



Paritair Comité voor de bedienden uit de scheikundige nijverheid

2070001 Nationaal

Classificering en bepaling der functies	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 17 januari 1947.....	2
Minimumwedge voor de handelsvertegenwoordigers	8
Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 juli 2011 (105.219).....	8



Classificering en bepaling der functies

Collectieve arbeidsovereenkomst van 17 januari 1947

Classificering en bepaling der functies

Worden als bedienden beschouwd zij, wier werkelijke functies door de wet en/of de rechtspraak erkend worden als zijnde van overwegend intellectuele aard.

1^{ste} categorie

Algemeen criterium :

Functies die geen enkel persoonlijk initiatief vergen, uitgevoerd worden volgens duidelijk vaststaande regelen of formules en waarvoor geen bijzondere vorming vereist is, maar enkel een op de hoogte stellen.

De kennis vereist voor de uitoefening dezer functies is gelijkwaardig aan deze bekomen door de studiën van de vierde graad, of van de lagere school aangevuld door drie jaren avondcursussen; zij worden verworven hetzij door de praktijk hetzij door het onderwijs.

In deze categorie worden alle bedienden gerangschikt, waarvan de functies door analogie overeenstemmen met deze, welke hierna als voorbeeld worden gegeven.

Voorbeelden:

- huisbewaarder, portier, deurwaarder, bureeljongen, incasseerder, kopist.
- Helper-archivaris: uitsluitend tewerkgesteld bij het klasseren der briefwisseling.
- Hulpbediende bij de ontvangst: bediende gehecht aan de dienst van ontvangst van goederen (grondstoffen of afgewerkte producten), en zonder eigen verantwoordelijkheid gelast met het opmaken der ontvangstborderellen en met de controle op de hoeveelheid der ontvangen goederen.
- Bediende bij de voorbereiding van het werk op de boekhoudingsmachines: bediende gelast met de voorbereiding van het werk der operateurs(trices) op de boekhoudingsmachines m.a.w bediende gelast met het opzoeken der te behandelen steekkaarten en zo nodig het opstellen ervan. Hij hecht er tevens de documenten aan, die dienen geboekt te worden en klasseert de steekkaarten opnieuw na inschrijving.
- Hulpklerk in de administratieve of technische diensten: bediende die eenvoudige metingen verricht van monsters (omvang, kleur, zwaarte eenvoudige metingen op proefmachines) volgens een welbepaald werkprogramma en nauwkeurige geschreven richtlijnen en zonder interpretatie der bekomen resultaten.
- Aftrekker van blauwe proeven: bediende die uitsluitend dit werk verricht.

2^{de} categorie

Algemeen criterium



Functies gekenmerkt door eenvoudige werkzaamheden waarvan de verantwoordelijkheid beperkt wordt door een rechtstreekse en bestendige controle. De kennis vereist voor de uitoefening van deze functie is gelijkwaardig aan deze bekomen door de studiën der eerste twee jaren middelbaar onderwijs van de lagere graad of van een middelbare beroepsschool of van de vierde graad aangevuld door drie jaar avondcursussen. Zij worden verworven hetzij door de praktijk hetzij door het onderwijs. In deze categorie zijn al de functies ondergebracht die door analogie overeenstemmen met deze, welke hierna als voorbeeld worden gegeven.

Voorbeelden:

- Archivaris-klasseerder
- Telephonist-standardist: bediende die uitsluitend tewerkgesteld wordt aan een telefoon-standaard.
- Klerk bij de boekhouding: bediende gelast met werk van ondergeschikt belang bij de boekhouding, schrijft de boekhoudkundige stukken in en ziet ze eventueel na (bv. Het bijhouden der hulpdagboeken);
- Typist: bediende die 40 woorden per minuut kan typen op de schrijfmachine, zonder taalfouten en die een goede presentatie aan zijn werk geeft.
- Perforeur-verifikateur op statistiek machines: bedient de ponsmachines of verifikatiemachine van de kaartjes voor statistiek machines.
- Berekenaar van bruto-lonen op machine met toetsen: bediende gelast met het berekenen der brutolonen op machine met toetsen type "comptometer" of dergelijke.
- Operateur op boekhoudingsmachine met klavier: bediende werkzaam aan machines Elliot Fisher, Sundstrand, Burroughs of dergelijke, voor het opstellen der rekeningen-courant der kanten, leveranciers, stocks, enz., zonder verantwoordelijkheid.
- Hulpoperateur op statistiek machine: bediende-helper van de operateur van statistiek machines met de geposte steekkaarten.
- Berekenaar of verificateur der bestekken: bediende gelast met het berekenen of het nazien volgens nauwkeurige normen van het bestek der hoeveelheid grondstoffen (omvang) en arbeid (aantal uren) volgens de voorziene techniek (aangeduid in het bestek).
- Tekenaar-kalkeerder : kopieert behoorlijk op kalkeerpapier, vormt duidelijk letters en cijfers, kan zonder fouten een tekening kopiëren, helpt de tekenaar bij het schrijfwerk of wijzigingen aan kalkeertekeningen.
- Hulp scheikundige: bediende die gewone ontleding verricht volgens nauwkeurige richtlijnen en zonder interpretatie der uitslagen; controleert de metingen der titreerders.
- Bediende facturier: bediende die de facturen en statistieken die daarmee verband houden opstelt.
- Pointeerder der verzendingen: is de verbindingsagent met de spoorwegen voor het in- en uitgaan der goederen. Hij neemt tevens het toezicht waar over het i de onderneming geparkeerd rollendmaterieel en doet de vaststellingen bij betwistingen, tekorten en averij.
- Bediende-weger: bediende gelast met de controle van het gewicht der goederen die per spoor ontvangen of verzonden worden; stelt de weegticketten op en houdt de registers.
- Magazijnbediende: bediende gelast met het administratief werk van ondergeschikt belang in het magazijn van de bevoorrading of van afgewerkte producten; houdt de steekkaarten bij van de kwantitatieve bewegingen der stocks.
- Bediende voor stock in magazijn: bediende die voor de boekhouding de inschrijvingen verricht (hoeveelheid en waarde) van de magazijnen voor bevoorrading en afgewerkte producten.
- Bediende voor de lonen en sociale wetten: bediende die aan de hand van de pointeerkaarten der verschillende afdelingen en na verificatie de wekelijkse of half-maandelijkse uitbetaling der lonen



berekent, de loonstaten opmaakt evenals de betaalbons, rekening houdend met de verschillende afhoudingen.

- Bediende bij de boekhouding: bediende met oppervlakkige kennis van boekhouding die de handels- of nijverheidshulpboekhouder helpt bij het houden der rekeningen-courant der klanten, leveranciers, deelrekeningen van de kostprijs opstelt, enz.
- Planningbediende: bediende gelast met het volgens bepaalde richtlijnen vaststellen van een onderdeel van het werkplan en van de bevoorrading in half afgewerkte producten of gelast met de uitvoering van dat plan voor een ingewikkelde fabricatie onder de controle van een bediende van een hogere categorie.
- Pointeerder in de werkhuizen: bediende gelast met het nazicht van de aanwezigen volgens de kaarten of penningen van het controleuurwerk, alsmede met het nazicht van de tijden aangegeven op de werkbons aan de hand van de aanwezigheidsuren.
- Rekenaar met de hand of met de rekenlat: bediende die elementaire rekenbewerkingen uitvoert met de hand of met de rekenlat, berekeningen volgens barema's, enz.

3^{de} categorie

Algemeen criterium:

Functies gekenmerkt door:

- 1) Zelfstandig uitgevoerde en afwisselende taken, die doorgaans initiatief en overleg vergen vanwege degenen, die ze uitvoeren en waaraan tevens de verantwoordelijkheid dezer uitvoering verbonden is;
- 2) De noodzakelijkheid een vorming te bezitten die gelijk is met deze gegeven, hetzij door de volledige studies voorzien voor de vorige categorieën aangevuld door vijf jaar avondcursussen, hetzij door volledig middelbaar onderwijs van de lagere graad aangevuld door drie jaar avondcursussen, hetzij door beroepsonderwijs van dezelfde graad, ofwel, tenslotte, de noodzakelijkheid van een praktische vorming, verworven door stages of door uitoefening van dezelfde of gelijkaardige functies.

In deze categorie worden al de functies geklasseerd die door analogie overeenstemmen met deze, welke hierna als voorbeeld worden gegeven.

