldt het resultaat van deze vergelijking als inschaling voor de afwijkende functie.

De intrinsieke waarde van de functie, zoals uitgeoefend in de onderneming, moet eveneens vergeleken worden met de niveau-onderscheidende criteria uit de matrices. Is de overeenkomst met deze criteria ten aanzien van een bepaalde klasse gerealiseerd, dan wordt de ondernemingsfunctie in de desbetreffende klasse ingedeeld.

d) De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie.
In dit geval moet in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen één of meer voorbeeldfuncties gezocht worden waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet-opgenomen functie. Bestaat een dergelijke voorbeeldfunctie, dan wordt de ondernemingsfunctie in dezelfde klasse ondergebracht.

Eveneens moet een inschatting gemaakt worden op basis van de niveau-onderscheidende criteria uit de matrices. Is de overeenkomst met deze criteria ten aanzien van een bepaalde klasse gerealiseerd, dan wordt de ondernemingsfunctie in de desbetreffende klasse ingedeeld.

§ 4. Wanneer een gebaremiseerde bediende de bekwaamheid bezit om een hogere functie uit te oefenen, houdt dit niet in dat hij in de overeenstemmende klasse wordt geplaatst. Dit kan enkel gebeuren indien de betreffende functie ook effectief wordt uitgeoefend.
§ 5. De classificatie van functies, zoals voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst, mag geen aanleiding geven tot een herziening van de classificaties die op ondernemingsvlak zijn overeengekomen, en kan geen collectief effect hebben op ondernemingsvlak, noch wat de inschaling van de functiehouders betreft, noch wat de bedrijfsclassificatie op zich betreft, noch wat het daaraan gekoppeld bedrijfsbarema betreft.

Art. 4. De sectorclassificatie ter ondersteuning van het minimumbarema is opgebouwd uit twee functiegroepen : supportfuncties en technische functies.

Supportfuncties zijn deze functies die niet rechtstreeks gekoppeld zijn aan de activiteiten, zoals beschreven in het bevoegdheidsdomein van het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

Technische functies zijn functies die rechtstreeks verbonden zijn met de activiteiten beschreven in het bevoegdheidsdomein van het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

Het sectorclassificatiemodel is opgebouwd uit vier klassen voor de supportfuncties en vijf klassen voor de technische functies.

De voorbeeldfuncties en de niveau-onderschei-dende criteria per klasse en functiegroep zijn opgenomen in bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

De bijlage maakt integraal deel uit van de collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 5. Betwistingen

§ 1. Betwistingen over de toepassing van het minimumbarema worden overgemaakt aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie, opgericht in het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§ 2. Betwistingen kunnen enkel op individuele basis. Betwistingen die betrekking hebben op het merendeel van de functies van een onderneming vallen buiten deze betwistingsprocedure, maar maken voorwerp uit van het collectief overleg, inclusief eventueel verzoening.
§ 3. Enkel betwistingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst kunnen door onderstaande procedure behandeld worden.

§ 4. De vermelde proceduretermijnen gelden voor alle maanden van het jaar met uitzondering van de kerst-, krokus- en paasvakantie en de maanden juli en augustus. In dit geval wordt bij het indienen van een betwisting tijdens deze perioden, de proceduretermijn respectievelijk verlengd met het aantal kalenderdagen gelijk aan de duur van de kerst- , krokus- en paasvakantie en met 61 kalenderdagen in het andere geval.

De Paritaire Technische Classificatie Commissie kan bij de behandeling van betwistingen ter plaatse afstappen om de betwiste functie in de onderneming te observeren, de partijen bijkomende vragen te stellen of andere "onderzoeksdaden" te stellen die het haar mogelijk maakt het dossier te beoordelen. In dit geval wordt de timing voor de gehele procedure opgeschort en verlengd met de duur gelijk aan de duur bepaald door de Paritaire Technische Classificatie Commissie met een maximum van 28 kalenderdagen.

§ 5. Het geschil of de betwisting wordt als volgt behandeld.
a) De aanvraag tot behandeling van de betwisting wordt per brief ingediend.
De betwistende partij, zijnde de werkgever, de bediende en/of zijn vakbond, bezorgt het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie schriftelijke informatie over de betwisting. Deze bevat minimaal :

- De functietitel van de ondernemingsfunctie waarop de betwisting betrekking heeft;

- De voorbeeldfunctie(s) waarop de betwisting berust;
- De argumenten van vergelijking ten opzichte van de niveau-onderscheidende criteria uit de matrices en van de gegeven voorbeeldfunctie(s).

Een standaarddocument voor het aanbieden van de schriftelijke informatie, opgesteld door de Paritaire Technische Classificatie Commissie, kan bekomen worden op het secretariaat (p/a Sociaal Departement Agoria, Diamant Building, Reyerslaan 80, 1030 Brussel).

Een bediende kan als betwistende partij deze informatie ook via zijn vakbond bezorgen aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie.
Bij volledigheid en ontvankelijkheid en volledigheid van de aanvraag, beoordeeld door het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie, bezorgt het secretariaat voormelde schriftelijke informatie uiterlijk 14 kalenderdagen na ontvangst ervan aan alle leden van de commissie en aan de verwerende partij. De datum van de volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag wordt in dit schrijven vermeld en wordt als startdatum aangenomen voor de verdere proceduretermijnen.

Is de verwerende partij niet akkoord met de inhoud van de schriftelijke informatie, dan kan zij bij het secretariaat schriftelijk reageren en argumenteren. Dit gebeurt uiterlijk 35 kalenderdagen na de datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag.

Is er geen reactie binnen de vooropgestelde termijn, dan wordt dit beschouwd als een akkoord van verwerende partij met de aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie overgemaakte documenten.

b) Eerste behandeling

Op basis van de schriftelijke informatie ingediend door de betwistende partij en op basis van de eventuele reactie door de verwerende partij beoordeelt en beslecht de Paritaire Technische Classificatie Commissie het geschil of de betwisting. Deze uitspraak gebeurt uiterlijk 63 kalenderdagen na de datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag. Zij wordt, ondertekend door alle leden van de Paritaire Technische Classificatie Commissie en schriftelijk overgemaakt aan de betwistende en aan de verwerende partij binnen de 7 kalenderdagen na de uitspraak.

