



3200000 Paritair Comité voor de begrafenisondernemingen

Collectieve arbeidsovereenkomst van 21 augustus 2017 (141.598)

Bezoldigings- en arbeidsvoorwaarden

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

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

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt onder "werknemers" verstaan : de mannelijke en de vrouwelijke bedienden, de werklieden en de werksters.

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten in het kader van het akkoord 2017 – 2018 van 13 juli 2017.

HOOFDSTUK II. Beroepsindeling

Art. 3. De functies van de werknemers worden in de vier klassen ingedeeld welke door de hieronder vermelde algemene maatstaven worden bepaald :

Eerste klasse

Bepaling

Arbeid(st)ers

Arbeid(st)ers waarvan de functie geen bijzondere vorming vereist, namelijk de ongeschoolde arbeiders.

- Handlanger;

Arbeider belast met reinigingsactiviteiten :

- Schoonmaken van de vensters;
- Schuren en reinigen van de vloeren van de winkel en de ruimtes toegankelijk voor de klanten;
- Instaan voor de netheid van de omgeving, de toegangsweg en het parkeerterrein;
- Stofzuigen en reinigen van de kantoren;
- Legen van de papiermanden;
- Schoonmaken van het kantoormateriaal;
- Schuren en reinigen van de sanitaire ruimtes;
- Onderhoud van de sanitaire voorzieningen;



- Bevoorraden van servetten, toiletpapier en zeep in de sanitaire ruimtes;
- Instaan voor de vereiste middelen om schoon te maken en te onderhouden;
- Opruimen en de ruimtes voorbehouden voor het personeel schoonmaken;

Boodschapper :

1° Helper bij het opbaren en verzorgen van de lijktooi en het uitvoeren van de bewaringszorgen;

2° Helper bij het vervoeren van het stoffelijk overschot en bij kisting;

3° Garnierder van kisten.

Tweede klasse

Bepaling

I. Bedienden

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) kennis hebben opgedaan door onderwijs of praktijk welke kan opwegen tegen de kennis van het lager middelbaar onderwijs;

b) het correct uitvoeren van eenvoudig en weinig afwisselend werk dat, wegens een rechtstreeks toezicht, slechts beperkte verantwoordelijkheid meebrengt;

c) een korte leertijd, voldoende om de vereiste vaardigheid in een bepaald werk te verwerven.

- Klasseerder, die blijk moet geven van enig oordeel en inzicht;
- Magazijnbediende;
- Bediende bij de goederenreceptie;
- Stockbediende (magazijnen, opslagplaatsen, voorraden), administratief werk van de magazijnen waar voorraden of afgewerkte producten zijn opgeslagen, zonder boekhoudkundige toewijzing;
- Ervaren typist die 40 woorden per minuut kan typen op klavier, een correcte spelling heeft en het werk goed weet te schikken;
- Bediende belast met eenvoudig schrijf- of rekenwerk, het registreren van opsommingen, het opmaken van staten of ander bijkomstig werk van gelijk niveau dat enig oordeel vereist en onder rechtstreekse controle wordt uitgevoerd;
- Hulpbediende voor de lonen (onder controle);
- Boekhoudingsbediende (registreren van boekhoudkundige gegevens zonder de toewijzing te bepalen);
- Operateur op computer voor het opstellen van een gedeelte van de boekhouding (voorbeeld : lopende rekeningen klanten, leveranciers, stocks, enz.) zonder verantwoordelijkheid. Deze functie houdt een beperking in ofwel in het soort documenten, ofwel in de behandeling (voorbeeld : steeds debet of steeds krediet) ofwel in het gedeelte van de boekhouding (voorbeeld : alleen klantenrekeningen of alleen leveranciers, enz.);
- Telefonist van een centrale;



- Bediende belast met het nazicht van de aanwezigheden of het opmaken van statistieken;
- Bediende die een hulpkas bijhoudt.

d) kennis hebben opgedaan die overeenstemt met het programma van het lager onderwijs en voldoende is om functies te kunnen uitoefenen van het minst verheven niveau, welke door de wet of de rechtbank worden erkend als zijnde van intellectuele aard;

e) de juiste uitvoering van een eenvoudig bijkomstig werk.

