



**Paritair Comité voor het vervoer**

**1400009 Goederenbehandeling voor rekening van derden**

<b>RIJDEND PERSONEEL .....</b>	<b>2</b>
Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 januari 2005 (74050) .....	2
<b>NIET- RIJDEND PERSONEEL .....</b>	<b>5</b>
Collectieve arbeidsovereenkomst van 30 januari 2006 (78896), gewijzigd door CAO van 5 december 2006 (81553) .....	5
<b>GARAGEPERSONEEL .....</b>	<b>21</b>
Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 juni 2004 (72396) .....	21



## RIJDEND PERSONEEL

### **Collectieve arbeidsovereenkomst van 27 januari 2005 (74050)**

Vaststelling van de arbeidsvoorwaarden en de lonen van het rijdend personeel tewerkgesteld in de ondernemingen van het goederenvervoer ten lande voor rekening van derden en van de goederenbehandeling voor rekening van derden

#### HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. 1.1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers ressorterend onder het Paritair Comité voor het vervoer en behorend tot de subsectoren voor het goederenvervoer ten lande voor rekening van derden en voor de goederenbehandeling voor rekening van derden, alsook op hun werklieden.

1.2. Onder "subsector voor het goederenvervoer ten lande voor rekening van derden", wordt verstaan : de werkgevers die ressorteren onder het Paritair Comité voor het vervoer en die zich inlaten met :

1° het goederenvervoer voor rekening van derden door middel van een voertuig met of zonder motor voor het welk een vervoervergunning vereist is die door de bevoegde overheid afgeleverd werd;

2° het goederenvervoer voor rekening van derden door middel van een voertuig met of zonder motor voor hetwelk geen vervoervergunning vereist is;

3° het verhuur met chauffeur van voertuigen met of zonder motor bestemd voor het goederenvervoer ten lande, voertuigen voor dewelke een vervoervergunning vereist is die door de bevoegde overheid afgeleverd werd;



4° het verhuur met chauffeur van voertuigen met of zonder motor bestemd voor het goederenvervoer ten lande, voertuigen voor dewelke geen vervoervergunning vereist is;

5° voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de taxibestelwagens, met name de voertuigen waarvan het laadvermogen gelijk is aan of kleiner is dan 500 kilogram en uitgerust met een taximeter, beschouwd als voertuigen voor dewelke geen vervoervergunning vereist is.

1.3. Onder "subsector voor de goederenbehandeling voor rekening van derden" wordt bedoeld : de werkgevers ressorterend onder het Paritair Comité voor het vervoer en die, buiten de havenzones, zich inlaten met :

1. elke behandeling van goederen voor rekening van derden ter voorbereiding van het vervoer en/of ter afwerking van het vervoer, ongeacht het gebruikte vervoermiddel;
2. en/of alle logistieke diensten ter voorbereiding van het vervoer van goederen voor rekening van derden en/of ter afwerking van dit vervoer, ongeacht het gebruikte vervoermiddel.

1.4. Onder "werklieden" wordt verstaan : alle werknemers behorende tot het rijdend personeel, hierna verkort werknemer(s) genoemd.

### HOOFDSTUK III. *Bezoldiging*

Art. 4. De bezoldiging waarvan sprak in deze collectieve arbeidsovereenkomst, is enkel toepasselijk op de arbeidstijd, de beschikbaarheidstijd, de diensttijd en de vergoedingen van het rijdend personeel.

Art. 5. Basisuurloon



Voor de bemanningsleden wordt het minimum uurloon vastgesteld volgens de hieronder vernoemde functieclassificatie :

### Lonen in voege op 1 januari 2005

-

1. Handlanger-begeleider
2. Werknemer in opleiding (vergezeld van een ervaren werknemer)
3. Werknemer van een voertuig met een nuttig laadvermogen van minder dan 7 T, werknemer van besteldiensten <6 maanden anciënniteit in de sector
4. Werknemer van een voertuig met een nuttig laadvermogen van minstens 7 T en minder dan 15 T, werknemer van besteldiensten > 6 maanden anciënniteit in de sector
5. Werknemer van een voertuig met een nuttig laadvermogen gelijk aan 15 T of meer, werknemer van een geleed voertuig, werknemer van een erkend ADR-voertuig, werknemer van een koelwagen, werknemer van een koerierbedrijf of taxibestelwagendienst

### HOOFDSTUK XIV. *Geldigheidsduur*

Art. 19. 19.1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 april 2005 en is gesloten voor onbepaalde tijd, met uitzondering van hoofdstuk VIII "Loonnorm" dat gesloten is voor een bepaalde tijd tot 31 december 2009.



## **NIET- RIJDEND PERSONEEL**

### **Collectieve arbeidsovereenkomst van 30 januari 2006 (78896), gewijzigd door CAO van 5 december 2006 (81553)**

Functieclassificatie van het niet-rijdend personeel in de ondernemingen van het goederenvervoer en van de goederenbehandeling voor rekening van derden

#### *HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied*

Artikel 1. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers ressorterend onder het Paritair Comité voor het vervoer en behorend tot de subsectoren voor het goederenvervoer ten lande voor rekening van derden en voor de goederenbehandeling voor rekening van derden, alsook op hun werklieden.

§ 2. Onder "subsector voor het goederenvervoer ten lande voor rekening van derden", wordt verstaan : de werkgevers die ressorteren onder het Paritair Comité voor het vervoer en die zich inlaten met :

- 1° het goederenvervoer voor rekening van derden door middel van een voertuig met of zonder motor waarvoor een vervoervergunning vereist is, afgeleverd door de bevoegde overheid;
- 2° het goederenvervoer voor rekening van derden door middel van een voertuig met of zonder motor waarvoor geen vervoervergunning vereist is;
- 3° het verhuur met chauffeur van voertuigen met of zonder motor bestemd voor het goederenvervoer ten lande, voertuigen waarvoor een vervoervergunning vereist is die door de bevoegde overheid afgeleverd werd;
- 4° het verhuur met chauffeur van voertuigen met of zonder motor bestemd voor het goederenvervoer ten lande, voertuigen waarvoor geen vervoervergunning vereist is;
- 5° voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de taxibestelwagens, met name de voertuigen waarvan het laadvermogen gelijk is aan of kleiner dan 500 kilogram en uitgerust met een taximeter, beschouwd als voertuigen waarvoor geen vervoervergunning vereist is.

§ 3. Onder "subsector voor de goederen-behandeling voor rekening van derden" wordt verstaan : de werkgevers ressorterend onder het Paritair Comité voor het vervoer en die, buiten de havenzones, zich inlaten met :

- 1° alle behandeling van goederen voor rekening van derden ter voorbereiding van het vervoer en/of ter afwerking van het vervoer, ongeacht het gebruikte vervoermiddel;



2° en/of alle logistieke diensten ter voorbereiding van het vervoer van goederen voor rekening van derden en/of ter afwerking van dit vervoer, ongeacht het gebruikte vervoermiddel.