Wordt binnen de in punt c) hieronder voorziene beroepstermijn geen beroep ingediend, dan is de uitspraak van de Paritaire Technische Classificatie Commissie bindend en moet deze worden uitgevoerd.

c) Tweede behandeling

Ten laatste 91 kalenderdagen na de datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag kan bij het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie schriftelijk per brief een gemotiveerd beroep ingediend worden tegen de beslissing in eerste behandeling. De postdatum is bepalend.

Het secretariaat informeert vervolgens de leden van de Paritaire Technische Classificatie Commissie en alle betrokken partijen binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van het beroep.

In dit geval beslecht de Paritaire Technische Classificatie Commissie, na het horen van de betrokken partijen en eventueel andere bijkomende onderzoeksdagen, op definitieve wijze de betwisting, maximaal 140 kalenderdagen na datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag. Een verslag met de beslissing van de toe te kennen klasse wordt opnieuw schriftelijk overgemaakt aan alle betrokken partijen.
§ 6. De definitieve beslissing betreffende de klasse met het daaraan gekoppelde minimumloon treedt - ongeacht de procedure - steeds in werking op datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag.

HOOFDSTUK IV.
Samenstelling en opdrachten van de Paritaire Technische Classificatie Commissie

Art. 6. Samenstelling

De Paritaire Technische Classificatie Commissie is paritair samengesteld uit classificatiedeskundigen van de representatieve werkgeversorganisatie(s) en van de representatieve werknemersorganisaties.

De leden van de Paritaire Technische Classificatie Commissie worden aangesteld door het Paritair Comité voor de diensten en Organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

Hun mandaat is van onbepaalde duur.

Een eventuele vervanging van de mandaten gebeurt door het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

Art. 7. Opdrachten

§ 1. Betwistingen

De Paritaire Technische Classificatie Commissie behandelt de betwistingen binnen het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Bij betwisting zal de Paritaire Technische Classificatie Commissie steeds uitspraak doen binnen de sectorclassificatie, meer bepaald binnen de vier klassen van de supportfuncties en de vijf klassen van de technische functies.

§ 2. Actualisering en onderhoud

De Paritaire Technische Classificatie Commissie kan aan het paritair comité voorstellen formuleren betreffende de actualisering van de sectorale functieclassificatie.

Het paritair comité beslist over de eventuele aanpassing van de sectorale functieclassificatie en geeft in voorkomend geval aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie de opdracht om het beschrijvings- en indelingsproces uit te voeren.

§ 3. Opdrachten op vraag van het paritair comité

Het paritair comité kan steeds opdrachten met betrekking tot technische materies doorgeven aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie.

De Paritaire Technische Classificatie Commissie zal bij ontvangst van de opdracht een stappenplan of planning voor de uitwerking van de opdracht overmaken aan het paritair comité. Na goedkeuring van het stappenplan of de planning zal de Paritaire Technische Classificatie Commissie de werkzaamheden aanvatten.

De Paritaire Technische Classificatie Commissie brengt minstens éénmaal per jaar of op vraag van het paritair comité, verslag uit over haar werkzaamheden binnen de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK V. *Toepassingsmodaliteiten*

Art. 8. § 1. De Paritaire Technische Classificatie Commissie legt alle praktische modaliteiten voor uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst vast in een huishoudelijk reglement.

§ 2. Het huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd door het paritair comité.

§ 3. Iedere wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het paritair comité.

HOOFDSTUK VI. *Duurtijd*

Art. 9. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur en treedt in werking op 1 januari 2013. Nochtans zal zij pas effectief uitwerking hebben op hetzelfde moment als de datum van inwerkingtreding van een nog te sluiten collectieve arbeidsovereenkomst die een nieuw sectoraal minimumbarema invoert.

Ze kan worden opgezegd mits een aangetekend schrijven aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing met naleving van een opzegtermijn van 6 maanden.

Bijlage 1 bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 27 juni 2013, gesloten in het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing, betreffende de sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema

Functieoverzicht

S001 - Afdelingssecretaris

T002 - Auditor "beheerssystemen"

S003 - Bediende debiteuren

S004 - Bediende economaat

S005 - Bediende kalibratie en opvolging

S006 - Bediende klachtenbehandeling

S007 - Bediende leveranciersboekhouding

S008 - Bediende loonadministratie

S009 - Receptionist/telefonist

S010 - Boekhouder

T010 - Coördinator

S012 - Human Ressources-assistent

T013 - Inspecteur indienststelling "personenliften"

T014 - Inspecteur "laagspanning-residentieel"

T015 - Inspecteur "brandblussers"

T016 - Inspecteur "gereedschappen en machines"

T017 - Inspecteur indienststelling "ADR"

T018 - Inspecteur indienststelling "gas"

T019 - Inspecteur indienststelling "hoogspanningsinstallaties"

T020 - Inspecteur indienststelling "laagspanning-industrieel"

T021 - Inspecteur indienststelling "stoominstallaties"

T022 - Inspecteur periodieke keuring "ADR"

T023 - Inspecteur periodieke keuring "hijs- en hefwerktuigen"

T024 - Inspecteur periodieke keuring "hoogspanningsinstallaties"

T025 - Inspecteur periodieke keuring "stoom"

T026 - Inspecteur periodieke keuring "gas"

T027 - Inspecteur "Stookolietanks"

S028 - IT-applicatieontwikkeling

T029 - Laborant "kwalitatieve analyse"

T030 - Laborant "kwantitatieve analyse"

T031 - Lead auditor "beheerssystemen"

T032 - Magazijnier technische uitrusting

S033 - Medewerker helpdesk

T034 - Monstervoorbereider

S035 - Netwerkbeheerder

S036 - Planner

S037 - Preventieadviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk - niveau 2

S038 - Quality engineer

S039 - Sales engineer

S040 - Sales support

S041 - Support van afdeling

T042 - Teamleader "laagspanning-residentieel"

T043 - Teamleader periodieke keuring "stoom"

T044 - Technical expert "hijs- en hefwerktuigen"

S045 - Wagenparkbeheerder (fleet manager)

Bovenstaande functies refereren zowel naar de functiematrices als naar de voorbeeldbeschrijvingen van de functies. Omwille van de eenvormigheid gebruiken we in de sectorale classificatie de functiebenamingen in de mannelijke vorm. Het is evident dat alle functies zowel door mannen als vrouwen kunnen uitgeoefend worden.

Functiematrices

In de volgende pagina's vindt u de matrices terug op basis waarvan de verschillende functies, zijnde de voorbeeldfuncties, beoordeeld werden.