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

Huisbewaarder :

- Opening en sluiting van het uitvaartcentrum en controlerondes;
- Alarmbewaking;
- Toezicht van de gebouwen en de infrastructuur;
- Schoonmaken van het uitvaartcentrum;
- Uitvoering van kleine werkzaamheden en onderhoud;
- Wassen en strijken van het wasgoed van de opbaringsbedden;
- Melding van problemen en pannes aan de verantwoordelijke;
- Nota nemen van telefonische berichten bij afwezigheid van andere personeelsleden;
- Ontvangst van de bezoekers na de openingstijden;
- Aanbieden van drank aan de bezoekers;

Deurwaarder :

- Bediende voor de post (openmaken, oppervlakkig sorteren, onder omslag steken, enz.);
- Bediende aan adresseermachines (stempelen en drukken van adresplaatjes), fotokopieermachines en/of polykopieermachines;
- Bediende zonder ervaring die begint te werken op kantoormachines of computer;
- Bediende hulpmagazijnier of hulpbediende bij de goederenreceptie (bijkomstig administratief werk);
- Schrijver die hoofdzakelijk eenvoudig schrijf- en cijferwerk verricht, opsommingen registreert, staten opmaakt of elementair werk van gelijk niveau uitvoert, zonder interpretatie;
- Bediende belast met het klasement van documenten;
- Bediende bij de voorbereiding van het werk op de computer : helpt de operators met het opzoeken van de te behandelen boekhoudingsstukken en hun klassering.

II. Arbeid(st)ers

Arbeid(st)ers waarvan de functie wordt gekenmerkt door een vorming en/of een praktische uitoefening van geschoold arbeider.

Het kunnen :



- a) organiseren van de begrafenis rekening houdende met het akkoord met de familie en de religieuze overheid, het vereiste ceremonieel, liturgie, versiering;
- b) overlijdensberichten opstellen;
- c) nemen van alle maatregelen voor een goede bewaring van het stoffelijk overschot;
- d) versieren van de lijkkamer;
- e) het opbaren en verzorgen van de lijktooi en het uitvoeren van de bewaringszorgen, afsluiten van de lichaamsopeningen en van de kisten en de nodige veiligheidsmaatregelen;
- f) het zorgen voor het vervoeren van het stoffelijk overschot;
- g) formaliteiten vervullen tegenover verschillende instanties.

Autobestuurder :

- In stoet rijden;
- De wettelijke documenten voor vervoer kunnen voorleggen;
- De verplaatsing van de overledene met de Berry en het plaatsen van de overledene in het voertuig;
- Schoonmaken en de inhoud bijhouden van de lijkwagens en ceremoniewagens;
- Vervoer van de familie tijdens de plechtigheid;
- Vervoer van de toebehoren (bijvoorbeeld : bloemen, kruizen, documenten,...);
- Dienst doen als drager (of eventueel van ceremoniemeester) tijdens de plechtigheid;

Plaatser rouwkapel;

Schrijnwerker;

Verzorger van de opschik van de overledene;

Onthaalbediende :

- Opening en sluiting van funerarium;
- Onderhoud van funerarium;
- Voorbereiding van de ontvangstzalen;
- Voorraadbeheer voor het onderhoud, de dranken en de collaties;
- Voorbereiding van de zaal bestemd voor de families;
- Ontruimen en de zaal schoonmaken bestemd voor de families;
- Begeleiding van de bezoekers en de familie;
- Steun verlenen aan de familie;
- Bezoekers begeleiden;
- De dienst verzorgen van de koffietafel voor de families;

Thanatopractor;



Winkelbediende (verkoper);

Drager, medewerker bij begrafenissen;

Arbeider belast met het onderhoud van rollend materieel.

Derde klasse

Bepaling

I. Bedienden

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) een praktische opleiding die opweegt tegen de bekwaamheid verkregen door het hoger middelbaar onderwijs of door het lager middelbaar onderwijs aangevuld hetzij door gespecialiseerde vakstudies, hetzij door een vakbekwaamheid door middel van stages of het uitoefenen van gelijke of gelijkwaardige betrekkingen;

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

- Bediende die de computer beheerst en op het gebied van boekhouding (algemene of analytische boekhouding) oordeelkundig hulpdagboeken bijhoudt en deze per periode centraliseert;
- Bediende eveneens belast met een secretariaatstaak;
- Bediende voor de berekening van de lonen en de courante toepassing van de ermee verbonden sociale wetten, die ook de uitbetaling der lonen doet, de opgave van de arbeidsuren met het oog op de vaststelling van de kostprijzen en gebeurlijke berekeningen uitvoert voor de toepassing van de sociale wetgeving;
- Bediende die de verantwoording draagt voor magazijn, voorraden en opslagplaatsen met boekhoudkundige toewijzing;
- Hulpboekhouder (algemene of analytische boekhouding) die met behulp van boekhoudkundige bescheiden een gedeelte van de boekhouding samenstelt of van de gewone inschrijvingen die niettemin een homogeen geheel uitmaken tot voorbereiding van de centralisatie, zoals bijvoorbeeld lopende rekeningen klanten, leveranciers, deelrekeningen;
- Bediende belast met het opstellen van niet-stereo-type brieven;

