



1100000 Paritair Comité voor de textielverzorging

Collectieve arbeidsovereenkomst van 23 december 1998 (50.483)	2
Lonen en arbeidsvoorwaarden	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 11 mei 2001 (58.647)	8
Classificatie van de functies	8
Collectieve arbeidsovereenkomst van 19 juni 2007 (85.638)	15
Classificatie van de functies - lonen en arbeidsvoorwaarden	15



Collectieve arbeidsovereenkomst van 23 december 1998 (50.483)

Lonen en arbeidsvoorwaarden

Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor het wasserij-, ververij- en ontvettingsbedrijf en op de door hen tewerkgestelde werklieden en werksters.

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten in uitvoering van de wet van 26 juli 1996 tot bevordering van de werkgelegenheid en tot preventieve vrijwaring van het concurrentievermogen en het koninklijk besluit van 20 december 1996 tot uitvoering van artikel 7, § 1, van de wet van 26 juli 1996 tot bevordering van de werkgelegenheid en tot preventieve vrijwaring van het concurrentievermogen.

Art. 3 .1 Ondernemingen "minder dan 50 werknemers" behoudens ondernemingen die zijn toegetreden tot de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 maart 1983, gesloten in het Paritair Comité voor het wasserij-, ververij- en ontvettingsbedrijf, betreffende de aanwending van de bijkomende loonmatiging voor de tewerkstelling, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 1 juli 1983 - arbeidsstelsel van 38 uur per week.

Niveau 1

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
ontvleken 2e categorie	verzamelen en inpakken	mangelen
bedienen stoomtafel	naaien 2e categorie	drogen
	bedienen stoempop	strijken ondergoed
	bedienen stoomcabine	vouwen, bijstrijken
	begeleiden	ontvangst en nazicht bij buitengaan van linnen
	reinigingssalon	
	begeleiden met innen van geld strijken of persen 2e categorie	wassen in zelfwasmachine of wassalonmachine

Elke werkman of werkster die een functie uitoefent behorende tot niveau 1, gaat na 900 werkelijk gepresteerde uren automatisch over naar niveau 2.

Voor de toepassing hiervan overhandigt de werkgever, op het ogenblik van de overgang, aan de werknemer een schriftelijke bevestiging.



Niveau 2

Dezelfde functies als in niveau 1

Niveau 2 bis

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
nihil	ontvangst en sorteren van vuile kledingstukken	nihil

Niveau 3

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
droogkuisen met automatische machine	strijk fijn linnen strieken of persen 1e categorie naaien 1e categorie	sorteren van vuil ziekenhuislinnen en soortgelijk linnen

Niveau 4

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
nihil	toezicht reinigingssalon zwaar begeleiden bestellen per voertuig onderhoudswerken (alle beroepen)	wassen 2e categorie

Niveau 5

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
droogreinigen of ontvetten 2e categorie	toezicht en onderhoud stoomketel	wassen 1e categorie
verven 2e categorie	bestellen met zware vrachtwagen (+ 5 ton)	

Niveau 6



Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
droogreinigen of ontvetten 1e categorie ontvlekkeren	nihil	nihil

Niveau 7

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
verven 1e categorie	nihil	nihil

2. Ondernemingen "meer dan 50 werknemers" en ondernemingen die zijn toegetreden tot de voormelde collectieve arbeidsovereenkomst van 9 maart 1983 - arbeidsstelsel van 37 uur 30 minuten per week :

Niveau 1

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
ontvlekkeren 2e categorie	verzamelen en inpakken	mangelen
bedienen stoomtafel	naaien 2e categorie	drogen
	bedienen stoompop	strijken ondergoed
	bedienen stoomcabine	vouwen, bijstrijken
	begeleiden	ontvangst en nazicht bij buitengaan van linnen
	reinigingssalon	wassen in zelfwasmachine of wassalonmachine
	begeleiden met innen van geld	
	strijken of persen 2e categorie	

Elke werkman of werkster die een functie uitoefent behorende tot niveau 1, gaat na 900 werkelijk gepresteerde uren automatisch over naar niveau 2.

Voor de toepassing hiervan overhandigt de werkgever, op het ogenblik van de overgang, aan de werknemer een schriftelijke bevestiging.



