



3070000 Paritair Comité voor de makelarij en verzekeringsagentschappen

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 24 juni 2008 (89179), gewijzigd door de
collectieve arbeidsovereenkomst van 20 mei 2009 (95248)**

Loon- en arbeidsvoorwaarden

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 makelarij en de verzekeringsagentschappen.

Onder "werknemers" wordt verstaan : de mannelijke en vrouwelijke werknemers.

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 27 april 2001 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden, registratienummer 60643/CO/307.

De collectieve arbeidsovereenkomsten van 9 december 2003 (registratienummer 70343/CO/307) betreffende de koppeling van de lonen aan het gezondheidsindexcijfer, en van 22 augustus 2007 (registratienummer 85002/CO/307) tot wijziging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 december 2003 betreffende de koppeling van de lonen aan het gezondheidsindexcijfer en van de collectieve arbeidsovereenkomst van 27 april 2001 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden, worden vervangen.

Arikel 2 bis

§ 1 De ervaring houdt rekening met de wettelijke schoolplicht. Deze keuze is terecht, aangezien zij gebaseerd is op de Belgische opleidingsstructuur (middelbare schoolopleiding).

§ 2 Om rekening te houden met de specifieke eisen van de verschillende categorieën is er voor de onderscheiden categorieën een verschillend aantal voorafgaande ervaringsjaren.

In geval men een werknemer aanneemt die het voor de functie benodigde aantal ervaringsjaren niet zou bezitten, wordt een degressieve coëfficiënt toegepast. Deze coëfficiënt werd verrekend in de baremieke verloning.

In geval men een werknemer aanneemt die voor zijn/haar indiensttreding over meer ervaring zou beschikken dan nodig voor de functie, zal deze eveneens worden verrekend.

§ 3 Periodes van gelijkgeschakelde ervaring

De sociale partners komen overeen om de volgende periodes met ervaring gelijk te schakelen :



- a) De periodes in een professionele omgeving (ondermeer periodes van stage, interimopdrachten, contracten van bepaalde duur, periode dat werknemers het statuut van zelfstandige hadden en vrijwilligerswerk);
- b) De periodes van studies en eventuele legerdienst, burgerdienst of gemeenschapsdienst;
- c) De periodes tijdens dewelke men geen arbeidscontract heeft (we denken hier ook zeer zeker aan de periodes van schorsing van het arbeidscontract, opnemen van tijdskrediet, ouderschapsverlof, loopbaanonderbreking, onbetaald verlof, periodes gedekt door de sociale zekerheid en de sociale wetgeving zoals werkloosheid en ziekte-invaliditeit).

Voor zover als nodig wordt verduidelijkt dat het allemaal periodes betreft die doorgebracht werden in België, in een ander land van de Europese Unie of buiten de Europese Unie.

§ 4. De sociale partners benadrukken dat ze door het invoeren van het begrip ervaring op geen enkel vlak voor enige (of nieuwe) discriminatie willen zorgen, zoals ze dit ook verwoordden in de voorbereidingen van het akkoord van 24 juni 2008 (terug te vinden in de notulen en bijlagen van het Paritair Comité voor de makelarij en verzekeringsagentschappen). (*Art.2 bis werd toegevoegd door CAO van 20/05/2009, registratienummer 95248, vanaf 01/07/2008*)

HOOFDSTUK II. *Functieclassificatie*

Sectie 1. Uitvoeringspersoneel

Art. 3. De classificatie van het uitvoeringspersoneel van de ondernemingen voor de makelarij en de verzekeringsagentschappen wordt als volgt bepaald :

Categorie Studenten

Studenten worden hier beschouwd als personen die nog onder de wettelijke Belgische schoolplicht vallen. Er wordt verwezen naar de wettelijke regeling voor jobstudenten.

Jobstudenten die niet meer schoolplichtig zijn worden ingeschakeld in categorie 1 volgens de opgebouwde competenties.

Categorie 1

Als nulpunt voor de opbouw van competenties wordt het einde van de wettelijke Belgische schoolplicht genomen.

