



3120000 Paritair Comité voor de warenhuizen

Collectieve arbeidsovereenkomst van 4 september 2017 (142.264)	2
Lonen	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 4 september 2017 (142.008)	4
Functieclassificatie	4
Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 augustus 2007 (84.903)	25
Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten	25



Collectieve arbeidsovereenkomst van 4 september 2017 (142.264)

Lonen

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de werknemers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de warenhuizen.

§ 2. Met "werknemers" worden de mannelijke en vrouwelijke werknemers bedoeld.

HOOFDSTUK II. Loonschalen

Afdeling 1. Minimummaandlonen van de bedienden

B. Opklimming in de loonschaal

Art. 4. De opklimming in de minimumloonschaal geschiedt jaarlijks en gelijkmatig. Zij wordt gespreid over een periode van 22 jaar voor de bedienden, in functie van de anciënniteit in de onderneming.

De opklimming in de loonschalen wordt verdeeld als volgt :

1. voor de bedienden aangeworven zonder beroepservaring : 100 pct. in functie van de anciënniteit in de onderneming;
2. voor de bedienden aangeworven met beroepservaring : 50 pct. in functie van de verworven ervaring vóór de indiensttreding bij de onderneming en 50 pct. in functie van de anciënniteit in de onderneming.

De kaderleden van de zesde en zevende categorie hebben recht op een bijkomende verhoging die wordt toegekend ter gelegenheid van de uitbetaling van de verhoging verschuldigd ingevolge de opklimming in de loonschaal op grond van anciënniteit. Deze bijkomende verhoging is gelijk aan 33 pct. van de nominale waarde van de jaarlijkse verhoging.

Afdeling 2. Minimumuurlonen van de arbeiders

B. Opklimming in de loonschaal

Art. 10. Afgezien van de uitwerking van de loonsverhogingen in absolute bedragen geschiedt de opklimming in de minimumloonschaal jaarlijks en gelijkmatig. Zij wordt gespreid over een periode van 20 jaar, in functie van de anciënniteit in de onderneming.

Afdeling 3. Gemeenschappelijke bepalingen



A. In rekening te nemen anciënniteit

Art. 14. Voor de toepassing van de loonschalen wordt rekening gehouden met de anciënniteit verworven in de uitoefening van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur en van vervangingscontracten bij dezelfde werkgever.

HOOFDSTUK III. *Slotbepalingen*

Art. 22. De collectieve arbeidsovereenkomst van 21 september 2015 betreffende de lonen, geregistreerd onder het nummer 130.047/CO/312, wordt opgeheven op 1 juli 2017.

Art. 23. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 juli 2017. Zij is gesloten voor onbepaalde tijd.



Collectieve arbeidsovereenkomst van 4 september 2017 (142.008)

Functieclassificatie

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de werknemers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de warenhuizen.

§ 2. Met "werknemers" worden de mannelijke en vrouwelijke werknemers bedoeld.

HOOFDSTUK II. *Functieclassificatie*

Titel 1. Bedienden

I. Algemeenheden

A. Algemene criteria inzake kwalificatie

Art. 2. De functies van de bedienden uit de aankoop-, verkoop-, administratieve en technische diensten worden ondergebracht in de categorieën omschreven in de artikelen 5, 7, 8 en 10, rekening houdend met de algemene criteria inzake kwalificatie vastgesteld in artikel 3.

De functies of werkzaamheden die in deze categorieën worden opgesomd, worden enkel als voorbeeld gegeven; die welke niet opgesomd zijn, worden geklasseerd naar analogie met de vermelde voorbeelden, rekening houdend met de algemene criteria inzake kwalificatie vastgesteld in artikel 3.

Het begrip van de volbrachte studies komt slechts als beoordelingsmaatstaf in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere factoren welke het algemeen criterium van elk van de categorieën vormen.

Art. 3. § 1. Eerste categorie

Tot de eerste categorie behoren de bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

- de noodzakelijkheid voldoende kennis te hebben verworven om in staat te zijn functies uit te oefenen die, onder deze welke door de wet en de rechtspraak worden erkend als functies van intellectuele aard, tot het laagste niveau behoren;
- een aanpassingsperiode van zeer beperkte duur, die meestal slechts dient om de bediende op de hoogte te brengen;
- een eenvoudig werk van ondergeschikte aard, dat voor hem die het uitvoert geen andere verantwoordelijkheid meebrengt dan goed werk leveren.



Tot de eerste categorie behoren eveneens de bedienden tewerkgesteld in het kader van een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten in de loop van de maanden juli, augustus of september en wier tewerkstelling niet langer duurt dan één maand.

§ 2. Tweede categorie

Tot de tweede categorie behoren de bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

- de noodzakelijkheid voldoende kennis te hebben verworven om functies van intellectuele aard uit te oefenen;
- een aanpassingsperiode van een bepaalde duur, welke de mogelijkheid biedt vaardigheid te verwerven in gespecialiseerde arbeid;
- een eenvoudig, weinig uiteenlopend werk, dat vooral aandacht vergt, en wordt uitgevoerd volgens een bepaald patroon, onder rechtstreekse en voortdurende controle.

§ 3. Derde categorie

Tot de derde categorie behoren de bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

- de noodzakelijkheid van een opleiding die overeenstemt met deze welke wordt verworven door middelbaar onderwijs van de lagere graad;
- het volbrengen van elementair vakonderwijs of het verwerven van een praktische vorming door stages of door het uitoefenen van identieke of gelijkaardige beroepen;
- een aanpassingsperiode van een bepaalde duur;
- een eenvoudig en weinig uiteenlopend werk, maar dat gewoonlijk initiatief of gezag vergt vanwege degene die het uitvoert, of dat een bepaalde verantwoordelijkheid meebrengt.

§ 4. Vierde categorie

Tot de vierde categorie behoren de bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

- de noodzakelijkheid van een opleiding die overeenstemt met deze van middelbaar onderwijs van de lagere graad;
- het volbrengen van elementair vakonderwijs of het verwerven van een praktische vorming door stages of door het uitoefenen van identieke of gelijkaardige beroepen;
- een aanpassingsperiode van een bepaalde duur;
- een meer uiteenlopend werk dat vanwege degene die het uitvoert een persoonlijke bekwaamheid, initiatief, een bepaalde verantwoordelijkheidszin of een bepaalde geschiktheid tot geven van bevelen vergt.

§ 5. Vijfde categorie

Tot de vijfde categorie behoren de bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :



- de noodzakelijkheid ten minste een opleiding te hebben genoten die overeenstemt met deze van middelbaar onderwijs van de lagere graad;
- het volbrengen van persoonlijk of geleid beroepsonderwijs, of het verwerven van een praktische vorming door stages of door het uitoefenen van identieke of gelijkaardige beroepen;
- een tamelijk lange aanpassingsperiode;
- een uiteenlopend, soms delicaat werk, dat vanwege degene die het uitvoert een bijzondere kennis, een persoonlijke bekwaamheid, initiatief, een hoge mate van verantwoordelijkheidszin, een kennis van het raderwerk van de onderneming en een goede bekwaamheid om leiding te geven vergt.

§ 6. Zesde categorie

Tot de zesde categorie behoren de bedienden wier functie wordt gekenmerkt door algemene criteria zoals die van de vijfde categorie, maar die verder ontwikkelde persoonlijke kwaliteiten en, in het bijzonder, een werkelijke geschiktheid tot het geven van bevelen vereist.

§ 7. Zevende categorie

Tot de zevende categorie behoren de bedienden die de leiding hebben over een complex van kantoren, werkplaatsen of diensten, welke in de onderneming een essentiële functie vervullen.