Niveau 2

Dezelfde functies als in niveau 1

Niveau 2 bis

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
nihil	ontvangst en sorteren van vuile kledingstukken	nihil

Niveau 3

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
droogkuisen met automatische machine	strijken van fijn linnen strijken of persen 1e categorie naaien 1e categorie	sorteren van vuil ziekenhuis- en soortgelijk linnen

Niveau 4

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
nihil	toezicht reinigingssalon zwaar begeleiden bestellen per voertuig onderhoudswerken (alle beroepen)	wassen 2e categorie

Niveau 5

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
droogreinigen of ontvetten 2e categorie verven 2e categorie	toezicht en onderhoud stoomketel bestellen met zware vrachtwagen (+ 5 ton)	wassen 1e categorie

Niveau 6

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
-----------	-------------	----------



droogreinigen of ontvetten 1e categorie	nihil	nihil
--	-------	-------

ontvleken

Niveau 7

Droogkuis	Gezamenlijk	Wasserij
verven 1e categorie	nihil	nihil

Gelijkaardige voordelen

Art. 4. Wanneer eenzelfde persoon gedurende minstens één derde van de arbeidstijd een hogere functie uitoefent, wordt het loon van deze hogere functie voor de gehele duur van deze arbeidsperiode betaald.

Slotbepalingen

Art. 14. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 7 mei 1997, gesloten in het Paritair Comité voor het wasserij-, ververij- en ontvettingsbedrijf, betreffende de lonen en arbeidsvoorwaarden, geregistreerd ter Griffie van de Dienst van de collectieve arbeidsbetrekkingen onder het nummer 44.484/CO/110.

Art. 15. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 januari 1997 en is gesloten voor een onbepaalde duur.





Collectieve arbeidsovereenkomst van 11 mei 2001 (58.647)

Classificatie van de functies

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de textielverzorging en op de werklieden en werksters die zij tewerkstellen.

HOOFDSTUK II. Algemene bepalingen

Art. 2. Met het doel een verantwoorde waardeverhouding te bepalen tussen de functies en deze waardeverhouding ondermeer tot uiting te brengen in de lonen van de schaal is een classificatie van de functies opgemaakt. De onderlinge waardeverhouding wordt aangegeven door het indelen van de functies in een reeks "loongroepen" al dan niet opgesplitst in subgroepen A en B.

Binnen eenzelfde loongroep of subloongroep worden de functies geacht éézelfde waarde te bezitten.

Art. 3. De gezamenlijke classificatie- en functieomschrijvingen zijn als volgt samengesteld.

Ze gelden voor :

- de sector van de wit- en zelfwasserijen, strijkondernemingen, wassalons, "wasserettes", depots en "shops";
- de sector van de ondernemingen die klederen of stofferingsvoorwerpen verven, chemisch reinigen of ontvetten, de depots, de "shops" en de reinigingssalons.

1. A. Functies niveau 1 en niveau 2

Strijken en/of persen 2° categorie :

bestaat uit het perfect uitvoeren met het vereiste tempo van een beperkt aantal strijk-, pers- en afwerkingsbewerkingen op kledingstukken en andere textielwaren die werden gewassen en/of chemisch gereinigd – ongeacht het hiervoor ter beschikking gestelde materieel (stoomtunnel, pers, strijkbout, ...).

Verzamelen en inpakken zuiver linnen en/of behandelde kledingstukken :

bestaat uit het samenbrengen van het zuiver linnen en/of behandelde kledingstukken volgens herkomst of bestemming en/of uit het eigenlijke inpakken ervan.



Naaïen 2° categorie :

bestaat uit het herstellen van een beperkt aantal stukken ondergoed, kleding of werkkledij, derwijze dat de herstelling zo weinig mogelijk opvalt.

Bedienen stoompop :

bestaat uit het op de stoompop plaatsen van de stukken, de stoombehandeling in te schakelen, het behandelde stuk afnemen en op een hanger plaatsen.

Bedienen stoomcabine :

bestaat uit het in de stoomcabine plaatsen van de stukken, de goede gang van de stoomcabine na te gaan en de stukken na behandeling na te zien.

Reinigingssalon : ongeschoolde functies niet elders in deze schaal vermeld :

bestaat uit het zich ter beschikking houden van het toezichthoudend personeel en van de klanten voor het verrichten van om het even welke ongeschoolde taak die niet elders in deze schaal wordt vermeld.

Begeleiden met linnen van geld :

bestaat uit het begeleiden van de persoon die aangesteld is om het linnen af te halen of terug te bezorgen met inbegrip van het linnen van de rekening van het behandelde linnen. Controleert de juistheid van de afgehaalde of thuisbezorgde pakken.