Deze beoordelingscriteria zijn gebaseerd op de criteria van de analytische waarderingsmethode CSB, de
algemeen gangbare sectorclassificatiemethode.

Beschrijvingen van de voorbeeldfuncties

S001 - Afdelingssecretaris

Ondersteunen van de afdeling om bij te dragen tot een vlot verloop van de dagelijkse werkzaamheden. Dit houdt onder meer in :

- Behandelen van de binnenkomende post, telefoons en e-mailberichten en deze zo veel mogelijk zelf afhandelen;

- Opmaken van modellen voor administratieve verwerking binnen de afdeling(en) (templates, standaardbrieven,...);

- Voorbereiden en uitwerken (praktisch en inhoudelijk) van presentaties, bedrijfsbezoeken, Vergaderingen en dienstreizen.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T 002 - Auditor "beheerssystemen"

Plannen en uitvoeren van audits binnen een certificatiedomein om eventuele niet-conformiteiten vast te stellen in functie van het behalen of behouden van een certificaat. Dit houdt onder meer in :

- Uitvoeren van audits en controles van één of meerdere toegewezen deelprocessen;

- Vergelijken van de resultaten met de vereisten in het voorgeschreven handboek, de norm en/of de richtlijn;

- Opmaken van een auditrapport en adviseren van oplossingsmogelijkheden met betrekking tot de vastgestelde knelpunten en afwijkingen.

Rapporteert aan de lead-auditor.

S003 - Bediende debiteuren

Voeren van het debiteurenbeheer en verzorgen van de debiteurenadministratie. Dit houdt onder meer in :

- Beoordelen van overschrijding van betalingstermijnen en aanmanen van klanten, volgens vaste procedure, schriftelijk of telefonisch;

- Informeren van de bevoegde afdelingen over het betalingsgedrag van klanten en overleggen over te nemen acties, zo nodig inschakelen van incassobureaus;

- Verzorgen van de maandelijkse afsluiting door afstemming met het grootboek en zo nodig verrichten van correcties.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S004 - Bediende economaat

Bestellen van kantoormateriaal en standaardmaterialen, en bewaken van de leveringsvoorwaarden. Dit houdt onder meer in :

- Opstellen en beoordelen van offertes;

- Maken van een voorselectie uit offertes en formuleren van een leveranciersvoorstel om voor te leggen aan het afdelingshoofd;

- Registreren van ontvangsten.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S005 - Bediende kalibratie en opvolging

Opvolgen van de interne en externe kalibratie van de meetapparatuur. Dit houdt onder meer in :

- Registreren van nieuwe meettoestellen en opnemen in de kalibratiedatabank;

- Verzamelen van de meetapparatuur voor ijking, volgens de vooropgestelde kalibratieplanning;

- Contacteren van diensten voor externe kalibratie en opvolgen en melden van afwijkingen aan de betrokken afdelingen.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S006 - Bediende klachtenbehandeling

Fungeren als aanspreekpunt voor de klanten met betrekking tot klachten die voortvloeien uit de activiteiten van de onderneming. Dit houdt onder meer in :

- Ontvangen en registreren van de aard van de klacht en de betrokken afdeling informeren en in de mate van het mogelijke zelf een oplossing aanbieden of zo nodig doorgeven aan de betrokken dienst of persoon;

- Inwinnen van bijkomende informatie bij de klant en/of de betrokken diensten voor verdere behandeling;

- Overmaken van de langetermijnoplossing aan de betrokken diensten om zo nodig deze te integreren in de bedrijfsprocedures.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S007 - Bediende leveranciersboekhouding

Verwerken van binnenkomende facturen en opvolgen van betwiste facturen. Dit houdt onder meer in :

- Coderen en verifiëren van de factuur met bestelbon en leveringsbon en goedkeuring vragen aan de betrokken afdeling;

- Betalen en boeken van goedgekeurde facturen en de leverancier contacteren in geval van betwisting om te komen tot een haalbare oplossing;

- Behandelen van rappels van facturen zonder betalingsgoedkeuring.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S008 - Bediende loonadministratie

Verwerken van gegevens met betrekking tot de lonen en uitkeringen i.s.m. het sociaal secretariaat. Dit houdt onder meer in :

- Coderen van alle aan- en afwezigheden van alle werknemers en goedkeuring van de betalingsopdracht van de op betaling rechtgevende afwezigheden.

- Controleren en corrigeren van al deze ingevoerde gegevens met behulp van daarvoor voorziene computerprogramma's.

- Toepassen van de sociale wetgeving en bedrijfsrichtlijnen m.b.t. loonpolitiek.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S009 - Receptionist/telephonist

Ontvangen en inlichten van personen, zowel telefonisch als aan de receptie. Dit houdt onder meer in :

- Aannemen van telefoon, boodschappen noteren en zo nodig doorverbinden van externe telefoons en binnenlijnen;

- Ontvangen en informeren van bezoekers en zo nodig in- en uitschrijven van bezoek, verstrekken van badges en actueel houden van het informatiebord;

- Verlenen van ondersteunende taken zoals : beheer van vergaderzalen, postverwerking en postbedeling, in ontvangst nemen van goederen.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S010 - Boekhouder

Uitvoeren van de algemene en analytische boekhouding. Dit houdt onder meer in :

- Opmaken van de balans aan de hand van proef- en saldibalansen;

- Afsluiten van het boekhoudkundig jaar en de saldi in een verslag verantwoorden.

- Meewerken aan rapporten voor de raad van bestuur en de ondernemingsraad of het comité voor preventie en bescherming op het werk.

Rapporteert aan het afdelingshoofd

T011 - Coördinator

Administratief en technisch/organisatorisch steun verlenen aan de diverse buitendiensten, werkzaam bij een klant. Dit houdt onder meer in :

- Inpassen van keuringsactiviteiten in verband met verplichte keuringen bij de klant, bekend maken van keuringsresultaten aan de betrokken inspecteurs, interpreteren van afkeuringen en indien nodig herkeuringen inplannen;

- Behandelen van klantvragen op technisch/organisatorisch en administratief gebied, doorgeven van de nodige informatie en controleren of gemelde problemen in behandeling zijn genomen;

- Verzamelen van alle documentatie in verband met de uitgevoerde opdrachten bij de klant en ondersteunen van de inspecteurs met betrekking tot de technische aspecten van de uit te voeren opdrachten.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S012 - Human Ressources-assistent

Ondersteuning geven aan de HR-Manager in de uitvoering van een deeldomein in het personeelsbeleid. Dit houdt onder meer in :

- Meewerken aan werving en selectie door het opstellen van interne en externe vacatures, eventueel zelf selecteren op basis van CV's en opstellen van individuele standaardarbeidscontracten en de administratieve afhandeling ervan of

- Meewerken aan de praktische organisatie van interne en externe opleiding- en vormingsactiviteiten door het analyseren van opleidingsbehoeften, verzamelen van het aanbod aan opleidingen en de praktische invulling ervan;

- Actueel houden van personeelsdossiers en informatie verzamelen voor het sociaal jaarverslag.