B. Bepaling van de belangrijkheid van de filialen overeenkomstig de personeelssterkte

Art. 4. De belangrijkheid van de filialen volgens de personeelssterkte ziet er als volgt uit :

- Kleine filialen : tot 125 personen;
- Middelgrote filialen : van 126 tot en met 250 personen;
- Grote filialen : van 251 tot en met 500 personen;
- Zeer grote filialen : meer dan 500 personen.

II. Classificatie

A. Verkoop

Art. 5. § 1. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de eerste categorie van het verkooppersoneel :

- bediende die de boodschappen van de afdeling doet en slechts bij gelegenheid helpt bij de verkoop en die niet prikt bij de kassa;
- leerling-verkoper jonger dan achttien jaar;



- bediende belast met het aanbrengen, in de afdelingen welke als zelfbediening in de warenhuizen zijn ingericht, van waren afkomstig uit de voorraden, volgens onderrichtingen gegeven door de verkoopchef, zijn aangestelde of de verkoper; hij stelt deze waren eventueel uit op de toonbank, helpt bij gelegenheid bij de verkoop;
- verkoper ouder dan achttien jaar die minder dan vijftien maanden beroepservaring in de verkoop heeft;
- verkoper in winkels met eenheidsprijzen die geen vijftien maanden anciënniteit in de onderneming heeft;
- enz.

§ 2. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de tweede categorie van het verkooppersoneel :

- verkoper ouder dan achttien jaar die vijftien maanden beroepservaring heeft in de verkoop;
- verkoopadviseur ouder dan achttien jaar in de zelfbedieningsafdelingen van de warenhuizen, voor zover hij vijftien maanden beroepservaring in de verkoop heeft;
- verkoper in winkels met eenheidsprijzen die vijftien maanden anciënniteit in de onderneming heeft;
- enz.

§ 3. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de derde categorie van het verkooppersoneel :

- geschoold verkoper die de vereiste technische kennis heeft verworven voor de verkoop in de gespecialiseerde afdelingen en volgens de bijzondere modaliteiten waarin artikel 6 voorziet;
- slager, spekslager, poelier, visverkoper, traiteur, uurwerkmaker, technicus in fotokopie en reproductie van documenten en plannen, die tegelijkertijd verkoopt;
- verkooppersoneel dat belast is met en de verantwoordelijkheid draagt voor het aanvullen van een gehele sector (één of meerdere afdelingen) door meerdere personen;
- verkoper-demonstreerder die gebruik maakt van audiovisuele middelen;
- eerste verkoper die de chef die voor één of meerdere afdelingen verantwoordelijk is bijstaat, onder meer wat het administratief bestuur ervan en de organisatie en uitvoering van werk betreft maar die niet tot taak heeft de chef, in geval van afwezigheid, te vervangen, een taak welke door een andere chef wordt waargenomen;
- bediende van de afdeling belast met een geheel van administratieve werkzaamheden welke tot de taken van chef behoren en die bij gelegenheid een gedeelte van zijn tijd aan de verkoop besteedt;
- eerste verkoper in winkels met eenheidsprijzen die sommige administratieve werkzaamheden uitvoert in opdracht en onder de verantwoordelijkheid van de monitor;
- enz.

§ 4. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vierde categorie van het verkooppersoneel :

- verkoper die regelmatig de klanten prospecteert;



- eerste verkoper of leider van de verkoop in de eerste graad, die de chef die verantwoordelijk is voor één of meerdere afdelingen bijstaat, onder meer wat het administratief beheer ervan en de leiding over het personeel betreft, en die feitelijk de chef vervangt in geval van afwezigheid of die bestendig volmacht heeft voor een aangeduid gedeelte van de afdelingen (voorbeelden van namen welke voor deze functie worden gebruikt : adjunct-verkoopchef, afdelingschef, eerste verkoper);
- personeelschef van de verdieping die verantwoordelijk is voor de verdeling van het verkooppersoneel volgens de behoeften van de afdelingen;
- monitor of bestuurder van de afdelingen van de winkels met eenheidsprijzen, belast met het beheer van de afdelingen op het gebied van de verkoop, de bevoorrading van de waren en de personeelsleiding;
- enz.

§ 5. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vijfde categorie van het verkooppersoneel :

- leider van de verkoop in de tweede graad belast met het beheer van de afdelingen op het gebied van de verkoop, de bevoorrading van de waren, zonder verantwoordelijkheid voor de aankopen, en de personeelsleiding (voorbeelden van namen welke voor deze functie worden gebruikt : eerste verkoopchef, afdelingschef, groepschef, adjunct-verkoopchef, monitor of bestuurder);
- groepschef van de winkels met eenheidsprijzen, verantwoordelijk voor het beheer van een groep van afdelingen;
- adjunct van de filiaaldirecteur van winkels met eenheidsprijzen die de chef van een belangrijke of zeer belangrijke zetel bijstaat en ontlast van bepaalde werkzaamheden welke aan hem worden overgedragen (collectieve arbeidsovereenkomst van 7 juni 1982);
- enz.

§ 6. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zesde categorie van het verkooppersoneel :

- chef belast met het coördineren van de activiteiten van een reeks van chefs en die het toezicht heeft over het beheer van verschillende groepen van afdelingen (voorbeelden van namen welke voor deze functie worden gebruikt : divisiehoofd, departementschef, verkoopchef);
- adjunct van de directie die de chef van een belangrijke of zeer belangrijke zetel bijstaat en ontlast van bepaalde werkzaamheden die aan hem worden overgedragen (voorbeelden van namen welke voor deze functie worden gebruikt : adjunct van de directie, adjunct van de filiaalhouder, adjunct van de filiaalchef, onderdirecteur);
- hiërarchisch hoofd van eerste rang van een klein of middelgroot verkoopfiliaal;
- directeur of filiaalhouder van een klein of middelgroot verkoopfiliaal van winkels met eenheidsprijzen;
- enz.

§ 7. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zevende categorie van het verkooppersoneel :

- hiërarchisch hoofd van eerste rang van een belangrijk of zeer belangrijk verkoopfiliaal of -zetel;



- directeur of filiaalhouder van een belangrijk of zeer belangrijk verkoopfiliaal of -zetel van winkels met eenheidsprijzen;
- enz.

Art. 6. § 1. De gespecialiseerde afdelingen en de vereiste technische kennis waarvan sprake is in artikel 5, § 3 worden als volgt vastgesteld :

- oosterse tapijten en ingevoerde handgeknopte tapijten of op maat gemaakte tapijten;
- luchters;
- maat- en confectiewerk voor dames of meisjes;
- maat- en confectiewerk voor heren of jongens;
- lingerie en korsetten (uitsluitend op maat);
- muziekinstrumenten;
- radio, televisie;
- optiek;
- filatelie;
- gereedschapsmachines (met inbegrip van elektrische machines voor hout- of metaalbewerking, wat de kennis impliceert van de werking van deze machines en de mogelijkheid het gebruik ervan te demonstreren);
- knutselwerk (waarvoor de bekwaamheid vereist is om de klant technische raad te geven);
- meubelingsstoffen;
- meubelen (grote meubelen, met inbegrip van ingerichte of speciaal voor de behoeften van de klant aangepaste keukens, wat de kennis impliceert van de houtsoorten, de stijlen en de binnenhuisversiering);
- elektrische huishoudtoestellen, elektrische en elektronische toestellen;
- boekhandel (waarvoor de mogelijkheid vereist is om de klant advies te geven en een opinie te uiten over de letterkundige waarde van de boeken);
- motorfietsen, auto's en bromfietsen;
- doopartikelen (bestellingen die qua presentatie enige zorg en kennis van specifieke technieken vereisen);
- grammofoonplaten (uitsluitend klassieke muziek waarvoor de bekwaamheid om de klant advies te geven en een opinie te uiten over de waarde van de platen vereist is);
- fototoestellen;
- verwarmings- en sanitaire installaties;
- tuinapparaten (met andere woorden grasmaaimachines met motor en groot materieel, die de bekwaamheid vereisen om de klant advies te geven en de toestellen te demonstreren);
- sport en camping (wat de praktische kennis impliceert van de sport en het campingmaterieel en de bekwaamheid om technisch advies te geven inzake groot en gespecialiseerd materieel);
- artikelen voor academiën en voor de beoefening van plastische kunsten;
- naaimachines (die de bekwaamheid vereisen om de klant advies te geven en de werking van de machines te tonen);
- wijnen en sterke dranken.