1. B. Functies niveau 2bis

Ontvangst en sorteren van vuile kledingstukken :

bestaat uit het nazien, het merken of het identificeren en het sorteren van vuile kledingstukken met het oog op het wassen en/of het droogreinen of verven ervan.

2. Functies niveau 3

Strijken fijn linnen :

bestaat uit volledig strijken met behulp van een strijkijzer van alle stukken fijn linnen en/of feestjaponnen die in de onderneming worden behandeld en aan het verlenen van een perfecte afwerking aan deze stukken.

Strijken en/of persen 1° categorie :

bestaat uit het strijken of persen van alle mogelijke stukken waarvoor, omwille van :



- de samenstelling en/of model;
- de moeilijkheidsgraad en complexiteit van de te stellen handelingen, een bijzondere vaardigheid en ruime ervaring vereist zijn.

De taak moet uitgevoerd worden als hoofdactiviteit met het vereiste tempo op kwalitatief perfecte wijze.

Het hiertoe ter beschikking gestelde materieel doet niets terzake.

Naaïen 1° categorie :

bestaat uit het perfect herstellen, volgens de regels van de kunst, van gelijk welk kledingstuk.

3. Functies niveau 4

Reinigingssalon : toezicht :

bestaat uit het toezicht houden, al dan niet met medewerking van helper(s), op de goede gang van de uitbating en op de werking van de installaties, neemt daartoe de passende initiatieven mits onmiddellijke kennisgeving aan het bedrijfshoofd. Is belast met de geldverhandelingen.

Zwaar begeleiden en zwaar laden en lossen van voertuigen :

bestaat in het hanteren van zware pakken linnen bij de afhaling of de thuisbestelling, alsook het zwaar laden en lossen van voertuigen in de onderneming.

Bestellen per voertuig :

bestaat uit het afhalen en het thuisbestellen van het linnen en/of droogkuis met een voertuig, met al dan niet innen van de rekeningen, alsook in het wassen en reinhouden van het voertuig, in het routinenazicht en het aangeven van allerlei defecten.

Onderhoudswerken (alle beroepen) :

bestaat uit het herstellen van kleine storingen aan materiaal en machines, in het periodiek vervangen van onderdelen van machines, enz., volgens de verstrekte onderrichtingen.

4. Functies niveau 5

Toezicht en onderhoud stoomketel :

bestaat uit het routine-onderhoud en uit het waken op de goede werking van de stoomketel.

Bestellen met zware vrachtwagen (+ 5 ton) :



bestaat uit het afhalen en het thuisbestellen met een vrachtwagen van minstens 5 ton laadvermogen, met al dan niet innen van de rekeningen, alsook in het wassen en reinhouden van de vrachtwagen, in het routinenazicht en het aangeven van allerlei defecten.

Art. 4. Voor de sector van de wit- en zelfwasserijen, strijkondernemingen, wassalons, "wasserettes", depots en "shops" worden de exclusieve classificatie- en functieomschrijvingen als volgt vastgesteld :

1. Functies niveau 1 en niveau 2

Mangelen :

bestaat uit het machinaal strijken, afwerken en/of vouwen van het linnen dat voor de mangel bestemd is.

Drogen :

bestaat uit het bevoorraden van een droogmachine, evenals uit het toezicht op de droogmakingsbehandeling en op het linnen dat de droogmachine verlaat voor verdere behandeling.

Strijken ondergoed :

bestaat uit het afwerken met behulp van een strijkijzer van om het even welk stuk ondergoed dat machinaal werd gemangeld en uit het verlenen van een perfecte afwerking aan deze stukken.

Vouwen - Bijstrijken :

bestaat uit het vouwen van het linnen dat gedroogd werd of dat machinaal werd gestreken en uit het afwerken ervan met behulp van een strijkijzer.

Ontvangst of nazicht bij het buitengaan van het linnen :

a) ontvangst van het linnen omvat :

het nazien, het merken of het identificeren en het sorteren van het gewassen linnen;

b) controle van de verzending van het linnen omvat :

- het sorteren van het linnen;
- het classificeren van het linnen in verschillende categorieën;
- de controle van de juiste inhoud van de pakken;
- het inpakken zelf;

of uit één of meerdere van die handelingen.