Rapporteert aan de HR-Manager.

T013 - Inspecteur indienststelling "personenliften"

Inspecteren/keuren van nieuwe personenliftinstallaties volgens de geldende voorschriften en richtlijnen en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T014 - Inspecteur "laagspanning-residentieel"

Inspecteren/keuren van nieuwe residentiële LS-installaties volgens de voorschriften van het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI) en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T015 - Inspecteur "brandblussers"

Inspecteren/keuren van nieuwe en reeds gekeurde brandblussers volgens de geldende voorschriften en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de apparaten op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie U.V. de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T016 - Inspecteur gereedschappen en machines

Inspecteren van gereedschappen en machines en de aangemaakte dossiers volgens de richtlijnen tot toekenning van de CE-markering, en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de gereedschappen en machines op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beoordelingen;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T017 - Inspecteur indienststelling "ADR"

Inspecteren/keuren van nieuwe ADR-inrichtingen volgens de geldende normen en regelgeving en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de inrichting op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie i.f.v. de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T018 - Inspecteur indienststelling "gas"

Inspecteren/keuren van nieuwe gasinstallaties volgens de geldende normen en regelgeving en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T019 - Inspecteur indienststelling "hoogspanningsinstallaties"

Inspecteren/keuren van nieuwe hoogspanningsinstallaties volgens de voorschriften van het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI) en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten.;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T020 - Inspecteur indienststelling "laagspanning-industrieel"

Inspecteren/keuren van nieuwe industriële LS-installaties volgens de voorschriften van het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI) en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T021 - Inspecteur indienststelling "stoominstallaties"

Inspecteren/keuren van nieuwe stoominstallaties volgens de geldende voorschriften, richtlijnen en normen en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de stomminstallaties op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T022 - Inspecteur periodieke keuring "ADR"

Inspecteren/keuren van bestaande, reeds gekeurde ADR-inrichtingen en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= klantenhistoriek van inspecties, inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T023 - Inspecteur periodieke keuring "hijs- en hefwerktuigen"

Inspecteren/keuren van bestaande, reeds gekeurde hijs- en hefwerktuigen volgens de geldende voorschriften en richtlijnen en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht klantenhistoriek van inspecties, inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de werktuigen op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T024 - Inspecteur periodieke keuring "hoogspanningsinstallaties"

Inspecteren/keuren van bestaande, reeds gekeurde hoogspanningsinstallaties volgens de voorschriften van het Algemeen Reglement op Elektrische Installaties (AREI) en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= klantenhistoriek van inspecties, inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T025 - Inspecteur periodieke keuring "stoom"

Inspecteren/keuren van bestaande, reeds gekeurde stoominstallaties volgens de geldende voorschriften, richtlijnen en normen en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= klantenhistoriek van inspecties, inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de stoominstallaties op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T026 - Inspecteur periodieke keuring "gas"

Inspecteren/keuren van bestaande, reeds gekeurde gasinstallaties volgens de geldende normen en regelgeving en rapporteren. Dit houdt onder meer in :

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= klantenhistoriek van inspecties, inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de installatie op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T027 - Inspecteur "stookolietanks"

Inspecteren/keuren van nieuwe en reeds gekeurde stookolietanks volgens de geldende voorschriften en rapporteren. Dit houdt onder meer in:

- Verzamelen van de informatie voor de inspectieopdracht (= inspectieprocedures, checklists, normen, reglementeringen, tekeningen en meetopstellingen met de noodzakelijke meetapparatuur en rapportformat);

- Inspecteren van de tanks op basis van de checklist, afpunten voor conform of niet conform op basis van meetresultaten en beëindigen van de inspectie in functie van de vastgestelde niet-conformiteiten;

- Rapporteren van niet-conformiteiten en de klant op de hoogte brengen van het besluit.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S028 - IT-applicatieontwikkeling

Ontwikkelen van gebruikersgerichte applicaties binnen standaard-softwarepakketten. Dit houdt onder meer in :

- Testen en installeren van nieuwe of verbeterde versies van bestaande softwarepakketten, zowel netwerksoft ware als toepassingspakketten;

- Analyseren van de gebruikersvraag en kiezen van het bruikbaar standaard-softwarepakket of uitwerken van eigen applicaties en testen met de eindgebruiker.

- Uitwerken van instructies en procedures opdat de hard- en software op PC en netwerk op de geijkte wijze gebruikt en toegepast worden.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T029 - Laborant "kwalitatieve analyse"

Voeren van voorgeschreven gestandaardiseerde, speciale of geavanceerde onderzoeken op aangeleverde monsters ter karakterisering van het materiaal of applicatie-eigenschappen en registreren van de meetgegevens. Dit houdt onder meer in :

- Uitvoeren van metingen voor repetitieve onderzoeken volgens voorgeschreven procedures en instructies en voor specifieke onderzoeken op basis van instructies na ijking van de meetapparatuur.

- Evalueren van de klantvraag omtrent de doelstelling van een niet standaardonderzoek en bepalen van de onderzoeks- en meetmethode en deze eventueel bijsturen bij niet doeltreffende resultaten;

- Registreren van meetgegevens en bij negatieve resultaten adviezen, op grondstof- of procesniveau, opnemen zodat de vooropgestelde resultaten bereikt worden.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T030 - Laborant "kwantitatieve analyse"

Voeren van voorgeschreven onderzoeken op aangeleverde monsters en registeren van de meetgegevens. Dit houdt onder meer in :

- IJken en operationeel maken van de meetapparatuur met referentiestalen volgens de gegeven ijkprocedure;

- Uitvoeren van metingen voor repetitieve onderzoeken volgens voorgeschreven procedures en instructies en voor specifieke onderzoeken op basis van instructies;

- Registreren of loggen van meetresultaten in het labobeheerssyteem en uitzonderlijke resultaten signaleren.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T031 - Lead auditor "beheerssystemen"