§ 2. Het verkooppersoneel van de gespecialiseerde afdelingen die worden opgesomd in § 1 behoren tot de derde categorie gedurende de periode waarin het bij één van deze afdelingen



wordt ingedeeld en voor zover het hoofdzakelijk belast is met de verkoop van de waren van deze afdelingen :

- het, hetzij bij de indiensttreding, hetzij tijdens de loopbaan, van zijn geschiktheid om te zorgen voor de gespecialiseerde verkoop kan doen blijken.

De beoordeling hiervan op het niveau van de onderneming geschiedt als volgt :

- ingeval in het kader van de organisatie van de onderneming niet in een procedure is voorzien om de verkoopbekwaamheid in een gespecialiseerde afdeling te testen : door verwijzing naar de vroegere modaliteiten inzake de beoordeling van de kwalificatie voor de toekenning van de classificatie in derde categorie, met dien verstande dat de verkoper die niet over de voorafgaande technische kennis beschikt, het bewijs moet kunnen leveren van ten minste zes maanden verkooppraktijk, hoofdzakelijk voor artikelen van de gespecialiseerde afdeling;

- in geval in het kader van de organisatie van de onderneming wel in een procedure is voorzien om de verkoopbekwaamheid in een gespecialiseerde afdeling te testen : door deze procedure te volgen, onder de volgende voorwaarden :

- om tot de proef te kunnen worden toegelaten, moet de verkoper, die niet over de voorafgaande technische kennis beschikt, bewijs leveren van een verkooppraktijk van tenminste zes maanden, hoofdzakelijk voor de artikelen van de gespecialiseerde afdeling, met dien verstande dat het feit van ingedeeld te zijn bij een gespecialiseerde afdeling niet het recht opent op een classificatie in de derde categorie;

- wanneer de belanghebbende voor deze proef niet slaagt, kan hij zich pas na verloop van één jaar voor een nieuwe proef aanbieden.

De overgang van een verkoper naar de derde categorie houdt geen behoud in van de diverse vastgestelde overlonen die eventueel boven de loonschaal van de tweede categorie worden betaald.

De aanspraak op het totaal bedrag hiervan vervalt bij de overgang van de tweede naar de derde categorie. Aangezien voor de verkopers de indeling in de derde categorie afhankelijk is van het feit dat zij al dan niet behoren tot een gespecialiseerde afdeling in de zin van artikel 6, vervalt bij elke overplaatsing naar een niet-gespecialiseerde afdeling het voordeel van de derde categorie. Deze overplaatsing geschiedt vanzelfsprekend met inachtneming van de bepalingen van de wet betreffende de arbeidsovereenkomsten.

B. Aankoop

Art. 7. § 1. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de eerste categorie van het personeel van de aankoopdiensten :

- bediende belast met taken die een beperkte inwerktijd vereisen en met eenvoudige werkzaamheden, zoals : het kopiëren van aankoopdocumenten, het klassement, de boodschappen, enz.

§ 2. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de tweede categorie van het personeel van de aankoopdiensten :



- gespecialiseerde bediende belast met taken waarvoor de kennis van de werking van het aankoopkantoor is vereist, en die zijn werk uitvoert volgens bepaalde normen en onder rechtstreeks toezicht.

Voorbeelden :

- het inschrijven van bestelbons, het polykopiëren en verspreiden van documenten, het pointeren van facturen en bestelbons, het aankoopreferteboek;
- enz.

§ 3. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de derde categorie van het personeel van de aankoopdiensten :

- gespecialiseerde bediende die in een centraal aankoopkantoor werkt, die met dezelfde taken is belast als de bediende vermeld in § 2, en die bovendien is belast met controleverrichtingen;
- bediende belast met administratieve werkzaamheden in het aankoopkantoor, onder meer : het opstellen van de orders, het bijhouden van de budgetmap, het vergelijkend nazicht van de bestelbons en de facturen, het klassement, de post, de telefoon, enz.;
- enz.

§ 4. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vierde categorie van het personeel van de aankoopdiensten :

- bediende die rechtstreeks samenwerkt met de aankoper of de adjunct-aankoper en die hoofdzakelijk en bij volmacht sommige van hun gewone taken uitvoert, met uitzondering van het zoeken naar waren;
- enz.

§ 5. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vijfde categorie van het personeel van de aankoopdiensten :

- adjunct-aankoper die de aankoper bijstaat in het zoeken naar waren, het bezoeken van de fabrikanten, het onderzoek van de collecties, die de aankoper vervangt tijdens diens afwezigheid en die, onder rechtstreeks toezicht van de aankoper, een gedeelte van de artikelen aankoopt (deze titel is niet algemeen gebruikelijk. Het komt voor dat de adjunct-aankoper aankoper wordt genoemd);
- enz.

§ 6. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zesde categorie van het personeel van de aankoopdiensten :

- aankoper verantwoordelijk voor de aankoop van waren voor de afdeling(en) die aan zijn zorgen is (zijn) vertegenwoordigd, die kan worden bijgestaan door één of meerdere adjunct-aankopers die onder zijn rechtstreeks toezicht een gedeelte van de artikelen aankopen (deze titels zijn niet algemeen gebruikelijk. Het komt voor dat de adjunct-aankoper aankoper wordt genoemd en dat de aankoper die verantwoordelijk is groepschef wordt genoemd);
- enz.



§ 7. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zevende categorie van het personeel van de aankoopdiensten :

- chef verantwoordelijk voor een departement of een divisie en voor de coördinatie van de activiteiten, en die het algemeen toezicht heeft op het beheer van meerdere aankopers (deze titel is niet algemeen gebruikelijk. Het komt voor dat de adjunct-aankoper aankoper wordt genoemd en dat de aankoper die verantwoordelijk is groepschef wordt genoemd).

C. Administratie

(Financiële diensten - algemeen secretariaat - personeelsdienst - vergelijking - studiebureau - econoom - technische dienst - inkling - inspectie en controle - reclame - dienst informatica)

Art. 8. § 1. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de eerste categorie van het personeel van de administratieve diensten :

- kantoorbediende;
- deurwachter;
- bediende die de stencils afdrukt;
- bediende die een adresseermachine bedient;
- bediende die het materiële werk van het klasement uitvoert;
- bediende belast met het materiële werk van het openen van de post;
- bediende belast met het inschrijven van de post, voorafgaandelijk gesorteerd en gemerkt door een geschoolde bediende;
- beginnend bediende die moet worden opgeleid gedurende het eerste jaar dienst;
- kantoorbediende belast met het overbrengen van en het omgaan met inkomende en uitgaande documenten, maar die in geen geval bij de bediening van de mechanische uitrusting is betrokken;
- enz.