Wassen in zelfwasmachine of in wassalonmachine :

bestaat uit het afzonderlijk wassen van het linnen van de klant in een afzonderlijke wascabine of wassalonmachine.

2. Functies niveau 3

Ontvangst en sorteren vuil ziekenhuis- en soortgelijk linnen :

bestaat uit het nazien, het merken of het identificeren en het sorteren van het vuil ziekenhuis- en soortgelijk linnen met het oog op het wassen ervan.

3. Functies niveau 4

Wassen 2° categorie :

bestaat uit het uitvoeren van bepaalde wasbehandelingen die slechts een gedeeltelijke kennis van het beroep vergen.

4. Functies niveau 5

Wassen 1° categorie :

bestaat uit het wassen van alle soorten stoffen of zijden (wit of delicate kleuren). Kent de bleekprocédés, het appreteren, het ontkleuren, de anti-motbehandeling, het waterafstotend maken, evenals het doseren van de zepen en de te gebruiken chemische producten. Kent het gebruik van het ter beschikking gestelde materiaal.

Art. 5. Voor de sector van de ondernemingen die klederen of stofferingsvoorwerpen verven, chemisch reinigen of ontvetten, de depots, de "shops" en de reinigingssalons worden de exclusieve classificatie- en functieomschrijvingen als volgt vastgesteld :

1. Functies niveau 1 en niveau 2

Ontvleken 2° categorie :

bestaat uit het ontvleken met de gepaste chemische middelen van sommige weefsels, inbegrepen weefsels met delicate kleuren.

Bedienen stoomtafel :

bestaat uit het plaatsen van de stukken op de stoomtafel, het bedienen van de stoomtafel en het wegnemen van de behandelde stukken van de stoomtafel door een beginneling.



2. Functies niveau 3

Droogkuis met automatische machines :

bestaat uit het kunnen bedienen van automatische droogreinigingsmachines.

3. Functies niveau 5

Droogreinigen of ontvetten 2° categorie :

bestaat uit het uitvoeren van bepaalde droogreinigings- of ontvettingsverrichtingen die slechts een gedeeltelijke kennis van het beroep vergen.

Verven 2° categorie :

bestaat uit het zelfstandig verven van alle soorten textielvezels in het zwart of in gangbare kleuren. Kent de reinigings- en ontkleuringsprocédés.

4. Functies niveau 6

Droogreinigen of ontvetten 1° categorie :

bestaat uit het ontvetten en droogreinigen van om het even welke stof of zijde (wit of delicate kleuren). Kent de bijzonderheden en het doseren van het water, de hulpmiddelen en de te gebruiken chemische producten, de aanwending van de normaal gebruikte solventen, van het apreteren, de antimotbehandeling, het waterafstotend maken en de distillatie van solventen. Heeft een degelijke kennis van het gebruik van al het ter beschikking gestelde ontvettings- en droogreinigingsmaterieel.

Ontvlekken 1° categorie :

bestaat uit het perfect uitvoeren van alle ontvlekkingswerk op om het even welke soort textielvezel. Heeft een degelijke kennis van de ontvlekkingsmiddelen en van hun aanwending. Kent de bijzonderheden van het wassen en het droogreinigen.

5. Functies niveau 7

Verven 1° categorie :

bestaat uit het zelfstandig uitvoeren van om het even welke verfopdracht volgens opgegeven staal op om het even welke soort textielvezel. Kent de reinigings- en ontkleuringsprocédés evenals het gebruik van het ter beschikking gestelde materieel.

HOOFDSTUK III. Slotbepalingen



Art. 6. Bij een meningsverschil tussen de werkgever en de werknemer inzake het recht op één van deze kwalificaties zullen de partijen (ondernemingsraad, syndicale delegatie of bij ontstentenis hiervan in overleg met de regionale vertegenwoordigers van de werknemersorganisaties) op ondernemingsvlak tot een vergelijk trachten te komen door een objectieve analyse van de gegeven situatie.

Er zal moeten nagegaan worden of de betrokken werknemer de omschreven taken inderdaad uitoefent :

- als hoofdactiviteit (minstens één derde van de arbeidstijd);
- aan het vereiste tempo;
- op kwalitatief perfecte wijze.

Indien nodig kan, om tot een overeenstemming te komen, beroep gedaan worden op de overeenkomstig artikel 7 opgerichte werkgroep.

Art. 7. In de schoot van het paritair comité wordt een paritaire werkgroep van specialisten ingesteld wiens opdracht erin bestaat om een analytische studie te maken omtrent de functieclassificatie.