Normale aanvang : 3 jaar ervaring.

Bedienden die ondersteunende taken of eenvoudige arbeid verrichten.

Voorbeelden :



- bedienden belast met de post (ontvangst, openen, summier sorteren en verzenden van briefwisseling);
- bedienden die fotocopies nemen;
- bedienden die archiveren (eenvoudig numeriek of alfabetisch klasement);
- telefonisten/telefonistes (enkel van een eenvoudige centrale).

Categorie 2

Als nulpunt voor de opbouw van competenties wordt het einde van de wettelijke Belgische schoolplicht genomen.

Normale aanvang : 4 jaar ervaring.

Bedienden die administratieve taken verrichten, bestaande uit de uitvoering van voorbereidende werken of vrijwel identieke, gelijkaardige of repetitieve werkzaamheden. Wanneer zij op onbekende feiten stuiten nemen zij het initiatief die aan hun mandaatgevers te melden.

Voorbeelden :

- secretarissen/secretaresen;
- bedienden die eenvoudige tarifieringen berekenen;
- bedienden belast met het opstellen van eenvoudige en gestandaardiseerde briefwisseling;
- telefonisten/telefonistes die, buiten de bediening van een grote telefooncentrale, ook verantwoordelijk zijn voor het onthaal van bezoekers en die eenvoudige administratieve taken uitvoeren;
- bedienden die een elementaire kennis bezitten van courante computerprogrammatuur (tekstverwerking/rekenblad/databank).

Categorie 3

Als nulpunt voor de opbouw van competenties wordt het einde van de wettelijke Belgische schoolplicht genomen.

Normale aanvang : 6 jaar ervaring.

Bedienden voor wie voorafgaande tewerkstelling in sector of bedrijf niet noodzakelijk is. Zij zijn belast met de uitvoering van middelmatig technische taken en/of de voorbereiding en het nazicht van de taken van het personeel van de categorieën 1 en/of 2.

Voorbeelden :

- bedienden van de boekhouding, hulpboekhouders/-houdsters;



- administratieve bedienden die onder andere belast zijn met :
- administratieve opvolging van de verzekerings-dossiers;
- het beantwoorden van vragen komende, hetzij van de cliënt, hetzij van de verzekeringsmaatschappijen;
- de samenwerking tussen de cliënt, de verzekeraars en de technische beheerders;
- de uitvoering en de opvolging van allerlei documenten;
- opstellers en tarifeerders van polissen en aanhangels;
- bedienden belast met de berekening en/of de invordering van premies;
- bedienden belast met de regeling van gewone schadegevallen;
- bedienden belast met het opstellen van allerlei briefwisseling, hetzij spontaan, hetzij met summiere gegevens;
- tweetalige vertalers van gewone teksten;
- bedienden met een grondige kennis van courante computerprogrammatuur (tekstverwerking/rekenblad/databank).

Categorie 4

Als nulpunt voor de opbouw van competenties wordt het einde van de wettelijke Belgische schoolplicht genomen.

Normale aanvang : 8 jaar ervaring.

Bedienden van wie voorafgaande tewerkstelling in bedrijf of sector wordt gevraagd en die beschikken over gevorderde technisch kennis die hun toelaat complexe werkzaamheden uit te voeren en analyses te maken en erover te rapporteren aan de directie. Zij zijn in staat de werkzaamheden van de bedienden van de drie vorige categorieën te superviseren.

Voorbeelden :

- commerciële assistenten die steun bieden aan het commercieel personeel (onder andere voor de bestaande portefeuille alsook voor de uitbreiding van de cliëntenportefeuille);
- directiesecretarissen/-secretarissen;
- boekhouders/-houdsters;
- administratieve bedienden die onder andere belast zijn met :



- de administratieve opvolging van de verzekeringsdossiers;
- het beantwoorden van vragen komende, hetzij van de cliënt, hetzij van de verzekeringsmaatschappijen;
- de samenwerking tussen de cliënt, de verzekeraars en de technische beheerders;
- de uitvoering en de opvolging van allerlei documenten;
- opstellers en tarifeerders van polissen en aanhangsels;
- bedienden belast met de regeling van schadegevallen die initiatief en bijzondere kennis vergen;
- bedienden van de personeelsdienst met kennis van de wettelijke en reglementaire bepalingen van sociale aard;
- vertalers van ingewikkelde teksten;
- bedienden belast met het onthaal van cliënten om technische inlichtingen te verstrekken;
- informatici.