Organiseren van en bijdragen tot de praktische uitvoering van opdrachten betreffende systeemcertificatie-audits teneinde vanuit de eigen expertise binnen een bepaald domein te komen tot een optimale oplevering van deze projecten. Dit houdt onder meer in :

- Onderhouden en verder uitbouwen van bestaande commerciële contacten om een langetermijnrelatie te bewerkstelligen en opmaken van commercieel technische offertes;

- Uitvoeren van audits, opstellen van auditrapporten en bundelen van diverse deelrapporten teneinde de toekenning of weigering van het certificaat te adviseren;

- Formuleren van voorstellen ter verbetering van processen, procedures, richtlijnen teneinde de effectiviteit en de efficiëntie te verhogen.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T032 - Magazijnier technische uitrusting

Beheren en toeleveren van de juiste gereedschappen, meetapparatuur en toebehoren om een optimale beschikbaarheid te hebben voor de inspectie- en keuringswerkzaamheden. Dit houdt onder meer in :

- Beheren van de aanvragen, uitgeven en terug binnennemen van alle tijdens de keuring gebruikte gereedschappen, meetapparatuur en toebehoren;

- Ontvangen van gereedschappen, meetapparatuur en toebehoren van externe leveranciers en registreren in het databeheersysteem tot bewaking, opvolging en optimalisatie van het stockbeheer;

- Herstellen van meetgereedschap, zonodig terugsturen naar de betrokken leverancier, beheren van onderdelen voor de herstelling van de meetgereedschappen en niet te herstellen meetgereedschap vervangen.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S033 - Medewerker helpdesk

Ondersteunen van eindgebruikers bij het werken met computerapparatuur en programma's. Dit houdt onder meer in :

- Analyseren van de problemen en vragen van eindgebruikers, zowel op gebied van hard- als software;

- Evalueren, testen en installeren van gebruikers hard- en software;

- Geven van opleidingen in de gebruikte soft- en hardwareproducten.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T034 - Monstervoorbereider

Stalen bewerken tot labomonsters voor onderzoek. Dit houdt onder meer in :

- Lezen en interpreteren van de labo-opdracht en de daaraan gekoppelde monster- en preparaatvoorbereiding;

- Controleren op visuele basis van de aangeboden stalen en deze fysisch bewerken tot de opgegeven monsterspecificaties voor repetitieve of specifieke onderzoeken en/of de nodige preparaten aanmaken voor de analyses;

- Registreren van het monster in het labobeheerssysteem voor opvolging.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S035 - Netwerkbeheerder

Beheren van het computernetwerk en de toepassingen erop. Dit houdt onder meer in :

- Opstellen van procedures en richtlijnen voor het netwerkbeheer, toezien op het gebruik en het operationeel houden ervan;

- Beheren van de verschillende netwerkapplicaties en netwerkfaciliteiten binnen de organisatie om een doeltreffende gegevensuitwisseling mogelijk te maken;

- Adviseren over de aankoop, de aanpassingen en de service van het netwerk en de randapparatuur.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S036 - Planner

Opzetten van een uitvoeringsplanning rekening houdend met de contractspecificaties, de uitvoeringstermijnen, de beschikbaarheid van het controlemateriaal en de bevoegdheid van de medewerkers. Dit houdt onder meer in :

- Maken en overmaken van de detailplanning aan de betrokken diensten, eventueel signaleren van problemen en voorstellen van oplossing uitwerken en overleggen met het afdelingshoofd;

- Aanmaken van het opdrachtdossier met vermelding van de te hanteren eenheidsprijzen, een dubbel van de materiaalbon, de nodige modelverslagen;

- Opvolgen en afsluiten van de lopende opdrachtdossiers en bij afwijkingen de opgestelde planning bijsturen in overleg met het afdelingshoofd.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S037 - Preventie-adviseur Interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het Werk - niveau 2

Bevorderen van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieubewustzijn van de werknemers in de eigen onderneming. Dit houdt onder meer in :

- Analyseren van werksituaties en veiligheidsrisico's, samen met de hiërarchische lijn, en formuleren van voorstellen tot risicobeperking en de te nemen maatregelen;

- Adviseren en sensibiliseren van de verschillende diensten m.b.t. werkmethoden, gebruik van middelen via veiligheidsinstructiekaarten, gebruik van gevaarlijke stoffen, inrichting van de arbeidsplaats, persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's);

- Opvolgen en uitvoeren van de administratieve verplichtingen van de interne dienst.

Rapporteert aan de operationeel verantwoordelijke.

S038 - Quality engineer

Verzamelen, analyseren en interpreteren van gegevens in verband met de kwaliteit van de geleverde diensten om een bijdrage te leveren aan het oplossen van kwaliteitsproblemen, en beheren van de kwaliteitsdocumentatie. Dit houdt onder meer in :

- Analyseren van kwaliteitsproblemen zodanig dat oorzaken duidelijk zichtbaar worden, voorstellen tot oplossing formuleren en nagaan of de acties voldoende opgevolgd worden en zo nodig bijsturen;

- Organiseren, op een kostenbewuste manier, van het kwaliteitsbewakingssysteem en opvolgen van normen en accreditatiecriteria en de betrokken afdelingen hierover informeren teneinde de nodige procedures bij te sturen;

- Beheren van de diverse kwaliteitsdocumenten en certificaten en de actualisering verspreiden onder de betrokken diensten.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S039 - Sales engineer

Opstellen, bewerken, valideren en opvolgen van offertes in overeenstemming met de klantenbehoeften. Dit houdt onder meer in :

- Verwerken van de specificaties van de gewenste dienst in de offertes zodat zij in overeenstemming zijn met de klantenbehoeften en controleren na afsluiten van het contract;

- Lanceren van de klantorders zodat de planners op tijd de juiste middelen en medewerkers kunnen inzetten om de overeengekomen dienst te leveren;

- Aanvragen van wijzigingen aan het dienstenpakket indien met het huidig aanbod niet aan de behoeften van de klant kan worden voldaan.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S040 - Sales support

Ondersteunen (operationeel en organisatorisch) van het verkoopteam en het afdelingshoofd door het uitvoeren van administratieve taken. Dit houdt onder meer in :

- Verdelen van binnenkomende post en mails, opmaken van rapporten, presentaties, mailings;

- Ondersteunen (organisatorisch) van de dienst, zoals : reisboekingen, verzendingen met koerierdiensten, facilitaire ondersteuning bij verkoopsevenementen;