Gerant - bediende belast met :

- de communicatie verzorgen bij een overlijden;
- inventariseren van de wensen van de verwanten van de overledene;
- de details van de begrafenissen vastleggen;
- informatie geven betreffende de mogelijkheden en de kosten;
- informeren van de administratieve verplichtingen;
- regelen van het transport en de kisting van de overledene;
- voorbereiding, planning (leveranciers en personeel) en regeling van de begrafenissen;
- intern overleg met de directeur of de verantwoordelijke met het oog op de voorbereiding van de begrafenissen;



- bestellingen plaatsen;
- regelen van de administratieve verplichtingen bij begrafenissen;
- aanleveren van de gegevens voor de facturering;
- uitwerken van verslagen/administratie van het personeel;
- rapportering aan de directeur of de verantwoordelijke inzake begrafenissen;
- voorschotten regelen;
- leveren diensten na-verkoop en informatie geven betreffende de mogelijkheid van een uitvaartverzekering;
- verkoop in de winkel en verkoop van monumenten;
- up-to-date blijven voor de nieuwe producten;
- de onderneming vertegenwoordigen naar de buitenwereld;
- organiseren of drukken van rouwdrukwerk;
- afwerking van foto's;
- drukken en afwerken van de drukwerken van de rouwbrieven (snijden, groeven, vouwen,...);
- proeven van druk voorleggen aan de familie;
- dagelijks onderhoud en stockbeheer van drukmateriaal.

c) goede kennis van wetgevingen en reglementen op :

- de begraafplaatsen, de graven, de identificatie van graven, opschriften en concessies;
- de begraafing, ontgraving, lijkverbranding en crematie;
- formaliteiten en documenten, eventuele tussenkomst of inlichtingen van de politie, gerechtelijke tussenkomst of toelating, ministeriële vrijgeleide en fiscale bepalingen;
- vervoer van het stoffelijk overschot;
- burgerlijke stand in verband met het overlijden;
- beroepshygiëne;
- lijktooi;
- overlijdensberichten opstellen;

d) basiskennis van het erfrecht, de diensten van de erkende erediensten, het protocol bijzondere begrafenissen en de eretekens.

II. Arbeid(st)ers

Arbeid(st)ers waarvan de functie wordt gekenmerkt door een hogere vorm van initiatief en/of verantwoordelijkheid.

Meestergast of opzichter; bekwaam in het verwezenlijken en/of organiseren van :

- uit- en aankleden van de overledene;
- toilettage en make-up van de overledene;
- vervoer van de overledene;
- verzorgen van het lichaam (behandeling van de mond en de keelholte);
- verwijderen pacemaker;
- kisting van de overledene;
- verplaatsing van de overledene op de wagen;



- vervoer van de overledene van en naar de kerk/crematorium/begraafplaats/funerarium;
- vervoer van de familie tijdens de plechtigheid (eventueel in stoet);
- vervoer van de toebehoren (bijvoorbeeld : bloemen, doodskisten, documenten,...);
- schoonmaken en aanvullen van de lijkwagens en ceremoniewagens;
- handelen als ceremoniemeester en/of drager tijdens de plechtigheid.

Verantwoordelijke voor het werkhuis :

Goede kennis van de materialen, zoals doodskisten, capitonnering, rouwbekleding en grafartikelen, hun modellen en hun opslag.

Ceremoniemeester bij de begrafenis :

- Verdeling van de taken van het personeel voor de plechtigheid;
- Verwezenlijken van de wensen van de rouwende familie;
- Begeleiden en informeren van de aanwezigen;
- Overweg kunnen met de religieuze, filosofische en culturele gebruiken van een plechtigheid;
- Het personeel sturen tijdens de plechtigheid;
- De familie vergezellen naar de plaats van ontvangst;
- Zich informeren over de tevredenheid van de klant;
- Een verslag voorleggen over eventuele klachten;
- Gegevens bijhouden voor in- en uitgaand personeel;
- Het uitvoeren, verzorgen en organiseren van de begrafenisplechtigheid tot op de begraaf- of de crematieplaats, volgens de plaatselijke, godsdienstige en filosofische gebruiken en de wil van de overledene of de familie.