Art. 8. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 april 1999 gesloten in het Paritair Comité voor het wasserij-, ververij- en ontvettingsbedrijf, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 22 januari 2002, betreffende de classificatie van de functies.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde tijd. Zij treedt in werking op 1 januari 2001.



Collectieve arbeidsovereenkomst van 19 juni 2007 (85.638)

Classificatie van de functies - lonen en arbeidsvoorwaarden

HOOFSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de textielverzorging en op de werklieden en werksters die zij tewerkstellen en beoogt de invoering van een analytisch systeem van functieclassificatie.

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 17 mei 2005 gesloten in het Paritair Comité voor de textielverzorging, betreffende de classificatie van de functies, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 22 maart 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 11 april 2006. (75.813/CO/110)

HOOFDSTUK II. Indeling van de referentiefuncties

Art. 3. Teneinde alle functies die in de sector van de textielverzorging voorkomen, te kunnen indelen, werden in totaal 45 functies beschreven en gewaardeerd volgens een analytisch systeem. Deze 45 functies, uitgeoefend in de sector vernoemd in artikel 1, worden in de classificatie omschreven als "referentiefuncties".

Art. 4. De sectorale functieclassificatie is gebaseerd op hoger vermelde referentiefuncties waarbij de functietitel slechts geldt als indicatie.

Teneinde elke referentiefunctie beter te kunnen plaatsen in de onderneming, worden in bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst daaraan gekoppelde functiebeschrijvingen gevoegd. Tevens wordt in bijlage een functiematrix gevoegd waarin alle referentiefuncties in de nieuwe classificatie zijn geplaatst conform hun koppeling aan een loongroep.

Elke bestaande functie zal beoordeeld worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de functiebeschrijving van de referentiefunctie

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk :

- a) De bestaande functie in de onderneming stemt volledig overeen met de functiebeschrijving van de referentiefunctie :
 - indeling van de bestaande functie in de onderneming in de sectoraal voorziene loongroep van de classificatie.



b) De bestaande functie in de onderneming wijkt minimaal af van de functiebeschrijving van de referentiefunctie :

- indeling van de bestaande functie in de onderneming in de sectoraal voorziene loongroep van de classificatie.

Het gaat hier om volgende gevallen :

- de uitoefening van de bestaande functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de referentiefunctie, wordt aangetast;
- de afwijking bij één of meerdere functiekenmerken (kennis, verantwoordelijkheid,...) zijn op zichzelf niet niveaubepalend voor de functie.

c) De bestaande functie in de onderneming wijkt in ernstige mate af van de functiebeschrijving van de referentiefunctie. Met andere woorden, de beschrijvingen en de doelstelling van de bestaande functie in de onderneming komen totaal niet overeen met de essentie en de doelstelling van de beschrijving van de referentiefunctie. In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de bestaande functie in de onderneming vergelijken met de beschrijvingen van de referentiefunctie van dezelfde loongroep en van een hogere loongroep. Het resultaat van deze vergelijking en het zoeken naar de meeste gelijkenissen tussen de bestaande functie en de beschrijving van de verschillende referentiefuncties geldt als inschakeling voor de afwijkende functie.

d) De bestaande functie in de onderneming is niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie. In dit geval moet de werkgever in de bestaande sectorale functiebeschrijving een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen functie. Bestaat een dergelijke functie, dan wordt de nieuwe functie in dezelfde klasse ondergebracht. Bestaat een dergelijke referentiefunctie niet, dan wordt deze nieuwe bestaande functie overgemaakt aan de sectorale werkgroep.

De werkgever draagt de verantwoordelijkheid voor de indeling in loongroepen van de bestaande functie op basis van hun reële functie-inhoud in de onderneming.

Vanaf de officiële ondertekening van de collectieve arbeidsovereenkomst hebben alle ondernemingen vallend onder het Paritair Comité voor de textielverzorging 6 maanden de tijd om elke individuele werknemer in zijn bedrijf een loongroep toe te wijzen conform de concrete functie-inhoud van betrokken werknemer.