Voorbeelden:

- Operateur van statistiekmachines: bediende gelast met de bediening van ponsmachines en bekwaam om werken uit te voeren volgens schema's of diagrammen.
- Steno-typist: bediende bekwaam 100 woorden per minuut in steno en 40 op de machine te schrijven, met verzorgde schikking van het werk en zonder taalfouten, moet eveneens gewone briefwisseling kunnen opstellen op eenvoudige aanduidingen van zijn chef.
- Eerste archivaris
- Correspondent : bediende gelast met het opstellen van brieven waarvoor een degelijke praktijk van handelscorrespondentie vereist is, en met het berekenen der prijzen met het oog op de aanbiedingen die hij doet of ontvangt. Hij bestudeert sommige eenvoudige geschillen en doet voorstellen voor antwoord.
- Handelsvertaler en technisch vertaler: twee talen (thema en vertaling)
- Bediende bij de ontvangst: bediende gelast met de ontvangst der goederen (bevoorrading of afgewerkte producten); heeft als opdracht zich te gepasten tijde zekerheid te verschaffen omtrent de vervoermiddelen en de arbeidsmogelijkheden nodig voor een regelmatige ontvangst; controleert tevens het werk van de hulpbedienden die hem zijn toegevoegd.



- Ziekenverpleger : ziekenverpleger gehecht aan de infirmerie o aan het dispensarium van de onderneming, moet de eerste zorgen kunnen toedienen aan zieke of gekwetste leden van het personeel.
- Planningbediende: bediende die onder verantwoordelijkheid van een bediende van een hogere categorie gelast is met het opstellen en de controle van de uitvoering van het werkplan en de bevoorrading in afgewerkte producten voor een complexe en zeer verscheiden fabricatie.
- Systematiseur: bediende die de inlichtingen verzamelt omtrent het fabricatieproces, ze samenvat en voorstellen doet met het oog op de vaststelling van de arbeidstechniek en methode.
- Gewoon tijdopnemer: bediende die bekwaam is de tijden te meten vereist voor de uitvoering der verschillende verrichtingen van de arbeiders, volgens de methode in voege in de onderneming.
- Detailtekenaar: maakt detailtekeningen van de onderdelen van een geheel dat voldoende is uitgewerkt, zo nodig behelpt hij zich met reeds bestaande tekeningen, quoteert tevens volledig deze tekeningen voor uitvoering; moet het gewicht kunnen berekenen van eenvoudige stukken met het oog op het opmaken der bestekken.
- Scheikundig analist : bediende die alle normale ontleding uitvoert volgens nauwkeurige en geschreven onderrichtingen en aanduidingen van een scheikundige van hogere categorie.
- Hulpboekhouder (nijverheids- of handelsboekhouding): bediende die met behulp van boekhoudkundige bescheiden een gedeelte verricht van de boekhouding of de gewone inschrijvingen die niettemin een homogeen geheel uitmaken zoals rekeningen-courant der klanten, leveranciers, deelrekeningen van handels- of nijverheidsboekhoudingen, enz. Deze verrichtingen kunnen zowel met de hand als met de machine uitgevoerd worden.
- Kassier (zonder boekhouding) : bediende gelast met de kasverrichtingen onder de verantwoordelijkheid van een hoofdkassier of van een dienstoverste der boekhouding.
- Gespecialiseerde bediende voor de lonen en sociale wetten: bediende die buiten de werkzaamheden van de bediende voor lonen en sociale wetten der vorige categorie eventueel de uitbetaling der lonen doet en blijk moet geven van initiatief door over te gaan tot de schifting van de arbeidskracht met het oog op de vaststelling van de kostprijzen.
- Verzender: bediende die een degelijke praktische ervaring verworven heeft en bekwaam is om de best aangewezen verzendingswijze vast te stellen volgens de aard der producten en hun bestemming; bereidt eventueel de leveringsronde voor en controleert het werk van de afleveraars.
- Fabricatietoezichter: bediende gelast onder leiding van een bediende van hogere graad met het coördineren van het werk der fabricatiereviseurs gedurende de verschillende fasen van de fabricatie. Hij geeft de consignes door, lost zelf de twijfelachtige gevallen op of doet ze oplossen.
- Hoofdpointeerder: bediende gelast met pointage in het werkhuis en over het algemeen bijgestaan door een of meerdere pointeerders.