§ 2. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de tweede categorie van het personeel van de administratieve diensten :

- deurwachter van de algemene directie;
- bediende die de inkomende post opent, inschrijft en verdeelt en de uitgaande post frankeert en verstuurt;
- bediende belast met het bijhouden en klasseren van de documenten;
- bediende-typist die teksten overtypt in één of twee nationale talen;
- beginnend stenotypist met minder dan één jaar praktijk en die nog geen normale snelheid heeft (veertig woorden per minuut als typist en honderd woorden per minuut als stenotypist) of die nog moeilijkheden ondervindt bij het correct uitwerken van een stenografische tekst of bij het maken van een behoorlijke bladschikking;
- boekhoudbediende die in de hulpdagboeken eenvoudige boekings- of statistische gegevens inschrijft of deze inschrijvingen aantekent volgens nauwkeurige aanwijzingen, of die eenvoudige documenten opstelt;
- bediende belast met het pointeren van de kasbladen met de verkoopstroken, van de dagelijkse staten van de verkopers met de verkoopstroken en van de leveringsformulieren met de



verzendingsnota's of

- facturen, zonder verwerking van de vastgestelde verschillen;
- bediende belast met het tellen van de ontvangsten van de verkopers en het pointeren van de bijhorige kasborderellen, zonder verwerking van de vastgestelde verschillen;
- bediende belast met het opnemen van de kas;
- gewone kassier of kassier van een zelfbedieningsrestaurant die het geld van de klanten ontvangt en/of de schotels optekent;
- kassier van een groep afdelingen in zelfbediening ("check-out");
- bediende die eenvoudig werk uitvoert op rekenmachines of boekhoudmachines;
- "comptometer"-bediende belast met eenvoudige werkzaamheden;
- facturist die facturen opmaakt met de hand, of met de schrijfmachine of factureermachine, volgens vooraf vastgestelde gegevens;
- bediende belast met de controle van de juistheid van de documenten van de leveranciers, alvorens deze aan de dienst mecanografie worden toegezonden;
- bediende die de portefeuille van de facturen aan de klanten bijhoudt en deze op de vervaldag ter incassering toezendt;
- bediende die helpt bij het opnemen van de controle-inventaris in de afdelingen en bij de desbetreffende boekingen (hulpbediende bij de inventaris van de winkels met eenheidsprijzen);
- bediende belast met administratieve taken met betrekking tot het opslaan en de verdeling van de artikelen van het economaat;
- bediende belast met het ophalen en verzamelen, met het oog op de verzending en de facturering, van schriftelijk of telefonisch bestelde waren;
- telefonist die een eenvoudige installatie bedient;
- telefonist van een niet-automatische centrale, die tenminste tien buitenlijnen en honderd binnentoestellen bedient, of telefonist van een automatische centrale die tenminste tien buitenlijnen en honderd binnentoestellen bedient, enkel belast met het ontvangen en doorverbinden van de gesprekken;
- hulpetaleur;
- bediende belast met de controle van de zieken thuis;
- bewaker in de warenhuizen (eveneens inspecteur of detective genoemd) belast met bepaalde welomschreven taken, zoals :
 - de bewaking van de winkels en het verstrekken van inlichtingen aan de klanten;
 - de bewaking van de kleedkamers, het aantekenen van het binnenkomen en uitgaan van het personeel, de controle van de pakjes en het personeel, enz.;
- ponser die van een gewoon document een ponskaart maakt;
- verificateur die het omzettingswerk verifieert met de hulp van een machine die van dezelfde aard is als die van de ponser;
- bediende op een codeermachine die een administratief document omzet en verifieert op een andere drager dan een ponskaart die door de computer kan worden gelezen;
- hulpoperator : beginnend operator die moet worden opgeleid gedurende het eerste jaar dienst;
- gewone bediende voor de controle "input/output" met een administratieve taak in verband met het nazicht van de juistheid van de documenten bij de toevoer en afvoer van de computer, volgens een welomschreven methode en zonder eigen initiatief wat de controle betreft;
- enz.

§ 3. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de derde categorie van het personeel van de administratieve diensten :



- kassier die voor de verkopers wisselverrichtingen uitvoert met behulp van het buispostsysteem;
- kassier van het restaurant die optekent, controleert, de schatting maakt en het geld ontvangt;
- kassier van de verdieping die de stroken van de verkopers aanneemt, het geld ontvangt en manueel of met de schrijfmachine een kasblad opstelt;
- winkelkassier die de stroken van de verkopers aanneemt, het geld ontvangt en wisselt voor de verkopers, kortingen berekent en voorschotten aanvaardt;
- gespecialiseerde kassier die kortingen berekent, factureert, vreemde munten wisselt, terugbetalingen verricht en kredietinningen uitvoert;
- kassier belast met kredietverrichtingen;
- kassier belast met het tellen en de controle van de ontvangsten van de verkopers en met het opstellen van de borderellen voor de geldstorting en de cheques;
- adjunct-hoofdkassier van een warenhuis die de hoofdkassier bijstaat in de uitvoering van diens taak en die hem kan vervangen in geval van afwezigheid;
- bediende belast met de controle van de kassa's of van de ontvangsten door het vergelijken van documenten, alsook met het verwerken van de vastgestelde verschillen door het opzoeken van gegevens welke de oorsprong van het verschil kunnen verklaren en de mogelijkheid bieden eventuele verbeteringen uit te voeren;
- bediende belast met het bijhouden van de rekeningen-courant en de hulpdagboeken, met de hand of met de machine (hulpboekhouder);
- bediende die ingewikkelde verrichtingen uitvoert op boekhoudmachines;
- "comptometer"-bediende belast met ingewikkelde verrichtingen (verwerking en omzetting van cijfers);
- facturist verantwoordelijk voor het opmaken van de facturen die met de hand of met de schrijfmachine of factureermachine werkt;
- bediende belast met de controle op het aanbrengen van de fiscale zegels op de facturen, en met de controle op de toepassing van de vervoerskosten en invoerrechten;
- bediende belast met het pointeren van de aankoopfacturen met de bestelbons en de ontvangstdocumenten, alsook met de verwerkingen van de vastgestelde verschillen door het zoeken naar gegevens welke de oorsprong van het verschil kunnen verklaren en de mogelijkheid bieden een eventuele verbetering uit te voeren;
- bediende die de verantwoordelijkheid heeft voor het toezicht op de overeenstemming tussen de gedane uitgaven en de budgetten;
- bediende belast, hetzij met het ontvangen van de klachten van de leveranciers en de behandeling ervan, hetzij met het opstellen van de documenten die vereist zijn om de leveranciersrekeningen te crediteren of debiteren, hetzij met het toezicht op de leveranciersrekeningen;
- bediende belast met het nazicht van en het toezicht op de rekeningen-courant van de klanten;
- bediende belast met het ontvangen en ondervragen van de klanten in de kredietafdeling met het oog op de eventuele toekenning van een krediet;
- bediende belast met het invorderen van schuldvorderingen aan huis;
- bediende van de klachtendienst belast met het ontvangen en behandelen van de klachten van de klanten;
- bediende belast met de behandeling van de bestellingen van de klanten, het bijeenbrengen van de waren met het oog op de verpakking en verzending en het verzamelen van de documenten voor de facturering;
- bediende die de steekkaarten van het voorradenbestand van het economaat bijhoudt, die voor