De werkgever moet per werknemer aangeven :

- de functie die de werknemer/werkneemster hoofdzakelijk uitvoert;
- welk vlinderniveau hij/zij heeft op basis van de opsomming van alle functies die hij/zij kan uitoefenen;



- de naam van de functie van de werknemer/werkneemster gebaseerd op de vroegere functieclassificatie en het uurloon dat de werknemer/werkneemster hiervoor ontving, vóór de invoering van deze classificatie;
- het effectief bestaande verschil tussen het baremieke uurloon en het effectief loon dat de werknemer/werkneemster ontving, vóór de invoering van deze classificatie.

Teneinde dat de werknemer/werkneemster steeds op de hoogte is van de zijn/haar toegewezen loongroep en het zijn/haar toegewezen vlinderniveau, moet dit steeds vermeld worden op het loonbriefje.

Art. 5. Conform de bepalingen in artikel 4 dient tevens op het loonbriefje van de nieuw aangeworven werknemer/werkneemster een vermelding te zijn van de functie die hij/zij in hoofdzaak zal uitvoeren en het vlinderniveau.

Art. 6. De hierna bedoelde 45 referentiefuncties worden ingedeeld in 8 loongroepen. Binnen elke loongroep zijn de daarin ingedeelde referentiefuncties gerangschikt in alfabetische volgorde. Binnen één loongroep kan derhalve geen onderscheid naar belangrijkheid worden gemaakt tussen de verschillende in die klasse opgenomen referentiefuncties.

Loongroep	Referentiefuncties
Loongroep 1	
	Bedienen vouwmaschine
	Inpakken
	Kleven (patchen)
	Manueel vouwen
	Ophangen tunnelfinisher
	Sorteren proper wasgoed
Loongroep 2	
	Bedienen mangel
	Receptioneren vuil wasgoed
	Samenstellen verplegingsets
	Sorteren medische instrumenten
	Sorteren vuil linnen en beroepskledij



	Vouwen operatietextiel
Loongroep 3	
	Administratief assisteren
	Bedienen droogkasten
	In- en uitgeven verhuur kledij/linnen
	Kwaliteit controleren in proces
	Markeren vuil wasgoed
	Naaïen en stikken
	Orderpicking
	Orderpicking - betalingsbon
	Reinigen diverse voorwerpen
	Samenstellen operatiesets
	Stoompersen
	Stroomstrijken
	Sorteren vuil private kledij
	Sorteren vuil RVT pakket
	Sorteren ziekenhuislinnen
	Wassen en afwerken matten
Loongroep 4	
	Bedienen chemische reinigingsmachines
	Bedienen wasmachines
	Behandelen vlekken
	Besturen heftruck - magazijn
	Besturen vrachtwagen
	Reinigen tapijten
	Stockeren en orderpicking operatiesets
Loongroep 5	
	Besturen bestelwagen
	Logistieke dienstverlening
	Kwaliteit controleren audit
	Reinigen daim en leder
	Reinigen zitmeubels
	Stoomstrijken (luxe)



Loongroep 6	
	Groep leiden magazijn
Loongroep 7	
	Meewerken en leiding bepaalde zone
	Technisch onderhoud all-round
Loongroep 8	
	Groep leiden technische dienst

HOOFDSTUK IV.

De toepassingsmodaliteiten met betrekking tot het invoeren van de baremalonen gekoppeld aan de loongroepen

Art. 9. Wanneer bij de toewijzing van de referentiefunctie op basis van de bepalingen conform hoofdstuk II, het baremaloon van de nieuwe loongroep hoger ligt dan het baremaloon, dat in de onderneming van toepassing is op 1 juni 2007 en dat de werknemer/werkneemster ontvangt, dan zal de werkgever het verschil toepassen op 3 tijdstippen. Er zal door de werkgever telkens 1/3 van het loonverschil uitbetaald worden, waarbij bij de bepaling van het 1/3 bedrag ook steeds met de index als met de conventionele loonsverhoging zal rekening gehouden worden. De eerste 1/3 loonsaanpassing zal gebeuren op 1 januari 2008. De volgende verhogingen zullen telkens plaatsvinden op 1 januari 2009 en 1 januari 2011. De syndicale techniekers zullen een handleiding uitwerken met betrekking tot de opmaak van de tussencategorieën, wijziging van de tussencategorieën omwille van indexerings- en conventionele loonsverhogingen.