4^{de} categorie

Algemeen criterium: functies gekenmerkt door het opzoeken en het samenbrengen op eigen initiatief, van alle elementen van de belangrijke werkzaamheden van gelijk welke dienst.

De belanghebbenden moeten het werk kunnen verrichten der voorgaande categorieën overeenstemmend met hun specialiteit; gebeurlijk kunnen zij geholpen worden door een of meerdere bedienden der voorgaande categorieën onder dewelke zij het werk verdelen.

Die functies eisen een beroepsvorming en een kennis gelijkaardig aan deze gegeven door de studiën van een middelbare school van de hogere graad of daarmee gelijkgestelde of van een middelbare school van de lagere graad aangevuld door vijf jaar avondcursussen. Deze kennis kan verworven zijn hetzij door de praktijk, hetzij door het onderwijs.



In deze categorie worden al de functies geklasseerd die door analogie overeenstemmen met deze welke hierna als voorbeeld worden gegeven:

Voorbeelden :

Sectie A

- Maatschappelijk assistent: gediplomeerd
- Handelsboekhouder: bediende gelast met het overbrengen in de boekhouding van al de handelsverrichtingen, deze samen te stellen en bijeen te brengen om er balansen, kasvoorzichten, balans, enz. uit te trekken.
- Nijverheidsboekhouder: bediende gelast met het overbrengen in de boekhouding van alle verrichtingen in verband met de productie, deze samen te stellen en bijeen te brengen om er de kostprijs te kunnen uittrekken.
- Eerste correspondent of eerste opsteller der handelsdiensten, technische of administratieve diensten: bediende gespecialiseerd in een of meerdere takken van handel of techniek waarvoor de kennis vereist van de gebruiksvoorwaarden van het artikel, in staat om binnen het raam van algemene richtlijnen zekere kwesties te volgen die initiatief en overleg vergen; stelt volgens het geval zelf de briefwisseling op of laat ze opstellen door een correspondent.

Steno-typist secretaris: bediende met voldoende intellectuele vorming en beroepsvorming om het privé-secretariaat van een bedrijfsleider, een beheerder, een directeur, of van een dienstoverste van het hoger kader waar te nemen.

- Handelsvertaler: meerdere talen (thema en vertaling)
- Hoofdbediende van de planning: eerste bediende die de werkzaamheden van de planningbedienden der lagere categorieën leidt en coördineert.
- Tijdopnemer-ontleder: bediende in staat om buiten de werkzaamheden van de gewone tijdopnemer, de werkmethode te bestuderen en wijzigingen voor te stellen die het rendement kunnen verbeteren, hetzij dat het gaat om het werk van een afzonderlijk arbeider of van een groep arbeiders met of zonder machine.
- Uitvoeringstekenaar: tekent met behulp van reeds bestaande tekeningen, samenstellingen of details van apparaten, en brengt wijzigingen aan die hem duidelijk aangeduid werden door de uitleg van een chef of van een tekenaar van de hogere categorie; tekent onderdelen genomen uit een geheel zonder behulp van een gelijkaardig plan, past nauwkeurig de normen toe, stelt het gewichtsbestek vast van een apparaat volgens de uitvoeringstekening.
- Volger der proefnemingen bij fabricatie: bediende gelast volgens de richtlijnen van een ingenieur of een dienstoverste de fabricatieproeven te volgen, met het doel de bestaande fabricatie te verbeteren of een nieuwe fabricatie techniek op punt te stellen.
- Inspecteur bij het toezicht: bediende gelast onder de leiding van een ingenieur, met de handhaving van de kwaliteit van een fabrikaat of van een groep fabrikaten.
- Scheikundige: voert alle kwantitatieve en kwalitatieve ontledingen uit van welkdanige stof of product die de onderneming aanbelangen.