- deze voorraad verantwoordelijk is, en die ermee belast is de toestand ervan te gelegener tijd aan het diensthoofd mede te delen;
- bediende belast met het vergelijken van de concurrerende waren, kwaliteiten en prijzen, verantwoordelijk voor de verstrekte informatie;
 - ervaren stenotypist die in één nationale taal werkt;
 - bediende belast met het opstellen, aan de hand van tot een bepaalde voorstelling te groeperen gegevens, van statistische tabellen welke een interpretatie van de verzamelde gegevens mogelijk maken;
 - bediende van het studiebureau belast met diverse taken, zoals statistische berekeningen, opstellen van tabellen en grafieken, bijeenbrengen van documentatie, enz.;
 - bediende van de technische dienst belast met de administratieve taken van de dienst, met inbegrip van het pointeren van de verkoopfacturen met de bestelbons en de ontvangstdocumenten, en met het verwerken van de vastgestelde verschillen door het zoeken naar gegevens welke de oorsprong van het verschil kunnen verklaren en de mogelijkheid bieden eventuele verbeteringen uit te voeren;
 - tekenaar-"calqueerder" (belast met het uittekenen van werktekeningen en het omzetten ervan op een gegeven schaal);
 - telefonist van een niet-automatische centrale die ten minste vijf buitenlijnen en vijftig binnentoestellen bedient of telefonist van een automatische centrale die ten minste tien buitenlijnen en honderd binnentoestellen bedient, normaal belast met het systematisch nemen van initiatieven in oproepers, het inschrijven en meedelen van berichtens, het groeperen van oproepaanvragen, het uitvoeren van een vooraf bepaald oproepprogramma, het meedelen van inlichtingen, enz.;
 - gediplomeerd hulpverlener die de eerste zorgen verstrekt en die in hoofdzaak deze functie uitoefent;
 - bediende van het loonbureau die de lonen berekent;
 - bediende die de dossiers van het personeel bijhoudt, verantwoordelijk is voor het opstellen van de basisgegevens voor de berekening van de lonen en belast is met het meedelen van de noodzakelijke informatie aan de verschillende betrokken diensten;
 - bediende die buiten de inrichting omstandige onderzoeken uitvoert om informatie in te winnen voor sommige diensten (aanwerving, krediet, enz.);
 - bewaker van de warenhuizen (eveneens inspecteur of detective genoemd) die kan worden belast met alle bewakingstaken en bekwaam is onderzoeken te voleinden over de gedragingen van de klanten of personeelsleden door ondervragingen om, in voorkomend geval, de delinquenten naar de gerechtelijke autoriteiten te kunnen verwijzen;
 - etaleur-plaatser belast met het uitstallen van de waren in een voorbereid kader, om ze goed te doen komen; etaleur die werkt in de filialen van de winkels met eenheidsprijzen;
 - bediende voor de etikettering belast met het met de hand uitwerken van de etiketten, verantwoordelijk voor de presentatie en de verbetering van de teksten;
 - "calicottekenaar" die te reproduceren tekeningen maakt ("screen");
 - bediende belast met de bladschikking voor vooraf opgestelde reclameteksten ("lay-out");
 - gewoon machinebediende - ervaren machinebediende "kaarten" - machinebedienden "randapparatuur" : machinebediende met één jaar ervaring die de klassieke machines bedient zoals kaartensorteermachines, collators, reproducerende ponsmachines met magneetbandlezer, interpretators, enz. en/of die zorgen voor de toevoer van de randapparatuur, zoals de drukbandafroller, de schijvenkast, de ponskaartlezer;
 - bediende op de codeermachine die een administratief document invoert en nakijkt, op een



- drager, ander dan een geperforeerde kaart en leesbaar met een computer;
- bediende "directe input" die de gegevens inbrengt in de computer, onder de controle en tegen het tempo opgelegd door de computer, bijvoorbeeld : kathodisch scherm, schrijfmachine, optische lezer, ponskaartlezer, enz.;
 - adjunct-hulpmonitor met verantwoordelijkheid voor een pons- of coderingswerkplaats, die bekwaam moet zijn om tijdelijk de monitor te vervangen.
 - beginnend programmeur: gedurende het eerste jaar dienst dat volgt op een theoretische lessencyclus;
 - bediende controle "input/output" die zorgt voor de controle op de inhoud van de data, hetzij bij de toevoer, hetzij bij de afvoer, en die bovendien een administratieve taak kan uitvoeren in verband met het nazicht van de juistheid van de documenten bij de toevoer en afvoer van de computer;
 - enz.

§ 4. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vierde categorie van het personeel van de administratieve diensten :

- boekhouder belast met het boeken van alle soorten handelsverrichtingen;
- eerste kassier of eerste bediende die de ontvangsten centraliseert en de kasboeken bijhoudt in de grote verkoopzetels;
- kassier in de winkels met eenheidsprijzen belast met het tellen van en de controle op de ontvangsten van de verkopers, met de centralisatie, het tellen en het storten van het geld en met het opstellen van alle documenten welke de geldbewegingen rechtvaardigen;
- bediende in de winkels met eenheidsprijzen die in het bijzonder verantwoordelijk is voor de periodieke inventarissen in de filialen en voor het bijhouden van de inschrijvingen welke er betrekking op hebben, zorgt indien mogelijk voor de oplossingen die ten gevolge van de controleverslagen moeten worden gevonden en vult, indien nodig, de voorraden aan;
- verificateur van de algemene controle belast met het toezicht op de uitvoering van de administratieve procedures en beslissingen;
- bediende belast met het toezicht op en de rectificatie van de rekeningen van de leveranciers (leveranciersboekhouding);
- verificateur van de budgetcontrole belast met het nazicht van de overeenstemming tussen de uitgaven en het budget;
- adjunct van de toldeclarant;
- medewerker van het studiebureau;
- bediende in de winkels met eenheidsprijzen die in een filiaal verantwoordelijk is voor de personeelsdienst, de berekening van de uit te betalen lonen en de werkzaamheden in verband met het bijhouden van de sociale documenten (in de kleine filialen brengt de gelijktijdige uitoefening van deze functie met die van kassier in een winkel met eenheidsprijzen, zoals hierboven bepaald, geen wijziging van de classificatie mee);
- eerste bediende van de loonuitbetalingsdienst bekwaam om alle werkzaamheden in verband met de loonuitbetaling uit te voeren en belast met de coördinatie in de dienst;
- maatschappelijk assistent, zonder personeel onder zijn gezag;
- monitor van de opleidingsdienst belast met het uitvoeren van het opleidingsprogramma en die aan de uitwerking ervan deelneemt;
- verpleger;
- stenotypist die werkt in de twee nationale talen of in één nationale taal en één vreemde taal;
- stenotypist bekwaam om een dictee met fouten of een louter schetsmatig dictee in correcte vorm



- om te zetten;
- tweetalig vertaler;
 - secretaris van een diensthoofd;
 - secretaris van een hoger kaderlid behorend tot de zevende categorie;
 - uitvoerend tekenaar belast met het ontwerpen van de delen van een geheel, zodanig dat de uitvoering correct kan gebeuren;
 - etaleur van warenhuizen, verantwoordelijk voor de uitvoering van etalages van allerlei types, volgens instructies of schetsen, maar zonder verantwoordelijkheid voor de creatie;
 - hoofd van een gewone dienst, van bijkomstig belang wegens het beperkt aantal tewerkgestelde personen of de eenvoud van de uit te voeren werkzaamheden, bijvoorbeeld : hoofd van de dienst post, chef-telefonist met verantwoordelijkheid voor de organisatie van de dienst, chef van een kopiisten-typistenkamer, chef van een schoonmaakdienst, chef van de bewakings- of brandweerdienst, chef van een lokale dienst "inspectie en controle", enz.;
 - monitor verantwoordelijk voor de organisatie van het werk, de tucht en de controle van het werk in een pons-, coderings- en/of verificatiewerkplaats;
 - consoleoperator verantwoordelijk voor de goede uitvoering en de opeenvolging van de computerwerkzaamheden op grond van ontvangen instructies, alsook voor de dialoog met de machine en de controle op de goede uitvoering;
 - medewerker verantwoordelijk voor de planning van de werkzaamheden op korte en middellange termijn, alsook voor het ter beschikking stellen van het kaartenbestand en de documenten voor de uitvoering van voornoemde werkzaamheden. Hij kan bovendien verantwoordelijk zijn voor de bevoorrading met benodigdheden die noodzakelijk zijn voor de computer;
 - bibliothecaris belast met het beheer over en de verantwoordelijkheid voor het bewaren en bijhouden van alle datadragers in een kleine of middelgrote installatie; is verantwoordelijk, volgens een vooraf opgestelde procedure, voor alle informatieveiligheden die noodzakelijk zijn voor het goede gebruik van de computer (kopieën van kaartenbestand, duplicaten van instructies voor dossiers, enz.);
 - verantwoordelijke persoon voor de projectenstudie, belast met studies welke tot doel hebben de specificaties, alsook de uit te voeren behandelingen te bepalen;
 - programmeur die, na één jaar ervaring, de verantwoordelijkheid draagt om een gedetailleerd programmadossier om te zetten in instructies welke door de machine kunnen worden opgenomen;
 - programmeur-analist (functie die verschillend is van die van analist) belast met het opstellen van het programmadossier en die zelf voor de tests zorgt;
 - verantwoordelijke persoon voor de controle "input/output" : bediende verantwoordelijk voor de organisatie van het werk, de tucht en de controle over de werking van de cel toevoer/afvoer;
 - enz.