Art. 10. Wanneer bij het toewijzen van de referentiefunctie op basis van de bepalingen conform hoofdstuk II, het baremaloon van de nieuwe loongroep lager ligt dan het huidig baremaloon dat in de onderneming van toepassing is op 1 juni 2007, dan wordt 50 pct. van de conventionele loonsverhogingen op het baremaloon van de onderneming toegepast. Deze 50 pct. regel blijft van toepassing tot op het moment dat het baremaloon dat in de onderneming van toepassing is en het niveau van het baremaloon van de nieuwe loongroep op hetzelfde niveau zijn gebracht. Deze 50 pct. regel is echter enkel van toepassing wanneer het gaat over conventionele loonsverhogingen en niet bij indexaanpassingen.



Art. 11. Het effectief bestaande verschil tussen het baremaloon en het effectief uitbetaald loon dat de werknemer/werkneemster ontving vóór de invoering van de nieuwe classificatie moet steeds behouden blijven, tenzij het verschil het gevolg is van een voorafname op de functieclassificatie en/of een verloning is van polyvalentie.

Art. 12. Nieuw aangeworven werknemers die in dienst treden op het ogenblik dat de tussenniveaus gelden conform de afspraken opgenomen in artikel 9 en artikel 10, ontvangen het loon van het tussenniveau dat in de onderneming gangbaar is voor de loongroep van de nieuwe werknemer/werkneemster.

HOOFDSTUK V. Het bepalen van het vlinderniveau

Art. 13. De toewijzing van het vlinderniveau kan enkel gebeuren op ondernemingsvlak. De toewijzing van het vlinderniveau gebeurt door de werkgever.

Art. 14. Basisniveau vlinder

Een werknemer/werkneemster die volwaardig 1, 2 of maximaal 3 functies kan vervullen. De werknemer/werkneemster vervult meestal 1 functie die hij/zij in hoofdzaak uitoefent maar kan gevraagd worden één of 2 andere functies die men aankan, uit te oefenen.

Deze vorm van inzetbaarheid is eigen aan de productieomgevingen van de sector en steunt ook op het feit dat medewerkers/medewerksters zelf vaak vragen om een van job te mogen "wisselen" of roteren.

Medewerkers/medewerksters die een basisniveau hebben, krijgen een uurloon van de loongroep waartoe hun functie, die ze in hoofdzaak uitoefenen, behoort.

Art. 15. Het toekennen van het vlinderniveau 1

Een werknemer/werkneemster die volwaardig 4, 5 of maximaal 6 verschillende functies kan uitoefenen, valt onder het vlinderniveau 1. De werknemer/werkneemster vervult meestal één functie die hij/zij in hoofdzaak uitoefent maar kan dus gevraagd worden om andere functies die de werknemer/werkneemster kan uitoefenen, in te vullen.

Het is niet toegelaten om op deze vraag niet in te gaan omdat de werknemers/werkneemster die een vlinderniveau 1 bereiken hiervoor een extra toelage krijgen, dit voor alle uren die betaald worden.

Medewerkers/medewerksters die een vlinderniveau 1 hebben, krijgen eerst de loongroep toegewezen waartoe hun functie die hij/zij in hoofdzaak uitvoeren behoort, maar worden in werkelijkheid voor alle uren betaald volgens het principe van "één loongroep" hoger. Dit hoger uurloon betekent dan men welke functie dan ook (maximaal 6) kan invullen ongeacht in welke loongroep de uit te voeren functies vallen.

Art. 16. Het toekennen van het vlinderniveau 2



Een medewerker/medewerksters die volwaardig 7 of nog meer verschillende functies kan uitoefenen, valt onder het vlinderniveau 2. De werknemer/werkneemster vervult meestal één functie die hij/zij in hoofdzaak uitvoert maar kan gevraagd worden om andere functies die de werknemer/werkneemster kan uitoefenen, in te vullen.

Het is niet toegelaten om op deze vraag niet in te gaan omdat de medewerkers/medewerksters die een vlinderniveau 2 bereiken hiervoor een extra toeslag krijgen en dit voor alle uren die betaald worden.

Medewerkers/medewerksters die een vlinderniveau 2 hebben, krijgen eerst de loongroep toegewezen waartoe de functie die hij/zij in hoofdzaak uitvoeren behoort, maar worden in werkelijkheid voor alle uren betaald volgens het principe "twee loongroepen hoger". Dit hoger uurloon betekent ook dat men welke functie dan ook (7 of meer) kan invullen ongeacht in welke loongroep die andere functies vallen.

Art. 17. De evaluatie van de toewijzing van het vlinderniveau dient jaarlijks te gebeuren. Op vraag van een werknemer kan een individuele herziening halfjaarlijks gebeuren.