§ 4. Onder "werklieden" wordt verstaan : alle werklieden en werksters behorend tot de categorie van het niet-rijdend personeel.

## HOOFDSTUK II. *Functieclassificatie*

*Art. 2. De werklieden worden ingedeeld in 8 klassen en 15 categorieën (zie artikel 3).*

De werkgever zal de verantwoordelijkheid dragen voor de indeling in klassen en categorieën van de functies op basis van hun reële functie-inhoud in de onderneming.

De inschaling in één van de klassen en categorieën van de concrete functie van de werknemer in de onderneming, dient te gebeuren volgens de procedures die door de sectorale functieclassificatiecommissie zullen worden vastgelegd.

Art. 3. De klassen en categorieën zijn samengevat de volgende :

klasse	functie
8	Superviserende magazijnfunctie type 4
6	Superviserende magazijnfunctie type 3
5	Kwaliteitscontroleur
5	Superviserende magazijnfunctie type 2
4	Magazijnmedewerker type 8
4	Superviserende magazijnfunctie type 1
3	Magazijnmedewerker type 6
3	Magazijnmedewerker type 4
3	Magazijnmedewerker type 7



2	Klusjesman M/V
2	Magazijnmedewerker type 2
2	Magazijnmedewerker type 3
2	Magazijnmedewerker type 5
2	Schoonmaker
-----	
1	Magazijnmedewerker type 1
-----	

#### Art. 4. De functie van magazijnmedewerker

##### § 1. Différentiërende factoren

Magazijnmedewerkers kunnen van elkaar verschillen op grond van de volgende 3 factoren :

1. De moeilijkheidsgraad van de gebruikte hulpmiddelen (hoog/laag);
2. De mate van het nodige inzicht in de magazijnwerking (breed/smal);
3. De diversiteit van de taken die moeten worden uitgevoerd (talrijk/bepaald).

*De combinatie van deze factoren geeft 8 verschillende types die worden weergegeven in onderstaande tabel. Elke type heeft zijn plaats in de classificatie.*

		Diversiteit van de taken			
Moeilijkheidsgraad van de gebruikte hulpmiddelen		BEPERKT : de magazijnmedewerker voert in het algemeen slechts 1 van de hierna beschreven kernactiviteiten uit (bijvoorbeeld, slechts lading OF ontlading)		TALRIJK : de magazijnmedewerker combineert meerdere kernactiviteiten en is multi-inzetbaar voor alle operationele magazijntaken (bijvoorbeeld, slechts lading OF ontlading)	
		Mate van nodig inzicht in de magazijnwerking			
		SMAL : het correct uitvoeren van de activiteiten vereist geen inzicht in de andere activiteiten van het magazijn (bijvoorbeeld, bestelling samenstellen op basis van een bestellijst). Functioneringsproblemen worden dadelijk aan de ploegbaas of aan eventueel een andere collega met meer ervaring en inzicht ten einde verdere instructies te krijgen	BREED : de magazijnmedewerker heeft inzicht in de totale werking van het magazijn en de aaneensluiting van de verschillende processen op elkaar (bijvoorbeeld; als de palet verkeerd gestapeld is, kan die niet geladen worden en kan de vracht niet tijdig vertrekken → financiële gevolgen) Op basis van ervaring en inzicht kan de magazijnmedewerker het werk van zijn collega's begeleiden zonder hiërarchische bevoegdheid en eenvoudige beslissingen waarvan de impact op de organisatie beperkt is, autonoom nemen.	SMAL : het correct uitvoeren van de activiteiten vereist geen inzicht in de andere activiteiten van het magazijn (bijvoorbeeld, bestelling samenstellen op basis van een bestellijst). Functioneringsproblemen worden dadelijk aan de ploegbaas of aan eventueel een andere collega met meer ervaring en inzicht ten einde verdere instructies te krijgen	BREED : de magazijnmedewerker heeft inzicht in de totale werking van het magazijn en de aaneensluiting van de verschillende processen op elkaar (bijvoorbeeld, als de palet verkeerd gestapeld is, kan die niet geladen worden en kan de vracht niet tijdig vertrekken → financiële gevolgen) Op basis van ervaring en inzicht kan de magazijnmedewerker het werk van zijn collega's begeleiden zonder hiërarchische bevoegdheid en eenvoudige beslissingen waarvan de impact op de organisatie beperkt is.
	LAAG : de magazijnmedewerker				



maakt gebruik van eenvoudige hulpmiddelen bij de uitvoering van de activiteiten. Eenvoudige hulpmiddelen zijn hulpmiddelen waarvan het gebruik duidelijk is zonder formele opleiding en die geen training op de werkvloer vereisen, een korte mondelinge toelichting volstaat, het veilig gebruik is snel aangeleerd. Het hulpmiddel kan slechts op één manier worden gebruikt en er is geen interpretatie nodig (bijvoorbeeld van eenvoudige hulpmiddelen: scanningsapparaat, aflezen computerscherm, bedienen transpalet, hanteren van een "duivel"...) )	TYPE 1	TYPE 2	TYPE 3	TYPE 4
HOOG: de magazijnmedewerker maakt gebruik van hulpmiddelen waarvan het gebruik moet aangeleerd worden aan de hand van een formele opleiding en training op de werkvloer. Het correct toepassen van het hulpmiddel vereist zowel inzicht in de werking ervan als interpretatie van gegevens of omstandigheden (bijvoorbeeld heftruck, reachtruck, geavanceerde computerapplicaties die interpretatie vereisen...) ) Specifieke vaardigheden : <ul style="list-style-type: none"><li>• basiskennis van de technische onderdelen van het hulpmiddel</li><li>• kennis van de risico's verbonden aan de omgang met het hulpmiddel</li><li>• verantwoordelijkheidszin die toelaat op een veilige en voorzichtige manier met het hulpmiddel om te gaan en zowel actief als pro-actief in staat stelt om gevaarlijke situaties te voorkomen</li></ul>	TYPE 5	TYPE 6	TYPE 7	TYPE 8

## § 2. Algemene omschrijving van de functie van magazijnmedewerker :

De magazijnmedewerker houdt zich bezig met het uitvoeren van het volledige proces of delen van het proces van goederenbehandeling (gaande van de ontvangst van goederen tot het verzenden ervan) teneinde het opgedragen werk binnen het vooropgestelde tijdschema en volgens de voorgeschreven kwaliteitseisen te verwerken.