§ 5. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vijfde categorie van het personeel van de administratieve diensten :

- hoofdkassier verbonden aan de centrale administratie van de maatschappij, verantwoordelijk voor de inhoud van de geldkist van de centrale administratie waarvan hij dagelijks verantwoording moet kunnen doen, onder meer belast met het betalen van de leveranciers die in speciën willen worden betaald;
- verificateur-boekhouder belast met de verificatie van alle boekingen van de onderneming na ontvangen instructies;



- administratief controleur belast met de verificatie van de boekingen en met uitvoering van de administratieve onderrichtingen in de winkels met eenheidsprijzen;
- toldeclarant;
- drietalig stenotypist;
- secretaris van beheerders, directeurs-generaal of centrale directeurs;
- titelvoerend verpleger verantwoordelijk voor een dispensarium;
- psychotechnicus met een gespecialiseerde opleiding, belast met de selectie van het ondergeschikt personeel en kaderpersoneel door middel van wetenschappelijke methodes;
- adjunct bij het studiebureau belast met algemene studies, onder meer inzake financiering, balansanalyse, enz.;
- studietekenaar belast met het uitwerken van een algemeen project voor het technisch bureau, met meubilair en de meubilering, de binnenarchitectuur, de vestingsplaats van de winkel, enz.;
- etaleur-decorateur of maquetteontwerper die etalage- en decoratieprojecten ontwerpt en uittekent, zodanig dat ze kunnen worden uitgevoerd;
- reclametechnicus (reclameredacteur en redacteurontwerper);
- adjunct van het hoofd van de reclamedienst;
- adjunct-chef van belangrijke diensten, zoals : algemene statistieken, centrale boekhouding, etalagereclame, opleidingsdienst die het geheel van de opleidingsproblemen van de onderneming behandelt, enz.;
- hoofd bij de centrale administratie van een dienst van ondergeschikt belang wegens het beperkt aantal bedienden dat er wordt tewerkgesteld of de betrekkelijk weinig ingewikkelde aard van de werkzaamheden welke er worden uitgevoerd, bijvoorbeeld : het hoofd van de dienst geschillen of van de juridische dienst, van de verzekeringen, van het onroerend beheer (zonder gelijktijdige uitoefening van functies), hoofd van een minder belangrijke opleidingsdienst (met andere woorden die slechts enkele aspecten van de opleidingsproblemen behandelt in verband met de opleiding van het ondergeschikt personeel), hoofd van een studiebureau belast met fragmentarische of minder belangrijke onderzoeken en die niet autonoom werkt, hoofd van een inspectie- en centrale controledienst van een warenhuis; hoofd van een kredietdienst, enz.;
- analist die het dossier van de verantwoordelijke persoon voor de studie verwerkt tot een analyse- en programmadossier, die de beste keuze van de dragers en behandelingen bepaalt; is verantwoordelijk voor de goede voleinding van de algemene tests in verband met de uitvoering ervan;
- systeemprogrammeur met technische verantwoordelijkheid voor het geheel van de "software" (algemene gebruiksmethode van de machine) zowel wat de "software" van de constructeur en de toepassings"software" als wat de "software"-package betreft (gebruiksmethode van de machine overeenkomstig een eigen, maar niet specifiek programma van de onderneming);
- bibliothecaris belast met het beheer over en de verantwoordelijkheid voor het bewaren en het bijhouden van alle informatiedragers in een belangrijke installatie; is verantwoordelijk, volgens een vooraf opgestelde procedure, voor alle informatieveiligheid die noodzakelijk is voor het goede gebruik van de computer (kopieën van het kaartenbestand, duplicaten van dossiers-instructies, enz.). Wordt, wegens de omvang van de installatie, bijgestaan door één of meerdere adjuncten;
- zaalchef verantwoordelijk voor de hele productie van de computers en klassieke machines van een centrum of werkplaats;
- enz.

§ 6. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zesde categorie



van het personeel van de administratieve diensten :

- tekenaar-ontwerper voor meubilair en decoratie;
- hoofdkassier die de verantwoordelijkheden draagt welke voor de hoofdkassier van de vijfde categorie zijn omschreven en die bovendien belast is met :
- de coördinatie, op basis van instructies van de directie, van de geldbewegingen die het gevolg zijn van de dagelijkse ontvangsten en die deze gelden op de voor de maatschappij meest gunstige wijze overschrijft;
- het opstellen van de maandstaten voor de betaling van de leden van de directie en het hoger kaderpersoneel, en de materiële betaling van deze personen en van de leden van de centrale administratie;
- hoofd verantwoordelijk voor het geheel van de administratieve diensten (met andere woorden van alle niet-commerciële diensten, zoals het administratief beheer, het onderhoud, het economaat, het personeel, de kredietafdeling, enz.) in belangrijke filialen van de warenhuizen (voorbeelden van benamingen welke voor deze functie worden gebruikt : onderdirecteur, administratief adjunct, hoofd van de administratieve diensten);
- hoofd van één of meerdere diensten (of departementen of divisies) welke als belangrijke diensten worden beschouwd wegens het betrekkelijk hoog aantal bedienden die er deel van uitmaken of van de betrekkelijk ingewikkelde aard van de werkzaamheden welke er worden verricht, zoals : de dienst automatische administratie; de dienst betalingen aan de centrale administratie : een belangrijk studiebureau; de dienst "economaat" die verantwoordelijk is voor de aankopen en het budgetbeheer; de dienst etalages; de reclamedienst; de dienst welke ten minste twee van de volgende branches groepeerd : juridische aangelegenheden, geschillen, verzekeringen, onroerend beheer, opleidingsdienst welke het geheel van de opleidingsproblemen van de onderneming behandelt, enz.;
- hoofd van de dienst administratieve controle van de winkels met eenheidsprijzen;
- filiaalhouder van een filiaal van ondergeschikt belang;
- hoofd van één of meerdere diensten, zoals : exploitatie, analyses, programmering, organisatie, enz. in de informaticadiensten;
- enz.

§ 7. De bedienden die de hierna vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zevende categorie van het personeel van de administratieve diensten :

- hoofd van een complex van kantoren, werkplaatsen of diensten, die een essentiële functie of een belangrijk deel ervan in een onderneming uitoefent;
- directeur van de dienst "informatica";
- enz.