Sectie B



- Hoofdbediende der administratieve afdelingen en der handelsafdelingen: bediende die instaat voor de goede uitvoering der taken die aan zijn dienst zijn toevertrouwd en die een rechtstreekse controle uitoefent over één of meerdere bedienden der lagere categorieën.
- Eerste scheikundige: verricht alle kwantitatieve en kwalitatieve ontledingen van een welkdanige stof of product die de onderneming aanbelangen, deelt aan de bedienden der lagere categorieën de nodige richtlijnen mede in verband met hun werk.
- Gemengde tekenaar: maakt ontwerpen op en bestudeert samenstellingen of details van toestellen volgens de richtlijnen van een chef of volgens bestaande documenten. Heeft bovendien de nodige kennis inzake technologie en werktuigkunde om de gewone formules der handleidingen (weerstand van materiaal en statica) toe te passen en dienvolgens aan de stukken passende afmetingen te geven. Hij werkt elementaire schetsen uit van grafische statica en kiest oordeelkundig de materialen; hij blijft in verbinding met de tekenaars der vorige categorieën en controleert hun werk.
- Meestergasten : Het comité stelde de moeilijkheden vast die zich voordoen bij de juiste bepaling der criteria voor de classificering der functies van de meesterschapspersoneel. Hij heeft beslist voor de meestergasten drie categorieën te voorzien. Zij zullen geklasseerd worden respectievelijk in de 3^{de} categorie, de 4^{de} categorie, sectie A en sectie B.
Het comité vertrouwd er op dat de werkgevers de classificering in hun onderneming oordeelkundig zullen doorvoeren en besliste later terug bijeen te komen om de juiste bepaling der criteria op punt te stellen.

Commentaar

a) De classificering

Het Paritair comité heeft functies geklasseerd. Het is de taak der werkgevers hun bedienden te klasseren, daarbij steunend op de algemene criteria en het uitgevoerde werk, in vergelijking met de aangeduide voorbeelden.

Alhoewel het Subcomité zich door de Werkelijkheid liet leiden bij het opstellen der voorbeelden, is het begrijpelijk dat vele werkgevers in hun onderneming functies zullen vinden, die niet volledig samenvallen met de bepaling van de functies opgenomen in de tekst.

De algemene criteria der vier categorieën laten de classificering toe van de administratieve en technische bediendenfuncties in de scheikundige nijverheid. Het kaderpersoneel, van de graad van bureelhoofd af, komt voor de classificering niet in aanmerking.

In de eerste categorie werden de deurwaarders, huisbewaarders, portiers, bureeljongens enz. geklasseerd. Er dient vermeden dat nieuwe bedienden functies zouden geschapen worden. Anderzijds, indien de werkelijk uitgevoerde arbeid in hoofdzaak van intellectuele aard is volgens de wet of de rechtspraak der arbeidsrechtbanken, dan valt hij onder de toepassing der huidige overeenkomst.

b) De meestergasten

De meestergasten werden in de categorieën 3, 4A, en 4B geklasseerd;

Volgens de geest van de overeenkomst gaat het hier natuurlijk om werkelijk meesterschapspersoneel, waarbij dient opgemerkt dat ploegoversten of brigadiers die men meestergasten noemt of die per maand betaald worden, niet noodzakelijk in de drie categorieën hoeven gerangschikt te worden.



Minimumwedge voor de handelsvertegenwoordigers

Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 juli 2011 (105.219)

Minimumwedge voor de handelsvertegenwoordigers

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers van de ondernemingen die ressorteren onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de bedienden uit de scheikundige nijverheid en op de bedienden die, overeenkomstig artikel 4 van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, onder het statuut van handelsvertegenwoordiger ressorteren

Art. 2. Daar de functie van handelsvertegenwoordiger niet tot de functies behoort die zijn opgenomen in de classificatie der functies vastgesteld door het Paritair Comité voor de bedienden uit de scheikundige nijverheid, wordt er overeengekomen dat er voor de handelsvertegenwoordigers een specifiek minimumloon vastgelegd wordt.

Voor de handelsvertegenwoordigers is, vanaf 1 juni 2011, het loon tenminste gelijk aan de vastgestelde sectorale minimum ervaringsmaandlonen voor de bedienden van categorie 4A, zoals vastgesteld door de collectieve arbeidsovereenkomst van 11 januari 2010 betreffende het verloningssysteem voor de bepaling van de minimummaandlonen en de maandweden, gesloten op in het Paritair Comité voor de bedienden van de scheikundige nijverheid (koninklijk besluit van 12 januari 2011, Belgisch Staatsblad van 10 februari 2011).

Het minimumloon wordt maandelijks als voorschot op het eventueel commissieloon betaald en de eindrekening wordt op het einde van elk jaar vastgelegd op basis van de lonen berekend op een gemiddelde van twaalf maanden.

Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 juni 2011 en wordt gesloten voor onbepaalde duur.