- Opmaken van offertes voor standaardaanbiedingen en telefonisch prospecteren van klanten volgens instructies van het verkoopsteam.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S041 - Support van afdeling

Verrichten van alle ondersteunende werkzaamheden voor de afdeling en de directe medewerkers. Dit houdt onder meer in :

- Typen van verslagen, brieven, kennisgevingen, documenten en presentaties, op basis van door de medewerkers ter beschikking gestelde concepten;

- Invoeren van diverse afdelingsgegevens in het informaticasysteem en gegevens verwerken in lijsten, grafieken en rapporten;

- Aannemen van telefoongesprekken, deze zo mogelijk zelf afhandelen, zonodig doorgeven dan de juiste persoon.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T042 - Teamleader "laagspanning-residentieel"

Het sturen en motiveren van een groep inspecteurs/keurders LS-residentieel zodat de opgedragen taken onder optimale omstandigheden van tijd, beschikbare middelen en rekening houdend met de aanwezige competenties kunnen uitgevoerd worden. Dit houdt onder meer in :

- Analyseren van de opdracht en deze indelen in deelopdrachten in functie van de tijdsbesteding, het vooropgesteld budget en de noodzakelijke middelen (materiële middelen en personeelsbezetting);

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor technische vragen en klachten van zijn medewerkers en stuurt zo nodig bij;

- Detecteert en signaleert opleidingsbehoeften van de medewerkers en coacht nieuwe medewerkers.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T043 - Teamleader periodieke keuring "stoom"

Het sturen, motiveren en technisch ondersteunen van een groep inspecteurs/keurders "periodieke keuring stoom" zodat de opgedragen taken onder optimale omstandigheden van tijd, beschikbare middelen en rekening houdend met de aanwezige competenties kunnen uitgevoerd worden. Dit houdt onder meer in :

- Analyseren van de opdracht en deze indelen in deelopdrachten in functie van tijdsbesteding, het vooropgesteld budget en de noodzakelijke middelen (materiële middelen en personeelsbezetting);

- Fungeert als eerste aanspreekpunt voor technische vragen en klachten van zijn medewerkers en stuurt zo nodig bij, vat moeilijkere vragen waarvoor niet onmiddellijk een oplossing kan geboden worden, samen en overlegt met de Technical Expert over mogelijke oplossingen;

- Detecteert en signaleert opleidingsbehoeften van de medewerkers en coacht nieuwe medewerkers.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

T044 - Technical expert "Hijs- en hefwerktuigen"

Verzekeren van de nodige competenties bij de medewerkers om binnen hun vakdiscipline keuringen, inspecties en indienststellingen uit te voeren en verlenen van technische bijstand aan medewerkers en klanten. Dit houdt onder meer in :

- Opmaken en actualiseren van procedures, checklists en rapportmodellen in functie van de uit te voeren inspecties en keuringen, rekening houdend met wettelijke bepalingen, richtlijnen en normering;

- Opvolgen van non-conformiteiten, ondernemen van correctieve en preventieve acties tot behoud van de accreditatie van de eigen onderneming;

- Verlenen van technische bijstand aan inspecteurs d.m.v. opleiding en ter beschikking stellen van documentatie, aan klanten met betrekking tot de toepassing van de geldende normering en aan de verkoopafdeling bij het opmaken van offertes met betrekking tot het technisch inhoudelijke van de klantvraag.

Rapporteert aan het afdelingshoofd.

S045 – Wagenparkbeheerder (fleet manager)

Opmaken en opvolgen van de car policy binnen de beleidsvisie van de onderneming en beheren van het bestaande wagenpark. Dit houdt onder meer in :

- Vastleggen van de toewijzingsvoorwaarden op basis van een gegeven budget en marktmogelijkheden en controleren op toepassing;

- Onderhandelen met de leasingmaatschappijen van de beste voorwaarden en kortingen binnen het kader van de vooropgestelde en goedgekeurde car policy;

- In gebruik nemen van nieuwe wagens en opvolgen van onderhoudsbeurten, ongevallen en kosten.

Rapporteert aan de controller.

Bijlage 2 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 27 juni 2013, gesloten in het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing, betreffende de sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema

Matrix - Sectorclassificatie PC 219 - Supportfuncties

Klasse	Kennis en kunde		Zelfstandigheid en complexiteit		Verantwoordelijkheid		Communicatie
1	Functies waarvoor een algemene basisvorming is vereist. De functie kan worden uitgevoerd na een korte inwerktijd van enkele weken.	EN	Er wordt gewerkt op basis van instructies en duidelijk vastgelegde procedures, waarbij de functiehouder aan beperkte vrijheid heeft om de volgorde en werkwijze te kiezen. Er moeten oplossingen worden gezocht voor steeds dezelfde of vergelijkbare problemen.	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden zijn onmiddellijk vast te stellen en kunnen worden hersteld zonder bijkomende kosten.	EN	Ontvangen en/of doorgeven van eenvoudige en duidelijke informatie, mondeling en/of schriftelijk.
	Voorbeeldfuncties : S004 - Bediende economaat, S009 - Receptionist/telefonist						
2	Vorming in een specifiek kennisdomein is vereist (bijvoorbeeld boekhouding, paryroll, IT, …). Een inwerktijd van enkele maanden tot 1 jaar is nodig om de functie volwaardig in te vullen.	EN	Er wordt gewerkt op basis van gegeven opdrachten, waarbij de functiehouder enige vrijheid heeft om een keuze te maken in volgorde en methode van werken. Problemen zijn herkenbaar en vergelijkbaar.	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden worden op korte termijn zichtbaar, maar blijven intern in de onderneming. Kosten voor herstel of rework blijven beperkt.	EN	Verzamelen van de nodige informatie en deze mondeling en/of schriftelijk cummuniceren aan de hand van een standaardrapport of standaardmodel.
	Voorbeeldfuncties :						

	S003 - Bediende debiteuren, S005 - Bediende kalibratie en opvolging, S007 - Bediende leveranciersboekhouding, S033 - Medewerker helpdesk, S040 - Sales support, S041 - Support van een afdeling