Art. 9. Voor de toepassing van de classificatie van de secretarissen van de vierde en vijfde categorie moet rekening worden gehouden met de volgende algemene omschrijving :

De secretaris is een bediende die rechtstreeks aan een diensthoofd wordt toegevoegd en die als verbindingspersoon optreedt tussen dit diensthoofd en diegene met wie hij handelt. De uitvoering van deze functie omvat onder meer de volgende taken : de telefoongesprekken opnemen, de briefwisseling verzorgen, de dossiers voorbereiden, de agenda bijhouden, de bezoekers ontvangen, de notulen opstellen, het werk van het diensthoofd materieel voorbereiden.



D. Technische diensten

(Opslagplaatsen, magazijnen, voorraden, leveringen, verzendingen)

Art. 10. § 1. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de eerste categorie van het personeel van de technische diensten :

- beginnend hulpbediende voor de inventaris : jonge kracht die gedurende de eerste vijftien maanden dienst moet worden opgeleid;
- beginnend magazijnbediende : jonge kracht die, als reservekracht, gedurende één jaar moet worden opgeleid;
- enz.

§ 2. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de tweede categorie van het personeel van de technische diensten :

- hulpbediende voor de inventaris met vijftien maanden praktijk, belast met het opnemen van de inventaris en het bijhouden van de inschrijvingen, zonder verantwoordelijkheid voor de verschillen ten opzichte van de voorraden, noch voor de invloed van de inschrijvingen op de inventarisstaat opgemaakt door de centrale diensten;
- bediende voor de ontvangst belast met het kwantitatief en/of kwalitatief pointeren van de geleverde waren met een verzendingsdocument (factuur, verzendingsnota, enz.) en die een ontvangstdocument opstelt zonder waardeberekeningen;
- bediende van de reserve of magazijnbediende die de ontvangen waren schikt en deze klaarmaakt om de afdelingen of filialen aan te vullen en/of om de orders van de dienst leveringen uit te voeren, die helpt bij de ontvangst van de waren of enkele administratieve taken uitvoert zoals het inschrijven op de voorraadkaarten van wat inkomt en uitgaat, het opnemen van de bestaande hoeveelheden, enz.;
- laadperron-bediende, enkel belast met de controle op de verzendingen en met de numerieke pointering van de colli's;
- bediende van de opslagplaats die eenvoudige administratieve taken uitvoert, zoals het inschrijven van de aanvragen tot aanvulling van de filialen, het voorbereiden van de zendingsdocumenten, enz.;
- de bediende-typist die teksten overtypet in één of twee nationale talen;
- "comptometer"-bediende belast met eenvoudige werkzaamheden;
- facturist die facturen opstelt met de hand of met de schrijfmachine of factuureermachine, volgens vooraf vastgestelde gegevens;
- bediende belast met de controle op het laden en lossen van de vrachtwagens van de "dienst leveringen aan de klanten en bevoorrading van de filialen";
- bediende die, in de filialen, de collectieve verzendingsdocumenten voor de klantenleveringen controleert, zonder verwerking van de vastgestelde verschillen;
- bediende belast met het bijhouden van de agenda van de dienst "plaatsing en herstelling" van de afdelingen T.V., radio, elektrische huishoudapparaten, verwarming, sanitair, enz.;
- enz.

§ 3. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de derde categorie



van het personeel van de technische diensten :

- bediende van de opslagplaats die gespecialiseerde administratieve taken uitvoert zoals de vergelijking en de verificatie van de facturen of verzendingsnota's met de bestelbons en de verwerking van de vastgestelde verschillen, door het opzoeken van de gegevens welke de oorsprong van het verschil kunnen verklaren en het mogelijk maken een eventuele verbetering uit te voeren;
- bediende verantwoordelijk voor de reserve (of voor de afdeling), die het werk onder het personeel verdeelt, er de uitvoering van controleert, alsmede de uitvoering van bepaalde administratieve taken zoals het bijhouden van de voorraadkaarten, het verwerken van de vastgestelde verschillen en het voorbereiden van de inventarisopname;
- bediende van de ontvangst belast met het pointeren en met de controle van de geleverde waren met de factuur of verzendingsnota, stelt een ontvangstdocument op dat een waardeberekening bevat en maakt, in geval van geschil, een omstandig verslag op, neemt de verdeling van het werk op zich en is verantwoordelijk voor de uitvoering ervan;
- laadperron-bediende belast met de controle op de verzendingen naar de verkoopzetels en op de terugzendingen naar de leveranciers; zorgt voor de verdeling van het werk en draagt er de verantwoordelijkheid voor en kan ook worden belast met de facturatie van het statiegeld en de controle van het maakwerk;
- "comptometer"-bediende belast met ingewikkelde verrichtingen (verwerking en omzetting van cijfers);
- bediende verantwoordelijk voor het merken van de waren en voor de controle van de aangeduide bedragen, belast met de verdeling en de organisatie van het werk;
- bediende belast met het behandelen van de bestellingen van de klanten, het bijeenbrengen van de waren, de verpakking en de verzending van het verzamelen van de documenten voor de facturatie;
- facturist verantwoordelijk voor het opmaken van de facturen, die met de hand of met de schrijfmachine of factureermachine werkt;
- bediende belast met de planning, plaatsing en herstelling van de afdelingen T.V., radio, elektrische huishoudapparaten, verwarming, sanitair, enz. Behandelt of regelt de klachten van de klanten en verzamelt de documenten voor de facturatie;
- bediende verantwoordelijk voor het geheel van de verzendingen, leveringen en reserves van de kleine filialen;
- bediende verantwoordelijk voor het geheel van de verzendingen en leveringen van de kleine en middelgrote filialen;
- bediende belast met de controle op de collectieve verzendingsdocumenten voor de klanten, met inbegrip van de verwerking van de vastgestelde verschillen;
- enz.

§ 4. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vierde categorie van het personeel van de technische diensten :

- bediende van de centrale reserves met verantwoordelijkheid voor meerdere reserves of voor een belangrijke reserve, met een aantal personen onder zijn gezag, die het werk organiseert, initiatief aan de dag legt en volkomen met het raderwerk van de opslagplaats of van de centrale is vertrouwd. Werkt mee aan de technische en praktische opleiding van het personeel. Controleert de uitvoering van het werk en is verantwoordelijk voor het rendement en de tucht;



- bediende voor de inventaris : bediende belast met het opmaken van een inventaris in een centrale of een filiaal en met het bijhouden van de inschrijvingen, brengt indien mogelijk verbeteringen aan die nodig zijn ten gevolge van controleverslagen en rectificeert, indien nodig, de voorraden;
- chef van de ontvangst en de verzending van belangrijke filialen;
- chef van de ontvangst of van de verzending van de centrale opslagplaats;
- chef van de ontvangst, de verzending en de reserves van middelgrote filialen;
- adjunct-chef van de administratieve dienst van de opslagplaats;
- bediende verantwoordelijk voor de verzendingen en leveringen in de provincie en in het buitenland, belast met de daaraan verbonden administratieve taken;
- bediende verantwoordelijk voor de organisatie van de leveringsronden van de bestelwagens, voor de inlichtingen die aan de klanten moeten worden verstrekt en voor de behandeling van de klachten;
- bediende die de leiding en de organisatie heeft van het werk van personeel dat belast is met de controle en de lading van de waren voor de verzending naar de verkoopzetels;
- enz.

§ 5. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de vijfde categorie van het personeel van de technische diensten :

- chef van de pool, chef van de voorraad of chef van de sector die verantwoordelijk is voor meerdere reserves en die de leiding heeft over een groot aantal personen;
- chef van de ontvangst en de verzending van de centrale opslagplaats;
- chef van de ontvangst, de verzending en de reserves van grote filialen;
- chef van de ontvangst, de verzending of de reserves van zeer grote filialen;
- adjunct-chef van de centrale opslagplaats;
- enz.