Alle activiteiten van de functie goederenbehandelaar kunnen worden ondergebracht in één van de volgende processtappen :

- goederenontvangst;
- intern transport;
- samenstellen van bestellingen (order picking);
- verpakken van goederen (packing);
- bewerken van goederen (handling bijvoorbeeld added value services);





- goederenverzending.

De activiteiten van de magazijnmedewerker zijn grotendeels routinematige taken, met andere woorden :

- de handelingen die moeten worden uitgevoerd zijn steeds dezelfde en keren per uur verschillende keren terug;
- indien een probleem zich voordoet, is er duidelijk bepaald en aangeleerd welke instructies te volgen (bijvoorbeeld, melden aan de ploegbaas).

### § 3. Kernactiviteiten van de functie van magazijnmedewerker

#### 1. Goederenontvangst :

- lossen van goederen uit containers, trailers, vrachtwagen,...;
- identificeren en controleren van ontvangen goederen op hoeveelheid en beschadiging;
- melden van beschadiging;
- ...

#### 2. Intern transport :

- verplaatsen van de goederen binnen het magazijn;
- plaatsen van de goederen op de voorbestemde locatie in het magazijn rekening houdend met het systeem;
- eventueel beslissen waar te stockeren;
- ...

#### 3. Samenstellen van bestellingen en verpakken (order picking and packing) :

- verzamelen van goederen aan de hand van bestellijsten;
- klaarmaken van de goederen voor de klant volgens duidelijk omschreven richtlijnen;
- verpakken van de goederen;
- stabiel opbouwen van paletten;
- aanbrengen van verzendlabels;
- uitvoeren van eerste kwaliteitscontroles op juistheid van de verzamelde goederen;
- ...

#### 4. Bewerken van goederen (handling) :

- creëren van toegevoegde waarde aan het product door het uitvoeren van handelingen die duidelijk omschreven worden door de klant (bijvoorbeeld, toevoegen van een onderdeel of handleiding);
- eenvoudige herstellingen aan beschadigde verpakkingen;
- uitsortering van goederen (bijvoorbeeld, beschadigde paletten verwijderen);
- ...

#### 5. Goederenverzending:



- ordenen van de lading met inachtneming van gewicht en volgorde van de lossing;
- laden van goederen in containers, trailers, vrachtwagens... op basis van een laadschema;
- ...

#### 6. Onderhoud van de eigen werkplek :

- opruimen van de eigen werkplek;
- veilig opbergen van materialen;
- ...

#### 7. Kwaliteitszorg :

- instaan voor de kwaliteit van het eigen werk;
- bewust zijn en toepassen van de kwaliteitseisen in verband met verpakking, stapelen, en ordenen van goederen enz., en de normen toe te passen;
- uitvoeren van een eerste visuele controle op de behandelde goederen en hun verpakking;
- ...

#### 8. Veiligheid :

- aandacht hebben voor en toepassen van de veiligheidsrichtlijnen zoals bepaald binnen de organisatie;
- toepassen van de veiligheidsregels zoals wettelijk bepaald;
- ...

9. Afhankelijk van de dagelijkse werkverdeling, kan de magazijnmedewerker ook worden ingezet in een andere functie op de vloer of nevenactiviteiten uitvoeren.

### § 4. Typisch profiel/vaardigheden

- geen magazijnervaring vereist;
- in staat om fysieke arbeid te verrichten en instructies te begrijpen;
- nauwkeurig en correct kunnen werken;
- oog voor orde, netheid en veiligheid;
- flexibel zijn.

### Art. 5. De functie van superviserende magazijnmedewerker

#### § 1. Differentiërende factoren

Verschillende niveaus en types zijn terug te vinden. De belangrijkste factor waarop de functies in hoofdzaak kunnen verschillen is het leidinggevende aspect, namelijk : stuurt de functie alle magazijnmedewerkers (inclusief ploegbazen) aan of stuurt de functie een ploeg van medewerkers aan en wordt ze op haar beurt aangestuurd door een hoofdmagazijnier ?



Indien de functie een ploeg aanstuurt, dan kan de grootte van de ploeg verschillen van organisatie tot organisatie. Indien de functie alle magazijn-medewerkers aanstuurt, dan is een belangrijk verschil tussen de organisaties de grootte van het magazijn.

De combinatie van deze factoren geeft 4 verschillende types die worden weergegeven in de onderstaande tabel. Elk type heeft zijn plaats in de classificatie.

Leidinggevend over :				
		<i>Eén ploeg arbeiders :</i> <i>de superviserende magazijnmedewerker stuurt een ploeg van magazijnmedewerkers aan. Doorgaans zijn er meerdere ploegen die elk worden aangestuurd door een ploegbaas. De verschillende ploegbazen worden op hun beurt aangetuurd door een hoofdmagazijnier die zelf geen uitvoerende taken meer heeft. Deze functie van superviserende magazijnmedewerker op de werkvloer is dus niet de hoogste in hiërarchie.</i>	<i>Totaliteit van de arbeiders in het magazijn :</i> <i>de superviserende magazijnmedewerker stuurt alle magazijnmedewerkers (inclusief ploegbazen) in het magazijn aan. Hij rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke van het magazijn op managementniveau (bijvoorbeeld logistiek manager, algemeen directeur). Deze functie is op de werkvloer de hoogste in hiërarchie.</i>	
Grootte van de ploeg	Klein : de ploeg bestaat uit +/- 5 mensen	TYPE 1	Klein : in het magazijn werken 5 tot 10 mensen die niet zijn onderverdeeld in ploegen en/of het magazijn is weinig geautomatiseerd.	TYPE 3
	Groot : de ploeg bestaat uit +/- 15 mensen	TYPE 2	Groot : in het magazijn werken 25 of meer mensen die zijn onderverdeeld in verschillende ploegen en/of het magazijn is sterk geautomatiseerd.	TYPE 4

## § 2. Algemene omschrijving van de functie van superviserende magazijnmedewerker

§ 2.1. De superviserende magazijnmedewerker werkt zelfstandig en is polyvalent.

§ 2.2. Hij heeft een diep inzicht in de totale werking van het magazijn, de samenhang van de verschillende processen en de impact van de activiteiten onder zijn verantwoordelijkheid op de werking van het magazijn.

§ 2.3 Hij maakt gebruik van hulpmiddelen waarvan het gebruik moet worden aangeleerd aan de hand van een formele opleiding en training op de werkvloer. Het correct toepassen van het hulpmiddel vereist inzicht in de werking ervan en vereist interpretatie van gegevens of omstandigheden (bijvoorbeeld : heftruck, reachtruck, bepaalde computerapplicaties zoals software pakketten voor magazijnbeheer en geautomatiseerde systemen,...).

## § 3. Kernactiviteiten

§ 3.1. Kernactiviteiten van toepassing op alle superviserende magazijnfuncties.