3	Functies die een theoretische en praktische kennis van het eigen vakgebied vereisen. Inwerktijd van enkele maanden tot 1 jaar om de functie volwaardig in te vullen.	EN	Er wordt gewerkt op basis van gegeven opdrachten. De functiehouder kiest zelf de methode en de opdracht uit te werken. De functiehouder wordt gecontronteerd met steeds wisselende problemen waarbij hij op basis van de opgedane kennis en ervaring de best mogelijke oplossing zoekt.	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden hebben een invloed op het resultaat van de eigen afdeling en/of een impact op het resultaat van andere afdelingen. Herstel is meestal mogelijk, maar leidt tot hogere, bijkomende kosten of rework.	EN	Overbrengen en dulden van meer complexe informatie, mondeling en/of schriftelijk, waarbij enige overtuigingskracht nodig is in functie van oplossingen of alternatieven.
	Voorbeeldfuncties : S010 - Boekhouder, S035 - Netwerkbeheerder, S037 - Preventieadviseur interne Dienst voor Preventie en Bescherming op het werk - niveau 2, S038 - Quality Engineer						

Matrix - Sectorclassificatie PC 219 - Technische functies

Klasse	Kennis en kunde		Zelfstandigheid en complexiteit		Verantwoordelijkheid		Communicatie
1	Vakgerichte kennis voor het bewerken van materialen, stoffen en prparaten. On the job training van één week.	EN	Er wordt gewerkt op basis van strikte procedures en instructies. De taken hebben een gelijkwaardig en repetitief karakter.	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de uitvoering van het werk kunnen meestal door eigen ingrijpen opgelost worden en houden weinig tot geen risico's in voor de uitvoerder.	EN	Vaardigheid om eigen problemen te bespreken met anderen binnen de eigen afdeling.
	Voorbeeldfuncties : T015 - Inspecteur "brandblusseers", T027 - Inspecteur "stookolietanks", T034 - Monstervoorbereider						
2	Theoretische en praktische kennis binnen het eigen vakgebied (bijvoorbeeld liften, elektriciteit, drukvaten, …). On the job training van enkele weken.	EN	Er wordt gewerkt op basis van duidelijk vastgelegde procedures en aan de hand van een controlelijst. Keuring van steeds dezelfde of vergelijkbare installaties.	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de uitvoering van de keuring leveren geen risico's voor de gebruiker. De uitvoerder hoeft geen bijkomende veiligheidsmaatregelen te treffen. Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de uitvoering tijdens de keuring kunnen zonder bijkomende kosten hersteld worden.	EN	Schrijven van een technisch keuringrapport. Vaardigheid om opmerkingen/knelpunten te bespreken met de gebruiker en/of eigenaar van de installatie. Enige overtuigingskracht is nodig om problemen te dulden en aan te sturen naar een oplossing.
	OF		OF		OF		OF
	Vakgerichte kennis om op basis van technieken en methoden problemen aan te		Er wordt gewerkt op basis van duidelijke procedures en instructies.		Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de uitvoering van de opdracht		Vaardigheid om resultaten te registreren en problemen te bespreken met anderen

	tonend. On the job training van enkele weken.		De taken hebben een gelijkwaardig en terugkerend karakter.		zijn meestal herstelbaar door het hernemen van de werkzaamheden en resulteren in bijkomende kosten voor de eigen onderneming. Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden houden geen risico in voor de uitvoerder.		binnen de eigen afdeling.
	Voorbeeldfuncties : T014 - Inspecteur "laagspanning-residentieel", T022 - Inspecteur periodieke keuring "ADR", T026 - Inspecteur periodieke keuring "gas", T024 - Inspecteur periodieke keuring "hoogspanningsinstallaties", T030 - Laborant "kwantitatieve analyse", T032 - Magazijnier technische uitrusting						

3	Theoretische en praktische kennis binnen het eigen vakgebied (bijvoorbeeld kwaliteit, milieu, arbeidsveiligheid, voedselveiligheid, …). Enkele maanden tot één jaar ervaring binnen een specifiek vakgebied. Analyseren en interpreteren van normen en/of richtlijnen	EN	Er wordt gewerkt op basis van duidelijk vastgelegde procedures en aan de hand van een controlelijst. Er is nood aan verdere analyse en/of interpretatie van de procedure en/of richtlijn. Geen aanduidig antwoord. Keuring van meer complexe toestellen en installaties.	EN	Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de keuring leveren geen risico's op voor de gebruiker. De restrisico's tijdens de uitvoering van de werkzaamheden worden verzekerd door normale veiligheidsmaatregelen. Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden tijdens de keuring kunnen leiden tot schade aan de betrokken installatie of apparaten. Herstelling is mogelijk met kosten voor de eigen onderneming.	EN	Schrijven van een technisch keuringrapport. Vaardigheid om opmerkingen/knelpunten te bespreken met de gebruiker en/of eigenaar van de installatie. Enige overtuigingskracht is nodig om problemen te dulden en aan te sturen naar een oplossing. Advies geven over oplossingsmogelijkheden voor vastgestelde knelpunten en/of mankementen.
	OF		OF		OF		OF
	Theoretische en praktische kennis binnen het eigen vakgebied (bijvoorbeeld kwaliteit, milieu, arbeidsveiligheid, voedselveiligheid, …). Enkele maanden tot één jaar ervaring binnen een specifiek vakgebied. Analyseren en interpreteren van normen en/of richtlijnen.		Er wordt gewerkt op basis van interne procedures. Er is nood aan verdere analyse en/of interpretatie van de procedure en/of norm. Geen eenduldig antwoord. Audit van één of meerdere toegewezen deelprocessen.		Auditing van één of meerdere deelprocessen levert geen afbreukrisico voor de klant. Verkeerde interpretaties leiden tot extra acties (herwerken van …) met extra kosten voor de eigen onderneming.		Schrijven van een technisch auditrapport. Vaardigheid om tekortkomingen of afwijkingen ten opzichte van de richtlijnen en/of norm te signaleren. Enige overtuigingskracht is nodig om problemen te dulden en aan te sturen naar een oplossing. Advies geven over oplossingsmogelijkheden voor vastgestelde knelpunten en/of afwijkingen.