Art. 18. Medewerkers/medewerksters/vlinders die willen afzien van hun polyvalente inzetbaarheid (ten gevolge van onderling akkoord of weigering inzetbaarheid) vallen automatisch terug op de loongroep van hun hoofdtaak.

Art. 19. Het vlinderniveau is niet van toepassing op team- of groepsleider/groepleidster.

Art. 20. In de bedrijven met een ondernemings-collectieve arbeidsarbeidsovereenkomst waar reeds een premie of een deel van de premie gegeven wordt voor polyvalente inzetbaarheid, kan een aangepaste regeling overeengekomen worden om een cumul met de "vlindertoeslag" te vermijden.

HOOFDSTUK VII. Actualisatie van de functieclassificatie

Art. 23. Om de functieclassificatie te houden, is het onderhoud ervan voorzien.

Volgende situaties kunnen aanleiding geven tot het opstarten van de onderhoudsprocedure :

1. Het ontstaan van nieuwe referentiefuncties;
2. Het wijzigen van referentiefuncties;
3. Het periodiek onderhoud.

23.1. Het ontstaan van nieuwe referentiefuncties

Indien nieuwe referentiefuncties ontstaan, wordt een ontwerp van functiebeschrijving opgesteld volgens de geijkte procedure en vorm van het FUWAS-functiewaarderingssysteem.

23.2. Het wijzigen van referentiefuncties



Bij wijzigingen in bestaande referentiefuncties, zal het paritair comité kennis nemen van alle aanvragen tot onderhoud. In dat geval zal de werkgroep een onderzoek instellen om na te gaan of de referentiefuncties dusdanig veranderd zijn en er gegronde en voldoende redenen bestaan tot wijziging van de referentiefunctiebeschrijving.

De werkgroep legt haar voorstel ter goedkeuring voor aan het paritair comité. Na goedkeuring neemt de werkgroep het initiatief tot het herwerken van de beschrijvingen en de waarderingen.

23.3. Het periodiek onderhoud

Op vraag van de partijen moet door de werkgever een grondig nazicht gebeuren waarbij alle referentiefuncties aan bod komen. De werkgroep treedt op als procesbewaker en neemt initiatief, na goedkeuring van het paritair comité, om de onderhoudsprocedure op te starten conform de geijkte procedures.

Art. 33. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 januari 2008 en is gesloten voor onbepaalde duur.



Bijlage 2 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 19 juni 2007, gesloten in het Paritair Comité voor de textielverzorging, betreffende de classificatie van de functies - lonen en arbeidsvoorwaarden.

Functies gerangschikt per functiefamilie/klasse in alfabetische volgorde

Klasse	Sorteren	Wassen	Afwerken	Steriliseren	Speciale behandelingen	Expediteren	Technisch onderhoud	Leiding geven Assisteren
8							-Groep leiden TD	
7							- Technisch onderhoud all round	Meewerken en leiding geven in bepaalde zone
6								- Groep leiden magazijn
5			- Kwaliteit controleren (audit) - Stoomstrijken luxe		- Reinigen daim en leder - Reinigen zitmeubels	- Besturen bestelwagen - Logistieke dienstverlening		
4		- Bedienen chemische reinigingsmachines - Bedienen wasmachines	- Behandelen vlekken	- Stockeren en orderpicking OP sets	- Reinigen tapijten	- Besturen HFT - magazijn - Besturen vrachtwagen		



--	--	--	--	--	--	--	--	--



3	- Markeren vuil wasgoed - Sorteren vuil private kledij - Sorteren vuil RVT pakket - Sorteren ziekenhuislinnen	- Bedienen droogkasten	- Kwaliteit controleren in proces - Naaien en stikken - Stoompersen - Stoomstrijken	- Samenstellen OP sets	- Reinigen diverse voorwerpen - Wassen en afwerken matten	- In- en Uitgeven verhuur kledij/linnen - Order-picking inclusief betalingsbon		- Administratief assisteren
2	- Receptioneren vuil wasgoed - Sorteren vuil linnen en beroepskledij		- Bedienen mangel	- Samenstellen verpleging-sets - Sorteren medische instrumenten - Vouwen OP textiel				
1		- Sorteren proper wasgoed	- Bedienen vouwmaschine - Kleven (patchen) - Manueel vouwen - Ophangen tunnenfinisher			- Emballer		