## 1. Administratie

- opmaken van verslagen i.v.m. de uitgevoerde werkzaamheden, ondervonden problemen,...;
- opmaken van verzendingsdocumenten;
- affekenen van ontvangstdocumenten;
- data ingeven in systeem van behandelde goederen;
- ...

## 2. Kwaliteitszorg :

- instaan voor de kwaliteit van het eigen werk EN het werk van de magazijnmedewerkers en/ of ploegbazen;
- grondig kennen van de kwaliteitseisen in verband met verpakking, stapelen, en ordenen van goederen, ...;
- uitvoeren van steekproeven op de kwaliteit van de goederenbehandeling (juiste verpakking, juiste hoeveelheid, geen beschadiging,...).

## 3. Veiligheid :

- grondig kennen, toepassen en aanleren van de veiligheidsregels (zowel wettelijke als bedrijfseigen) EN erover waken dat ook de magazijnmedewerkers en/of ploegbazen zich houden aan de veiligheidsregels;
- ...

## 4. Onderhoud van de werkplek en/of magazijn :

- opruimen van de eigen werkplek;
- erop toezien dat de magazijnmedewerkers en/of ploegbazen hun werkplek onderhouden;
- oog hebben voor veiligheid;
- ...

## § 3.2. Bijkomende kernactiviteiten specifiek voor type 1 en 2 (aansturen van een ploeg) :

### 1. Coördinatie ploeg van magazijnmedewerkers :

- verdelen van de uit te voeren werkzaamheden onder de leden van zijn ploeg;
- controleren van de correcte uitvoering van het fysisch behandelen van de goederen;
- bemiddelen bij conflicten tussen ploegleden en bij nood aan disciplinaire maatregelen dit doorgeven en hierover adviseren aan het hoofd van het magazijn;
- opleiden en begeleiden van nieuwe medewerkers in de ploeg;
- begeleiden van medewerkers bij functioneringsproblemen;
- ...

### 2. Rapporteren :



- op regelmatige basis aan het hoofd van het magazijn rapporteren over de stand van zaken;
- bij problemen die de ploeg overstijgen dadelijk het hoofd van het magazijn verwittigen.

§ 3.3. Bijkomende kernactiviteit specifiek voor type 3 (hoofd van een klein magazijn) :

1. Coördinatie van alle magazijnmedewerkers :

- verdelen van de uit te voeren werkzaamheden onder de magazijnmedewerkers;
- controleren van de correcte uitvoering van het fysisch behandelen van de goederen;
- bemiddelen bij conflicten tussen magazijn-medewerkers;
- opleiden en begeleiden van nieuwe medewerkers;
- begeleiden van medewerkers bij functione-ringsproblemen;
- ...

2. Coördinatie magazijnwerkzaamheden :

- organiseren van het magazijn, de magazijnindeling en de werkprocessen die moeten worden gevolgd;
- organiseren van inventarisatietellingen;
- continu bijhouden van magazijnbewegingen;
- opvolgen van het magazijnbudget;
- verzekeren dat de medewerkers te alle tijde op de hoogte zijn van nieuwe regels, specifieke opdrachten,...;
- ...

3. Verbetering magazijnwerking :

- voorstellen doen ter verbetering van de organisatie van het magazijn;
- begeleiden van de implementatie van verbeteringsacties/projecten.

4. Rapporteren :

- op regelmatige basis aan de bedrijfsleiding rapporteren over de stand van zaken in het magazijn;
- bij problemen steeds de bedrijfsleiding informeren en adviseren over mogelijke oplossingen.

§ 3.4. Bijkomende kernactiviteiten specifiek voor type 4 (hoofd van een groot magazijn) :

1. Coördinatie ploegbazen :

- dagelijks ontvangen van werkorders vanuit de administratie, bepalen van prioriteiten en verdelen en bespreken met de ploegbazen;
- opmaken van verlofregelingen voor al het magazijnpersoneel;
- ondersteunen van de ploegbazen bij problemen i.v.m personeelsbezetting, functioneringsproblemen;



- ...

## 2. Coördinatie magazijnwerkzaamheden:

- organiseren van het magazijn, de magazijnindeling en de werkprocessen die moeten worden gevolgd;
- organiseren van inventarisatietellingen;
- continu bijhouden van magazijnbewegingen;
- opvolgen van het magazijnbudget;
- verzekeren dat de medewerkers te allen tijde op de hoogte zijn van nieuwe regels, specifieke opdrachten,...

## 3. Verbetering magazijnwerking :

- voorstellen doen ter verbetering van de organisatie van het magazijn;
- begeleiden van de implementatie van verbeteringsacties/projecten.

## 4. Rapporteren :

- op regelmatige basis aan de bedrijfsleiding rapporteren over de stand van zaken in het magazijn;
- bij problemen steeds de bedrijfsleiding informeren en adviseren over mogelijke oplossingen.

### § 4. *Typisch profiel/vaardigheden*

- meerdere jaren magazijnervaring;
- leidinggevende vaardigheden;
- heftruck en/of reachtruck opleiding (goed en veilig een heftruck/reachtruck kunnen besturen);
- *motorisch vermogen en ruimtelijk inzicht is cruciaal*;
- diep inzicht in de werking en samenhang van het volledige magazijn;
- communicatief zijn;
- kunnen uitleggen van basisboodschappen, bijvoorbeeld, aan chauffeurs;
- stressbestendig.

## *Art. 6. De functie van kwaliteitscontroleur*

### § 1. Algemene omschrijving van de functie van kwaliteitscontroleur

De kwaliteitscontroleur houdt zich bezig met het organiseren en uitvoeren van diverse operationele inspecties teneinde de kwaliteit van de activiteiten en eventueel gestockeerde goederen in de verschillende stadia van de goederenbehandeling te controleren en op basis hiervan input te geven voor verbeteringen.

Hij heeft een diep inzicht in de totale werking van het magazijn, de samenhang van de verschillende processen en de werking en activiteiten van het bedrijf in het algemeen.



Hij is op de hoogte van alle kwaliteitsvoorschriften die gelden in het bedrijf en die opgelegd zijn door het hoofdkantoor.

Hij is op de hoogte van wettelijke richtlijnen en bepalingen bijvoorbeeld over manier van verpakken van bepaalde goederen.

Hij werkt zelfstandig, organiseert zelf zijn activiteiten en coördineert deze met de verschillende diensten.