Art. 4. Begrip gedane studies

Begrip van de gedane studies komt slechts als beoordelingsfactor in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere factoren die het algemeen criterium van elke van de categorieën vormen.

Art. 5. Cumulatie van functies

In geval van cumulatie van functies wordt er voor de vaststelling van het loon rekening gehouden met de tijd die door de bediende aan elke van de functies wordt gewijd.

Art. 6. Werklieden en werksters

Als nulpunt voor de opbouw van competenties wordt het einde van de wettelijke Belgische schoolplicht genomen.

De nachtwakers, liftjongens, loopjongens, boodschappers en bestellers de hoedanigheid van bediende niet bezitten, genieten het minimumloon vastgesteld voor de bedienden van de eerste categorie.

Deze lijst is niet limitatief.

Art. 7. Informatieplicht



Elke werkgever is verplicht elke werknemer in te lichten over de functie die hij uitoefent en over de bijhorende categorie die hij bepaald heeft. Daartoe zal hij zoveel mogelijk verwijzen naar een of meer functievoorbeelden genoemd in artikel 2.

Art. 8. Inwerkingtreding

Deze nieuwe functieclassificatie treedt in werking op 1 juli 2008 voor alle werknemers van de ondernemingen voor de makelarij en de verzekeringsagentschappen. Zij vervangt de functieclassificatie van 21 april 2001.

Art. 9. Werkwijze bij invoering

Bij indienstneming wordt aan de werknemers de categorie van de functie die zij uitoefenen toegekend. Hun loon wordt bepaald bij artikel 24, 30 en 31 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 10. De werknemers die in dienst werden genomen voordat het aantal jaren ervaring voor deze functie voorzien in de loonschalen is bereikt zullen geclassificeerd worden volgens hun werkelijke functie en ervaring, terug te vinden in de artikelen 24, 30 en 31 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 11. Betwistingsprocedure

§ 1. Elke werknemer heeft het recht de titel van de functie en/of de categorie die hem wordt toegekend aan te vechten. Daarvoor beschikt hij over een termijn van een maand na de mededeling van zijn functie en zijn categorie om zijn met redenen omkleed bezwaar aan zijn werkgever over te maken. De werkgever beschikt in totaal over een maand om een onderhoud te beleggen met de werknemer en vervolgens een gemotiveerd advies uit te brengen. Op zijn vraag kan de werknemer zich laten bijstaan door een syndicale afgevaardigde.

§ 2. Indien de werknemer het resultaat van het onderhoud niet aanvaardt beschikt hij over een maand om zijn met redenen omklede vraag om extern hoger beroep over te maken aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de makelarij en verzekeringsagentschappen, per aangetekend schrijven. De voorzitter van het paritair comité legt deze vraag voor aan de leden van het verzoeningsbureau van het paritair comité.

§ 3. Teneinde zijn advies uit te brengen zal het verzoeningsbureau beschikken over een summiere functiebeschrijving die, voor zover mogelijk, de goedkeuring gekregen heeft van de vrager en van zijn hiërarchische overste. Het zal eveneens beschikken over elk ander element dat het nuttig acht, met inbegrip van het horen van de vrager en zijn hiërarchische overste.

§ 4. Behoudens afwijkend advies is de aanpassing van een loonschaalcategorie ten gevolge van een betwisting verschuldigd met terugwerkende kracht vanaf de datum van inwerkingtreding van de oorspronkelijk toegekende categorie.

Art. 12. Bijwerken van de functieclassificatie



De ondertekenende partijen komen overeen de lijst van voorbeeldfuncties periodiek bij te werken zodat de functieclassificatie actueel blijft.