	Voorbeeldfuncties : T002 - Auditor "beheerssystemen", T013 - Inspecteur indienststelling "personenlifter", T016 - Inspecteur "gereedschappen en machines", T017 - Inspecteur indienststelling "ADR", T018 - Inspecteur indienststelling "gas", T019 - Inspecteur indienststelling "hoogspanningsinstallaties", T020 - Inspecteur indienststelling "laagspanning-industrieel", T023 - Inspecteur periodieke keuring "hijs- en hefwerktuigen", T025 - Inspecteur periodieke keuring "stoom", T029 - Laborant "kwalitatieve analyse", T042 - Teamleader "laagspanning-residentieel"

4	Theoretische en praktische kennis binnen het eigen vakgebied. Meerdere (1 à 3) jaren ervaring binnen een specifiek vakgebied. Analyse en interpretatie van complexe wetgeving en/of richtlijnen.	EN	Er wordt gewerkt op basis van duidelijk vastgelegde procedures en aan de hand van een controlelijst. Er worden keuringen gedaan voor een ruim en complex pallet van installaties. Er is nood aan eigen analyse en interpretatie van de procedures en/of richtlijnen.	EN	Keuring van installaties die een risico opleveren voor de gebruiker en/of de ruimere omgeving. De restrisico's voor de inspecteur kunnen ingeperkt worden door het nemen van bijzondere maatregelen. Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden kunnen slechts hersteld worden mits bijkomende en verhoogde kosten voor de eigen onderneming, de betrokken klant en derden.	EN	Schrijven van een technisch keuringrapport. Grote vaardigheid of inlevingsvermogen in functie van het bespreken van knelpunten met de gebruiker en/of eigenaar van de installatie omwille van het keuren van technisch complexe en/of kritische installaties. Overtuigingskracht is nodig in functie van oplossingen en alternatieven.
	OF		OF		OF		OF
	Theoretische en praktische kennis voor de analyse en interpretatie van gegevens, gekoppeld aan een besluitvorming. Meerdere (1 à 3) jaren ervaring binnen een specifiek vakgebied.		Er wordt gewerkt op basis van procedures, verband houdend met een ruim pallet aan technieken en methoden. Er is nood aan interpretatie en eigen analyse van de procedures.		Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden in de analyse en besluitvorming leiden tot voortgezette fouten bij de klant en kunnen slechts hersteld worden mits bijkomende en verhoogde kosten voor de klant.		Schrijven van een techniseh rapporten. Groot inlevingsvermogen in de klant is nodig bij de bespreking van knelpunten. Overtuigingskracht is nodig bij het aanbieden van alternatieven of oplossingen.
	Voorbeeldfuncties : T021 - inspecteur indienststelling "stoominstallaties", T043 - Teamleader periodieke keuring "stoom", T044 - Technical Expert "hijs- en hefwerktuigen"						

5	Theoretische en praktische kennis binnen het eigen vakgebied. Meerdere (3 à 5) jaren ervaring binnen een specifiek vakgebied. Analyse en interpretatie van normen en systemen.		Er wordt gewerkt op basis van een gedefinieerde opdracht met enige vrijheid aan methodekeuze en inzet van middelen. Er is nood aan analyse en interpretatie van de opdracht en de toe te passen normen en systemen. Inzicht en creativiteit is nodig voor de correcte invulling van de klantvraag, rekening houdend met het gegeven bedrijfskader aan middelen (kosten, personeel, tijdbesteding, …).		Onnauwkeurige interpretatie bij audit van de bedrijfsprocessen en onvolkomenheden en onnaukeurigheden in het advies aan de certificatiecommissie omtrent de bedrijfscertificatie, hebben gevolgen voor de klant, zijn quasi niet herstelbaar en genereren hoge kosten voor de klant. Onvolkomenheden en onnauwkeurigheden kunnen leiden tot verlies van huidige en potentiële klanten voor de eigen onderneming.		Samenstellen van het bedrijfsauditrapport op basis van verschillende deelrapporten. Advies formuleren aan de certificatiecommissie omtrent de bedrijfscertificatie. Vaardigheden om ingenomen standpunten te verdedigen en te argumenteren en de vaardigheid om de samenwerking tussen de auditors, de klant en de eigen organisatie te bevorderen.
	Voorbeeldfuncties : T011 - Coördinator, T031 - Lead auditor "beheerssystemen"						

Zevende verlenging van collectieve arbeidsovereenkomst van 18 september 2007 betreffende de nationale minimum weddeschalen

Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 augustus 2014 (123.578)

Artikel 1 — Toepassingsgebied

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de weerkenners met een arbeidsovereenkomst voor bedienden van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing.

Onder bedienden wordt verstaan de mannelijke en vrouwelijke bedienden die een functie uitoefenen welke behoort tot de beroepenclassificatie vastgesteld in de artikelen 2 tot 4 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 januari 1978, gesloten in het Paritair Comité voor de diensten en organismen voor technische controles en gelijkvormigheidstoetsing, geregistreerd onder het nummer 4811/CO/219 en algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 29 september 1978.

Artikel 2 – Verlenging

Alle bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 september 2007 betreffende de nationale minimum weddeschalen, geregistreerd onder het nummer 85109/CO/219 (Koninklijk Besluit van 8 maart 2009 — Belgisch Staatsblad van 10 april 2009), voor de eerste maal verlengd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 november 2008, geregistreerd onder het nummer 90167/C0/219 (Koninklijk Besluit van 19 mei 2009 - Belgisch Staatsblad van 4 juni 2009), voor de tweede maal door de collectieve arbeidsovereenkomst van 8 maart 2010, geregistreerd onder het nummer 99194/C0/219 (Koninklijk Besluit van 21 december 2010 – Belgisch Staatsblad van 21 januari 2011), voor de derde maal door de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 december 2010, geregistreerd onder het nummer 102873/CO/219 (Koninklijk Besluit van 19 juni 2011 - Belgisch Staatsblad van 23 augustus 2011), voor de vierde maal door de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 november 2011, geregistreerd onder het nummer 107527/C0/219 (Koninklijk Besluit van 20 februari 2013 — Belgisch Staatsblad van 28 mei 2013), voor de vijfde maal door de collectieve arbeidsovereenkomst van 29 januari 2013, geregistreerd onder het nummer 113853/CO/219 (Koninklijk Besluit van 22 oktober 2013 — Belgisch Staatsblad van 5 december 2013), en voor de zesde maal verlengd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 januari 2014, geregistreerd onder het nummer 120308/CO/219, worden in uitvoering van 8, §3 van deze overeenkomst verlengd tot 31 december 2014.

De ondertekenende partijen hebben op 27 juni 2013 de werkzaamheden in verband met de nieuwe functieclassificatie beëindigd met het sluiten van een collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema, geregistreerd onder het nummer 116230/CO/219.

Deze verlenging biedt partijen de kans om hun onderhandelingen over een andere regeling betreffende de nationale minimum weddeschalen verder te zetten.

Artikel 3 - Duur

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor bepaalde duur van 1 juli 2014 tot 31 december 2014.