## § 2. Kernactiviteiten van de kwaliteitscontroleur

1. Uitvoeren van spotchecks op de kwaliteit van het geleverde werk.
2. Organiseren en uitvoeren van interne controles.
3. Organiseren en uitvoeren van bijzondere stocktellingen en controles.
4. Deelnemen aan kwaliteitsbesprekingen met de betrokken teams/personen over de oorzaken van de vastgestelde tekortkomingen teneinde zijn/haar interpretatie hierop te kunnen geven en voorstellen te doen ter verbetering.
5. Opmaken van verslagen over de uitgevoerde controles, testen en resultaten hiervan.
6. Verzamelen van het nodige bewijsmateriaal bij vaststelling van schade aan inkomende goederen om schadedossiers te vermijden.
7. Onderzoeken van klachten bijvoorbeeld in verband met schade aan verpakking van verzonden goederen, verkeerde inhoud van verzonden dozen,...
8. Op basis van vaststellingen, voorstellen doen ter verbetering van de magazijnorganisatie.

## § 3. Typisch profiel/vaardigheden

- meerdere jaren magazijnervaring;
- kan werken met PC, internet, e-mail,...;
- diep inzicht in de volledige werking en samenhang van het magazijn;
- zeer accuraat en nauwkeurig;
- goede communicatievaardigheden.

### *Art. 7. De functie van klusjesman (m/v)*

#### § 1. Algemene omschrijving van de functie van klusjesman

Op basis van duidelijk omschreven werkopdrachten, voert de klusjesman eenvoudige vooral manuele taken uit in verband met onderhoudswerken aan gebouwen en infrastructuur.

Hij moet een beperkt aantal permanente werk-instructies en regels kunnen begrijpen en toepassen en eenvoudige werkgereedschappen hanteren.



Hij voert vooral manuele handelingen uit die een fysieke handigheid vereisen en op korte tijd kunnen aangeleerd worden.

Hij kan ingezet worden binnen verschillende werkplaatsen/afdelingen.

*De functie van klusjesman beoogt het onderhouden van de infrastructuur en staat los van de magazijnactiviteiten en slaat onder andere op lampen vervangen, schilderen, loodgieterij, enz.*

## § 2. Kernactiviteiten van de klusjesman

1. Op zelfstandige wijze, uitvoeren van specifieke opdrachten op basis van instructies betreffende WAT moet worden gedaan; HOE dit te doen is volledig vrij te bepalen door de functie.
2. Verrichten van vooral eenvoudige manuele handelingen zoals plaatsen, monteren, herstellen, hangen, verhuizen, en dergelijke.
3. Uitvoeren van werkvoorbereidingen zoals het verzamelen van het materiaal, het transport naar de werkplek en het treffen van de nodige schikkingen (bijvoorbeeld, afbakeningen, afscherming, ...) om het werk te kunnen beginnen.
4. Opruimen van de werkplek in propere en veilige staat, na het beëindigen van het werk.
5. Gebruiken van een aantal "klassieke" handgereedschappen (bijvoorbeeld, boormachine, zaagmachine, schroevendraaiers,...).
6. Onmiddellijk signaleren van elk probleem aan zijn chef.
7. Uitvoeren van een eenvoudige (meestal korte schriftelijke aantekeningen) rapportering-administratie.
8. Kennen en toepassen van de veiligheids-voorschriften.

## § 3. Typisch profiel/vaardigheden van de klusjesman

- geen ervaring vereist;
- in staat om fysieke arbeid te verrichten en eenvoudige instructies te begrijpen;
- "plantrekker" zijn;
- nauwkeurig en correct kunnen werken;
- oog voor orde, netheid en veiligheid.

## Art. 8. De functie van schoonmaker

### § 1. Algemene omschrijving van de functie van schoonmaker

De schoonmaker houdt zich bezig met het schoonmaken van kantoren en/of magazijn waar netheid en hygiëne zeker vereist zijn en dit volgens een vast stramien.

Hij werkt met gebruikelijke huishoud- en reinigingsmiddelen.





Hij reinigt/onderhoudt niet voor het bedrijf belangrijke apparatuur, zoals testapparatuur, servers, gesofisticeerde instrumenten,...

Hij kan werken aan de hand van onderhoudsmachines, bijvoorbeeld machine vloerreiniging

## § 2. Kernactiviteiten van de schoonmaker

1. Afstoffen van meubilair, stofzuigen, reinigen van tapijten, schrobben van vloeren en wanden al dan niet machinaal.
2. Reinigen van kleedkamers, WC's, douches, enz..
3. Zorgen voor voldoende voorraad en de goede staat van de schoonmaakmiddelen, zo nodig bij bestellen in het magazijn.
4. Vervangen van handdoeken en aanvullen van toiletpapier, zeep en ontsmettingsmiddel.
5. Leegmaken van vuilbakken en verwijderen van afval volgens de afspraken.
6. Signaleren van tekorten en andere vastgestelde onregelmatigheden aan de chef.
7. Afhankelijk van de dagelijkse werkverdeling, kan deze functie ook worden ingezet in een andere functie op de vloer of nevenactiviteiten uitvoeren vb. koffie zetten, vergaderzaal klaarmaken,...

## § 4. Typisch profiel/vaardigheden

- geen ervaring vereist;
- in staat om fysieke arbeid te verrichten en
- eenvoudige instructies te begrijpen;
- nauwkeurig en correct kunnen werken met oog voor orde, netheid en veiligheid.

Art. 9. De functieclassificatie toepasselijk op het garagepersoneel is vastgesteld door de collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in het Paritair Comité voor de garageondernemingen.

Art. 10. De partijen komen overeen een sectorale functieclassificatiecommissie op te richten, die belast zal zijn met :

- de procedures die moeten gevolgd worden bij de invoering van de functieclassificatie in de onderneming;
- het evalueren en actualiseren van het functiehandboek;
- de procedures die moeten gevolgd worden in geval de werknemer van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald;
- de koppeling van de lonen aan de sectorale functieclassificatie/voorstellen.

Art. 10bis. Beroepsprocedure

Partijen komen overeen om de regels in functie van de beroepsprocedure te hanteren zoals opgenomen in bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst..



*(Dit artikel werd toegevoegd door CAO van 5 december 2006 , registratienummer 81553, vanaf 31 december 2005)*

### HOOFDSTUK III. *Geldigheidsduur*

Art. 11. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 31 december 2005 en is gesloten voor onbepaalde duur.



Bijlage aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 5 december 2006, gesloten in het Paritair Comité voor het vervoer, tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 30 januari 2006 betreffende de functieclassificatie van het niet-rijdend personeel in de ondernemingen van het goederenvervoer en goederenbehandeling voor rekening van derden

### Beroepsprocedure functieclassificatie niet-rijdend personeel 140.04.09

Elke werknemer of werkgever, of hun representatieve organisaties, die van oordeel is dat er onjuistheden optreden in de taakbeschrijving, functie-indeling en/of inschaling kan hierbij beroep aantekenen. Elke werknemer of werkgever die van oordeel is dat er procedurefouten zijn ontstaan bij de invoering van de functieclassificatie kan op basis daarvan beroep aantekenen.