Sectie 2. Uitvoeringsstafpersoneel

Art. 13. Indeling

Als nulpunt voor de opbouw van competenties wordt het einde van de wettelijke Belgische schoolplicht genomen.

Het uitvoeringsstafpersoneel van de ondernemingen voor de makelarij en de verzekeringsagentschappen wordt ingedeeld in drie categorieën, te weten :

1. Hoogste categorie : normale aanvang : elf jaar ervaring;
2. Middelbare categorie : normale aanvang : acht jaar ervaring;
3. Laagste categorie : normale aanvang : acht jaar ervaring.

Art. 14. Hoogste categorie

De hoogste categorie omvat de adjuncten van de directie die aan het hoofd staan van de fundamentele afdelingen van de onderneming.

Het zijn inzonderheid :

1. degenen die aan het hoofd staan van verschillende in bedrijf genomen verzekeringstakken (bijvoorbeeld : leven, ongevallen, brand, diefstal, vervoer);
2. degenen die aan het hoofd staan van de algemene afdelingen van de onderneming (bijvoorbeeld : boekhouding, personeelsdienst, schadegevallen en andere gelijkaardige afdelingen).

Art. 15. Middelbare categorie

De middelbare categorie omvat de bedienden die de leiding hebben van de onderafdeling die onmiddellijk onder de fundamentele afdelingen van de takken en afdelingen waarvan sprake in artikel 14 staat.

Het zijn, in het algemeen, de diensthoofden of de bureauchefs of ieder ander persoon die binnen deze kwalificatie valt.

Art. 16. Laagste categorie

De laagste categorie omvat de bedienden die de leiding hebben van een onderafdeling van de in artikel 15 vermelde diensten en die, bij het hiërarchisch doorgeven van de onderrichtingen, met de bedienden in contact staan. Het zijn, in het algemeen, de onderdiensthoofden of onderbureauchefs.



Art. 17. De werknemers die in dienst werden genomen voordat het aantal jaren ervaring voor deze functie voorzien in de loonschalen is bereikt zullen geclassificeerd worden volgens hun werkelijke functie en ervaring, terug te vinden in artikel 30 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 18. De verhogingen van de lonen "functie van de ervaring" die overeenstemmen met de loonschalen, gaan in de eerste maand die op de verjaardag van de werknemer volgt.

Art. 19. De werknemers die tot een categorie "uitvoeringsstaf" worden bevorderd, genieten in deze categorie, vanaf hun bevordering, het maandelijks minimumloon dat met hun ervaring overeenstemt.

Sectie 3. Inspecteurs

Art. 20. Indeling

Als nulpunt voor de opbouw van competenties wordt het einde van de wettelijke Belgische schoolplicht genomen.

De werknemers die in dienst werden genomen vooraleer de normale voorziene 8 jaren ervaring voor deze functie is bereikt zullen geclassificeerd worden volgens hun werkelijke functie en ervaring, terug te vinden in artikel 31 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Het inspectiepersoneel van de ondernemingen voor de makelarij en de verzekeringsagentschappen wordt ingedeeld in drie categorieën, te weten :

1. Eerste categorie : de inspecteurs beginnelingen;
2. Tweede categorie : de inspecteurs die technische ervaring bezitten;
3. Derde categorie : de uitgesproken inspecteurs.

Art. 21. De verhoging van de lonen "functie van de ervaring ", die overeenstemmen met de loonschalen gaan in de eerste maand die op de verjaardag van de belanghebbende werknemer volgt.

Art. 22. De in de loonschalen voorziene bedragen zijn minima, vast loon en provisie inbegrepen, met dien verstande dat elke maand dit minimum aan de inspecteur moet worden betaald, onder voorbehoud van regularisatie van zijn provisierekening op het einde van het jaar.

HOOFDSTUK III. *Barema's*

Art. 25. Inwerkingtreding

De nieuwe loonschalen en classificaties treden in werking op 1 juli 2008.



HOOFDSTUK X. *Slotbepalingen*

Art. 45. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2008 en wordt gesloten voor een onbepaalde tijd.