§ 6. De bedienden die de hieronder vermelde functies uitoefenen, behoren tot de zesde categorie van het personeel van de technische diensten :

- chef van de centrale opslagplaats;
- enz.

E. Zelfbediening en warenhuizen

Art. 11. In de winkels met zelfbediening, met inbegrip van de supermarkten van de handelscentra, worden de bedienden die zonder onderscheid taken kunnen uitvoeren in verband met de kassa, de aanvulling, de bestellingen, de verkoop, het pointeren, het merken, het inpakken, het onthaal, de inspectie (in uniform), de telefoonbediening, het tellen, het wegen, beschouwd als basisbedienden van de zelfbediening.

De basisbedienden van de zelfbediening waarvan sprake is in de voorgaande alinea, alsmede de verkoopbedienden van de warenhuizen, worden voor zover zij een arbeidsovereenkomst voor onbepaalde tijd hebben, geklasseerd in de tweede categorie gedurende de eerste twee jaren dienst. Daarna worden ze geklasseerd in de derde categorie na twee jaar anciënniteit.



De bedoelde bedienden die worden aangeworven vanaf 1 april 1993 worden geklasseerd in tweede categorie gedurende het eerste jaar dienst; vervolgens worden zij geklasseerd in de derde categorie na één jaar anciënniteit.

Titel 2. Werklieden

Art. 12. De functies van de werklieden worden ondergebracht in de volgende categorieën :

§ 1. Eerste categorie

- Schoonmaakpersoneel;
- Personeel belast met het inpakken en uitpakken van niet zware waren, zonder hierbij omzichtig of vol gens een bijzondere techniek te werk te gaan;
- Personeel dat zonder een machine te bedienen, belast is met eenvoudige werkzaamheden in verband met de zogenaamde "voorverpakking" van waren bestemd voor de afdelingen van de zelfbediening of voor preselectie;
- Personeel belast met het merken en/of etiketteren van de waren;
- Personeel belast met licht laadwerk, licht magazijnwerk en/of met de herbevoorrading van de afdelingen;
- Personeel belast met het bedienen van de winkelliften;
- Personeel belast met de aanvulling van de afdelingen en dat bij gelegenheid inschrijvingswerk verricht;
- Personeel van de reserves of van de centrale opslagplaats belast met eenvoudige retouches en met het herplooien en occasioneel strijken van kledingstukken en andere textielartikelen;
- Personeel belast met het wegen en merken of etiketteren van waren;
- Personeel tewerkgesteld in het kader van een arbeidsovereenkomst voor tewerkstelling van studenten in de loop van de maanden juli, augustus of september en waarvan de tewerkstelling niet langer duurt dan één maand.

De werklieden behorend tot de eerste categorie zullen na zes maanden dienst in de onderneming naar de tweede categorie overgaan.

§ 2. Tweede categorie

- Nachtwaker (m/v);
- Personeel dat, in de opslagplaatsen, de reserves en de magazijnen, belast is met eenvoudige en gestandaardiseerde werkzaamheden, zoals : laden, lossen, verpakken, uitpakken, maken en verplaatsen van colli's, sorteren van lege verpakkingen, enz.;
- Personeel belast met de bediening van goederenliften, dat helpt bij het laden en lossen;
- "Etiketmaker-machine";
- Gespecialiseerd schoonmaakpersoneel (belast met een bepaalde taak, zoals het reinigen van de ovens en de spiegels, het politoeren, enz.);
- Personeel belast met de bewaking en de bescherming tegen brandgevaar;
- Voorbereiden van de bestellingen;
- Personeel voor de verwarming met mazoutketel of verbrandingsoven;
- Bedieningsman van vorkheftruck (heffen en/of trekken) (m/v);
- Vrachtwagenchauffeur van een vrachtwagen (waarvan het nuttig laadvermogen kleiner is dan 7



ton);

- Chauffeur-besteller;
- Begeleider-besteller;
- Werkman belast met eenvoudige onderhoudswerken, schrijnwerk en schilderwerk aan de installaties, de toestellen, het meubilair en de decoratie van de winkels, enz. (m/v);
- Controleur belast met de controle op de kwaliteit van de textielartikelen;
- Magazijnwerkmans met verantwoordelijkheid voor het sorteren en schikken van waren, de voorbereiding van de bestellingen, de ontvangst van de waren en de controle ervan en die eveneens steekkaarten of "kardexkaarten" van de voorraad bijhoudt (m/v);
- Gespecialiseerde inpakker, in het bijzonder belast met het inpakken van delicate artikelen, alsook met het inpakken van artikelen welke naar de provincie of het buitenland worden verstuurd;
- Werkman voor douaneverrichtingen (m/v).

§ 3. Derde categorie

- Calicottekenaar;
- Werkman-hersteller van waren (m/v):
- Chauffeur-mecanicien;
- Vrachtwagenchauffeur (van een vrachtwagen met een nuttig laadvermogen van meer dan 7 ton);
- Stoker, tewerkgesteld met een volledige dienstbetrekking, van een ingewikkelde verwarmingscentrale met kolen;
- "Antennist".

HOOFDSTUK III. *Gemeenschappelijke bepalingen*

Art. 13. Het personeel tewerkgesteld met een onvolledige dienstbetrekking geniet dezelfde beroepenclassificatie als die welke beschreven is in de hoofdstukken I en II.

Art. 14. De werkgever moet de werknemer schriftelijk de categorie waartoe hij behoort, alsook elke verandering van categorie mededelen.

Art. 15. In deze overeenkomst dienen onder "werklieden" en "bedienden" zowel de mannelijke als de vrouwelijke werklieden en bedienden te worden verstaan.

HOOFDSTUK IV. *Slotbepalingen*

Art. 16. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2017 en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 5 november 2002 betreffende de functieclassificatie, geregistreerd onder het nummer 64.934/CO/312. Zij is gesloten voor onbepaalde tijd.



Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 augustus 2007 (84.903)

Opeenvolgende arbeidsovereenkomsten

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de werknemers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de warenhuizen.

HOOFDSTUK II. Gemeenschappelijke bepalingen

Art. 2. Onder "opeenvolgende arbeidsovereenkomsten" wordt begrepen : de opeenvolgende arbeidsovereenkomsten bij dezelfde werkgever zoals dit begrip werd vastgelegd in artikel 10 van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978 en de rechtspraak terzake.

HOOFDSTUK III. Proefperiode

Art. 3. Voor de bepaling van het proefbeding, wordt rekening gehouden met de anciënniteit, verworven in de uitoefening van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur en van vervangingscontracten bij dezelfde werkgever en in dezelfde functie.

NB : Het proefbeding is dus éénmalig indien een werknemer opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur en/of vervangingscontracten zou uitoefenen bij dezelfde werkgever en in dezelfde functie.

HOOFDSTUK IV. Opzegtermijn

Art. 4. Voor de bepaling van de opzegtermijn, wordt rekening gehouden met de anciënniteit, verworven in de uitoefening van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur en van vervangingscontracten bij dezelfde werkgever.

HOOFDSTUK V. Loonschalen

Art. 5. Voor de toepassing van de loonschalen wordt rekening gehouden met de anciënniteit, verworven in de uitoefening van opeenvolgende arbeidsovereenkomsten voor bepaalde duur en van vervangingscontracten bij dezelfde werkgever.

HOOFDSTUK VI. Slotbepalingen

Art. 6. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking vanaf 1 april 2007. Zij is gesloten voor onbepaalde tijd.