Essentieel hierbij is dat alle betrokken partijen in eerste instantie moeten uitgaan van de context van de te bediscussiëren functie en de taakbeschrijving, met andere woorden niet de functietitel is doorslaggevend, wel wat iemand effectief doet.

Indien tussen de werkgever en de werknemer geen akkoord wordt gevonden over de taakbeschrijving zal het geschil aan het verzoeningsbureau van het paritair comité worden voorgelegd, vooraleer in de sectorale beroepscommissie te worden behandeld. Indien geen vergelijk wordt gevonden tussen de werkgever en de werknemer, moet de beroepsprocedure worden opgestart.

Deze beroepsprocedure verloopt als volgt:

#### 1. Fase A - op het niveau van de onderneming

De werknemer maakt de klacht schriftelijk kenbaar bij de hiërarchische leiding, de personeelsverantwoordelijke of de directie, naargelang de geplogenheden in de onderneming. De werknemer kan zich altijd – zowel bij het indienen als bij de behandeling van de klacht – laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de erkende en representatieve vakbondsorganisatie in het "Paritair Comité voor het vervoer" waarbij hij/zij aangesloten is, en/of syndicale delegatie indien aanwezig.

De werkgever kan zich desgewenst laten bijstaan door een vertegenwoordiger van de erkende en representatieve werkgeversorganisatie in het "Paritair Comité voor het vervoer" waarbij hij/zij aangesloten is.

Het bezwaar dient voldoende toegelicht te worden.

De werkgever is ertoe gehouden om binnen de dertig dagen, te rekenen vanaf de datum van indiening van klacht, samen te komen met betrokken werknemer - werknemers en een oplossing na te streven.

In geval van akkoord tussen werkgever en werknemer wordt de beroepsprocedure stopgezet. Zowel in het geval van akkoord als in het geval van geen akkoord wordt dit binnen de zeven kalenderdagen door de werkgever schriftelijk medegedeeld aan de indiener(s) van de klacht.

#### 2. Fase B - op het niveau van de sector



De sectorale beroepscommissie, onder het voorzitterschap van de voorzitter van het "Paritair Comité voor het vervoer", telt 12 leden, namelijk 6 vertegenwoordigers van de erkende en representatieve werkgeversorganisaties en 6 vertegenwoordigers van de erkende en representatieve werknemersorganisaties in het "Paritair Comité voor het vervoer".

Indien binnen de vermelde dertig dagen geen akkoord tot stand kwam tijdens fase A, op het niveau van de onderneming, heeft de benadeelde partij het recht om in hoger beroep te gaan via zijn/haar erkende en representatieve werknemers- of werkgeversorganisatie in het "Paritair Comité voor het vervoer" waarbij hij/zij aangesloten is. Het hoger beroep moet binnen een periode van dertig dagen, volgend op de schriftelijke mededeling na de beëindiging van fase A, kenbaar gemaakt worden aan de sectorale beroepscommissie, met kopie van dit schrijven aan de andere organisaties zetelend in de beroepscommissie.

De sectorale beroepscommissie onderzoekt de klacht op basis van het dossier. Hiertoe kan zij alle stappen ondernemen die zij nodig acht. Zij kan diverse betrokkenen (indiener van de klacht, hiërarchisch verantwoordelijken, collega's, vakbondsvertegenwoordigers, ...) horen. Binnen de drie maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de sectorale beroepscommissie doet deze commissie een voor alle partijen bindende uitspraak.

Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die volgt op de schriftelijke indiening van de klacht. De betrokken werknemer en werkgever worden door de voorzitter van de sectorale beroepscommissie schriftelijk ingelicht over deze uitspraak binnen zeven kalenderdagen. Indien er binnen de gestelde termijn van drie maanden geen bindende uitspraak wordt gedaan door de sectorale beroepscommissie kan de benadeelde partij zich tot de arbeidsrechtbank wenden.

### 3. Bescherming van de werknemer

De werkgever welke een werknemer tewerkstelt, die hetzij op het vlak van de onderneming die hem tewerkstelt, volgens de geldende afspraken in verband met de beroepsprocedure, hetzij op het vlak van de sector, volgens de geldende beroepsprocedure, een met redenen omklede klacht heeft ingediend met betrekking tot de functieclassificatie, of die een rechtsvordering instelt met betrekking tot de functieclassificatie mag de arbeidsverhouding niet beëindigen, noch de arbeidsvoorwaarden eenzijdig wijzigen, behalve om redenen die vreemd zijn aan die klacht of aan die rechtsvordering.

De wettelijke regels inzake willekeurig ontslag blijven van toepassing.

*(Deze bijlage werd toegevoegd door CAO van 5 december 2006, registratienummer 81553, vanaf 31 december 2005)*



## **GARAGEPERSONEEL**

### **Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 juni 2004 (72396)**

Vaststelling van de beroepenclassificaties en de lonen van de werklieden en werksters in de garages van de ondernemingen voor goederenvervoer ten lande voor rekening van derden en/of van de ondernemingen voor goederenbehandeling voor rekening van derden

#### *HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied*

Artikel 1. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers ressorterend onder het Paritair Comité voor het vervoer en behoren tot de subsector voor het goederenvervoer ten lande voor rekening van derden en/of tot de subsector voor goederenbehandeling voor rekening van derden alsook op hun werklieden.

§ 2. Onder "subsector voor het goederenvervoer ten lande voor rekening van derden", wordt bedoeld : de werkgevers die ressorteren onder het Paritair Comité voor het vervoer en die zich inlaten met :

- 1° het goederenvervoer voor rekening van derden door middel van een voertuig met of zonder motor voor hetwelk een vervoervergunning vereist is die door de bevoegde overheid afgeleverd werd;
- 2° het goederenvervoer voor rekening van derden door middel van een voertuig met of zonder motor voor hetwelk geen vervoervergunning vereist is;
- 3° het verhuur met chauffeur van voertuigen met of zonder motor bestemd voor het goederenvervoer ten lande, voertuigen voor dewelke een vervoervergunning vereist is, die door de bevoegde overheid afgeleverd werd;
- 4° het verhuur met chauffeur van voertuigen met of zonder motor bestemd voor het goederenvervoer ten lande, voertuigen voor dewelke geen vervoervergunning vereist is;
- 5° Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de taxibestel-wagens, met name de voertuigen waarvan het laadvermogen gelijk is aan of kleiner is dan 500 kilogrammen en uitgerust met een taximeter, beschouwd als voertuig voor dewelke geen vervoervergunning vereist is.