Vierde klasse

Bepaling

Bedienden

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) een opleiding die tenminste opweegt tegen de bekwaamheid verworven door hogere middelbare studies en gespecialiseerde vakstudies of ook een praktische opleiding door middel van stages of door het uitoefenen van gelijke of gelijkwaardige betrekkingen;

b) een korte tijd om zich in te werken;

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

d) bekwaamheid om :

- al het mindere werk van de eigen specialiteit uit te voeren;
- al de elementen voor het hem toevertrouwde werk te verzamelen, gebeurlijk geholpen door bedienden van de voorgaande rangen.



- Boekhouder : dit is de bediende die tot taak heeft alle verrichtingen boekhoudkundig vast te leggen, samen te brengen en te ordenen om voorafgaandelijk de begroting, de balans en de resultaatrekening op te maken;
- Bediende belast met het overbrengen in de boekhouding van alle verrichtingen van de zaak, deze samen te stellen en bijeen te brengen om er de kostprijs uit te berekenen;
- Bediende die binnen het raam van de algemene richtlijnen zekere kwesties volgt die initiatief en overleg vergen en die, volgens het geval, zelf de briefwisseling opstelt;
- Secretaris die het secretariaat op directieniveau waarneemt;
- Bediende die verantwoordelijk is voor de beoordeling van alle elementen van een kwalitatieve ontvangst in overeenstemming met de eisen van de bestelbons en bestekken;
- Bediende die de verantwoording draagt voor het toepassing van alle regelingen op gebied van lonen en sociale wetten;
- Thanotologe;
- Hoofdkassier.

De akten die worden aanvaard voor het bewijs van de beroepsbekwaamheid van begrafenisondernemer zijn :

1° de akten met betrekking op begrafenisonderneming, uitgereikt door het middenstandsonderwijs, met name de leertijd en de opleiding tot ondernemingshoofd;

2° het getuigschrift van de centrale examencommissie van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie over de beroepsbekwaamheid bepaald in artikel 23;

3° één of meer titels van beroepsbekwaamheid met betrekking op de beroepsbekwaamheid van begrafenisondernemer, uitgereikt in overeenstemming met de regelingen van een gemeenschap of een gewest.

Master of Funeral Director

Art. 4. Algemene opmerkingen

§ 1. De functies of werkzaamheden welke in elke klasse zijn aangegeven, moeten gelden als voorbeelden. De niet-genoemde functies of werkzaamheden worden naar analogie met de aangehaalde voorbeelden ingedeeld.

§ 2. Deze indeling in klassen heeft tot doel aan de bedrijven een richtlijn te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde beloningsminima.

Daarom steunt deze indeling in klassen zich op de aard der taken, de complexiteit ervan, de mate waarin initiatief is vereist, de wijze van controle, de opgelegde verantwoordelijkheden, enz.

§ 3. Het begrip "genoten onderwijs" komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere factoren welke voor elke klasse afzonderlijk als algemene criteria gelden.



Wanneer een werknemer de bekwaamheid bezit om een hogere functie uit te oefenen, houdt dit niet in dat hij in de overeenstemmende weddecategorie wordt geplaatst. Dit kan enkel gebeuren indien de betreffende functie wordt uitgeoefend.

§ 4. Wanneer een werknemer gelijktijdig en bestendig meerdere functies van diverse klassen vervuld, dient hiermede rekening gehouden bij de vaststelling van zijn loon.

§ 5. De verwezenlijking van deze indeling in klassen mag geen aanleiding geven tot een herziening van de indeling in klassen die op ondernemingsvlak zijn overeengekomen en opgesteld volgens andere normen.

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

§ 7. De werkgevers delen aan de werknemers op wie de weddenschalen van toepassing zijn, de categorie mee waarin zij ingedeeld zijn. Deze mededeling gebeurt bij de indienstneming of op het tijdstip dat de indeling in klassen een wijziging ondergaat of bij het overhandigen van de jaarlijkse afrekening der lonen. In ieder geval wordt de indeling in klassen op vraag van de werknemer medegedeeld.

§ 8. Werknemers die tewerkgesteld worden met een jobstudentenovereenkomst hebben recht op minimum 80 pct. van het functieloon categorie 2, zoals in hoofdstuk III, artikel 5 bepaald.

HOOFDSTUK X. *Slotbepalingen*

Art. 27. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 juli 2017. Zij is gesloten voor onbepaalde tijd.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 132.073 van 7 december 2015.