§ 3. Onder "subsector voor de goederenbehandeling voor rekening van derden" wordt bedoeld : de werkgevers ressorterend onder het Paritair Comité voor het vervoer en die buiten de havenzones, zich inlaten :

1. alle behandeling van goederen voor rekening van derden ter voorbereiding van het vervoer en/of ter afwerking van het vervoer, ongeacht het gebruikt vervoermiddel;



2. en/of alle logistieke diensten ter voorbereiding van het vervoer van goederen voor rekening van derden en/of ter afwerking van dit vervoer, ongeacht het gebruikt vervoermiddel.

§ 4. Onder "werklieden" wordt bedoeld : de werklieden en werksters behorend tot de categorie van het garagepersoneel. De collectieve arbeidsovereenkomst is niet van toepassing op de leerlingen waarvan de leerovereenkomst door het Ministerie van Middenstand erkend is.

## HOOFDSTUK II. *Beroepenclassificatie*

Art. 2. De werklieden/werksters tewerkgesteld in de garage van een onderneming bedoeld onder artikel 1 worden in de hierna vermelde 10 categorieën onderverdeeld, rekening houdend met de aard van de door hen uitgevoerde werken hun beroepsbekwaamheid en hun graad van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid bij de uitvoering van de taken welke hen worden toevertrouwd.

### A. Hulpwerkman - niveau A1

#### 1.1. Hulpwerkman "Service" - niveau A

De arbeider die geen bijzondere kennis, ondervinding of bepaalde fysische geschiktheid moet bezitten. Hij heeft geen specifieke vorming nodig en voert de eenvoudigste werken uit waarvoor slechts het volgen van uitvoering onderrichtingen wordt vereist. Hij voert bovendien geen andere taken uit dan pompbediende, wasser of portier.

#### 1.2. Hulpwerkman "Service" (10 jaar anciënniteit in de onderneming) - niveau A1

De arbeider zoals omschreven onder 1.1. en die 10 jaar anciënniteit in de onderneming heeft.

#### 1.3. Hulpwerkman "Service" (20 jaar anciënniteit in de onderneming) - niveau A1

De arbeider zoals omschreven onder 1.1. en die 20 jaar anciënniteit in de onderneming heeft.

### A.2.1. Hulpwerkman - niveau A2

De arbeider die geen bijzondere kennis, ondervinding of bepaalde fysische geschiktheid moet bezitten. Hij heeft geen specifieke vorming nodig en voert de eenvoudigste werken uit waarvoor slechts het volgen van uitvoering onderrichtingen wordt vereist. Worden in deze categorie ingedeeld :

- de vager;
- de nachtwaker;
- de wasser van onderdelen;



- de glanzer van nieuwe voertuigen.

#### A.2.2. Hulpwerkman (10 jaar anciënniteit in de onderneming) - niveau A2

De arbeider zoals omschreven onder A.2.1. en die 10 jaar anciënniteit in de onderneming heeft.

#### A.2.3. Hulpwerkman (20 jaar anciënniteit in de onderneming) - niveau A2

De arbeider zoals omschreven onder A.2.1. en die 20 jaar anciënniteit in de onderneming heeft.

### B. Geoefende hulpwerkman - niveau B

De werkman die gewoonlijk eenvoudig werk uitvoert dat dagelijks kan herhaald worden en waarvoor slechts een vakopleiding wordt vereist die door een korte aanpassing wordt verworven. De uitvoering vereist geen enkel persoonlijk initiatief en wordt uitgevoerd onder toezicht. Worden ondermeer in deze categorie ingedeeld :

#### B1. de hulpmechanici :

De werkman die onder direct toezicht eenvoudig en gewoonlijk herhaald mechanisch werk uitvoert.

#### B2. de smeerder :

De werkman die in werkputten en op bruggen werkt en voor het normaal onderhoud der voertuigen zorgt. Hij moet zichtbare defecten kunnen merken en deze aan zijn rechtstreekse chef melden.

#### B3. de magazijnier - handenarbeid :

De werkman belast met het behandelen en het in rekken plaatsen van onderdelen en die de hoeveelheid onderdelen controleert.

#### B4. de hulpelektrici :

De werkman die onder direct toezicht elektrische onderhoud en herstellingswerken uitvoert.

#### B5. de hulpafpuimer :

De werkman die onder direct toezicht een voertuig afpuimt en/of polijst.



B6. de bereider :

De werkman nazichter van nieuwe voertuigen die de controles voorafgaand aan de levering verricht in de werkplaats.

B7. de bandenmonteur :

De werkman die banden op voertuigen monteert.

B8. de wieluitbalanceerder :

De werkman die het uitbalanceren van de wielen verricht.

B9. de bandenhersteller :

De werkman die de banden herstelt.

C. Geschooldearbeider - niveau C

De werkman die volgens richtlijnen van chefs gewoonlijk werk uitvoert waarvoor de kennis van het vak vereist is, verworven door ondervinding. Hij werkt niet zelfstandig en zijn verantwoordelijkheid is beperkt tot zijn eigen werk. Worden ondermeer in deze categorie ingedeeld :

C1. de mecaniciens voor onderhoud :

De werkman die het courant onderhoud van de voertuigen uitvoert. Hij moet de algemene staat ervan kunnen nagaan en aan zijn rechtstreekse chef melden. Zonder het eigenlijk mechanisch herstellingswerk uit te voeren, verricht hij nochtans controle - operaties.

C2. de mecaniciens :

De werkman die, volgens richtlijnen van een werkman uit een hogere categorie, de courant algemene mechanische herstellingen uitvoert.

C3. de elektriciens :

De werkman die de kennis van het elektrische gedeelte van een voertuig bezit en die, volgens richtlijnen van een werkman van een hogere categorie, courante werken hieraan uitvoert, het aanbrengen van elektrische toebehoren inbegrepen.





C4. de gereedschapswerker :

De werkman die, volgens richtlijnen van een werkman van een hogere categorie alle gereedschapswerken uitvoert.

C5. de autobestuurder :

De werkman die gewoonlijk voertuigen bestuurt op de openbare weg en belast wordt met sommige opdrachten buiten de onderneming.

C6. de plaatbewerker :

De werkman die, volgens richtlijnen van een werkman van een hogere categorie, vijl - en slijpschijfwerk uitvoert, evenals courante werken om deuken te verwijderen en plaatwerk te herstellen, het lassen en bankwerk inbegrepen.

C7. de lasser :

De werkman die, volgens richtlijnen van een werkman van hogere categorie, eenvoudig bankwerk of het oxy-acetyleen- of elektrisch lassen uitvoert.

C8. de afpuimer :

De werkman die na het aanbrengen van kit met de hand, het afpuimen van een voertuig afwerkt en het voorbereidt voor het lakken. Hij kan tevens geroepen worden om polijstwerk te doen.

C9. de kitaanbrenger :

De werkman die, volgens richtlijnen van een werkman van een hogere categorie, de te kitten vlakken voorbereidt door deze te bestrijken of af te puimen.

C10. de bijwerker :

De werkman die, volgens de richtlijnen van een werkman van hogere categorie, na het lakken afwerkingen en bijwerkingen met het penseel (meestal aan randen) uitvoert.

C11. de bekleder :



De werkman die, volgens de richtlijnen van een werkman van hogere categorie; eenvoudige elementen van bekleding bewerkt of koetswerktoebehoren plaatst.

C12. de bandenhersteller :

De werkman die banden voor machines en toestellen voor burgerlijke bouwkunde en bosontginningen herstelt.

C13. de vulkaniseur-herrubberaar :

De werkman die de vulkanisatie of de loopvlakvernieuwing van banden verricht.

C14. de controleur van het uitlijnen :

De werkman die de uitlijningen van de voortrein naziet en regelt.

C15. de magazijnier :

De werkman die de bestellingen van onderdelen opneemt en voorbereidt.

D. Geschoolde arbeider - niveau D

De werkman die gewoonlijk vakwerk uitvoert waarvoor de kennis van een vak vereist is, verhoogd door enkele jaren ondervinding en zo mogelijk door een theoretische vorming. Hij is ertoe gedwongen sommige werken zelfstandig uit te voeren en eventueel een werkman van een lagere categorie met zijn richtlijnen bij te staan. Hij moet in zijn specialisatie de bestanddelen van een bestek in tijd en grondstoffen kunnen leveren.

Worden ondermeer in deze categorie ingedeeld :

D1. de mecaniciens :

De werkman die het volledig mechanisme van een voertuig kent en die het nazicht ervan en de desbetreffende werken eraan uitvoert.

D2. de elektriciens :

De werkman die het elektrische gedeelte van een voertuig grondig kent en de desbetreffende werken uitvoert, het plaatsen van elektrische toebehoren inbegrepen. Hij moet bovendien schema's van elektrische installaties vlot kunnen lezen.



D3. de gereedschapswerker :

De werkman die mechanische onderdelen bewerkt, draait en afstelt met of zonder plannen te lezen. Hij moet het gereedschap van de werkplaats kunnen onderhouden en courante herstellingen uitvoeren.

D4. de plaatbewerker niveau D :

De werkman die werken uitvoert om deuken te verwijderen en plaatwerk herstelt, lassen, ineenzetten en platineren inbegrepen.

D5. de lasser :

De werkman die werken van autogeen -of elektrisch lassen en van montage uitvoert.

D6. de kitaanbrenger :

De werkman die de staat van het voertuig voor het kitten kan beoordelen, de te kitten vlakken bereidt, inwrijft en afpuimt.

D7. de pistoolschilder :

De werkman die voorbereidingswerken voor het pistool schilderen kan beoordelen en met het pistool de eind lagen op het koetswerk aanbrengt.

D8. de bijwerker :

De werkman die de voorbereidingswerken voor het bijwerken kan beoordelen en die na het lakken bijwerking en afwerking verzorgt, zelfs midden in vlakken.

D9. de bekleder :

De werkman die de bekleding van een voertuig kan aanbrengen en verwijderen, elk bekledingselement kan herstellen en dit aanpassen. Hij moet bovendien de oorzaak van geruchten en insijpelingen kunnen vaststellen en verhelpen.

D10. de magazijnier :

De werkman die bestellingen van onderdelen opneemt en die daarenboven verantwoordelijk is voor de toepassingen van de prijzen en voor beheer van de stock.



## E. Buiten categorie - niveau E

De werkmán die gewoonlijk volledig zelfstandig kwaliteitswerk uitvoert, waarvoor een hoge graad van vakkennis vereist is, evenals een ondervinding opgedaan tijdens een jarenlange praktijk en, zo mogelijk, verhoogd door een theoretische vorming. Hij moet eventueel ploegwerk kunnen organiseren en in zijn specialiteit de bestanddelen van een bestek in tijd en grondstoffen kunnen leveren.

Worden onder meer in deze categorie ingedeeld :

### E1. de mecaniciens buiten categorie :

De werkmán die volledige kennis heeft van het geheel van het mechanisme van de voertuigen en die, volledig zelfstandig, alle controle - en herstellingswerken uitvoert.

### E2. de plaatbewerker buiten categorie :

De werkmán die volledig zelfstandig alle werken uitvoert om deuken te verwijderen en plaatwerk te herstellen, lassen, vervaardigen van koetswerkelementen, monteren en platineren inbegrepen. Hij moet plannen kunnen lezen en kunnen overgaan tot het aftekenen van speciale profielen.

### E3. de lasser buiten categorie :

De werkmán die volledig zelfstandig alle werken uitvoert in auto geen - en elektrisch lassen, klinken, monteren en smeden met of zonder plannen te lezen.

### E4. de pistoolschilder-kleurenmenger :

De werkmán die volledig zelfstandig alle werken en voorbereiding van het pistool schilderen kan beoordelen en met het pistool de bovenlaklaag op het koetswerk aanbrengen, keuze, bereiding en samenstelling van de kleuren inbegrepen.

### E5. de bekleeder buiten categorie :

De werkmán die volledig zelfstandig buiten de andere bekleedingswerken ook het vormmonteren en het vervaardigen van ingewikkelde bekleedingselementen kan uitvoeren.

### E6. de proefrijder :



De werkman in het bezit van een rijbewijs die de proefritten uitvoert op de openbare weg. Hij kent het mechanisch geheel van een voertuig en is bekwaam de desbetreffende werken eraan uit te voeren en/of te controleren. Hij moet bekwaam zijn de werken te bepalen die na het proefrijden dienen te gebeuren.

E7. de gereedschapswerker buiten categorie :

De werkman die volledig zelfstandig draai - en bankwerk uitvoert met of zonder plannen te lezen, precisie gereedschap kan gebruiken en gegevens voor het vervaardigen kan berekenen (draad, tapsheid, excentriciteit). Hij moet de technologie van de metalen kennen, bekwaam zijn werkhuusgereedschap te ontwerpen en de bestanddelen van een bestek in tijd en grondstoffen leveren.

E8. de elektricien buiten categorie :

De werkman die de volledige kennis heeft van het elektrische gedeelte van de voertuigen en die, volledig zelfstandig, alle desbetreffende werken uitvoert, de plaatsing en herstelling van de elektrische onderdelen inbegrepen.

## HOOFDSTUK V. *Geldigheidsduur*

Art. 8. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in voege op 1 mei 2004. Zij is gesloten voor onbepaalde tijd.