2180000 Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden

Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 mei 1989 (23.740) 2
Loon- en arbeidsvoorwaarden 2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 1992 (31.459) 11
Regeling van sommige bepalingen inzake deeltijdse arbeid en van de loonsvoorwaarden in de erkende rijscholen 11
Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2009 (94.271), gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 februari 2010 (99.275) 13
Vaststelling van de sectorale minimumloonschalen op basis van de beroepservaring .. 13

Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 mei 1989 (23.740)

Loon- en arbeidsvoorwaarden

HOOFDSTUK I – TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1.- Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en bedienden van de ondernemingen, welke tot de bevoegdheid behoren van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor Bedienden.

Onder "bedienden" wordt verstaan, de mannelijke en vrouwelijke bedienden.

HOOFDSTUK II – BEROEPSINDELING

Art. 2. - De functies van de bedienden worden in vier klassen ingedeeld welke door de hierna vermelde algemene maatstaven worden bepaald :

EERSTE KLASSE

Normale aanvangsleeftijd : 21 jaar.

BEPALING

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

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

b) 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.

A. ADMINISTRATIEF

- Huisbewaarder.
- Deurwaarder.
- Bediende voor de post : (openmaken, oppervlakkig sorteren, onder omslag steken, enz.)•
- Bediende aan de adresseermachines (stempelen en drukken van adresplaatjes), fotokopieermachines en/of polycopieermachines.
- Blauwdrukker.
- Bediende zonder ervaring die begint te werken op kantoor of mecanografische machines.
- Uitraper van ponskaarten (bediende die steekkaarten uitzoekt zonder behulp van enigerlei machines).

- 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 klassement van documenten.
- Bediende bij de voorbereiding van het werk op de boekhoudingsmachines : helpt de operators met het opzoeken der te behandelen boekingsstukken en hun herklassering.
- Beginneling typist.

B. TECHNISCH

-Bediende zonder ervaring die begint te werken in tekenbureel of laboratorium.
-Titreerder (laboratorium) : bediende die eenvoudige metingen uitvoert (meten van inhoud, kleur, zwaarte; eenvoudige metingen op probatiegoederen) op monsters, volgens werkplan en nauwkeurige onderrichtingen zonder de uitslag te interpreteren.
-Doortekenaar : tekent schetsen en detailplannen na, zonder interpretatie, moet bekwaam zijn om behoorlijk leesbare letters en cijfers te vormen.

C. INFORMATICA

- Perforateur.
- Encodeur.
- Hulp-operator.
- Operator klassieke machine.

Voor deze vier functies, gaat het om bedienden die in deze functie beginnen en die normaal in de 2de klasse worden gerangschikt zodra zij een voldoende kwalificatie bereiken, onder andere inzake de normen bepaald voor deze laatste klasse.

TWEEDE KLASSE
Normale aanvangsleeftijd : 21 jaar.

BEPALING

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) kennis hebben opgedaan door onderwijs of praktijk welke kan opwegen tegen de kennis welke wordt verworven door de eerste drie jaren van de middelbare graad.

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.

ADMINISTRATIEF

- Archivaris-klasseerder, die blijk moet geven van enig oordeel en inzicht.

- Magazijnbedienden.
- Bediende bij de goederenreceptie.
- Stockbediende, (magazijnen, opslagplaatsen, reserves), administratief werk van de magazijnen waar voorraden of afgewerkte producten zijn opgeslagen, zonder boekhoudkundige toewijzing.
- Ervaren typist die 4 0 woorden per minuut kan typen op de schrijfmachine, een correcte spelling heeft en het werk goed weet te schikken.
- Stenotypist zonder ervaring, bij aanvang van de functie.
- 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).
- Operator op boekhoudmachines met volledig klavier voor het opstellen van een gedeelte van de boekhouding (voorbeeld : lopende rekeningen cliënten, 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 of telexiste aangesteld in een dienst met volledige werktijd.
- Bediende-facturist : belast met het opmaken van eenvoudige facturen en statistieken.
- Bediende die verzendingsstukken opmaakt doch niet moet opzoeken welke fiscale of douanerechten van toepassing zijn.
- Bediende belast met het nazicht van de aanwezigheden.
- Bediende belast met de gewichts- en stukscontrole der ontvangen of verzonden goederen, stelt de weegtiketten op en houdt de registers.
- Steller van niet automatische en veelkleurige offsetmachines.
- Bediende die een hulpkas houdt.
- Eentalige reisgids.

B. TECHNISCH

- Hulptekenaar : kan zeer netjes natekenen, maakt behoorlijk letters en cijfers, kan zonder fouten een tekening kopiëren, helpt de meer bekwame tekenaar voor schrijfwerk, het wijzigen van calqueerwerk of naamlijsten.
- Hulptechnicus in opzoekings- en productielaboratorium : voert proeven uit volgens gedetailleerde richtlijnen en is verantwoordelijk voor het houden van een verslagboek, waarin hij nauwkeuring de proefomstandigheden evenals de bekomen resultaten optekent, zonder interpretatie.
- Hulplaborant : bediende die kwalitatieve en kwantitatieve analyses uitvoert en in voorkomend geval de metingen van een of meerdere titreerders naziet en dit op grond van nauwkeurige onderrichtingen en/of programma's. Hij is bekwaam eenvoudige proefapparaten en -uitrustingen op en in te stellen; hij is in staat om een abnormale werking van de apparatuur of proefresultaten vast te stellen zonder de oorzaken ervan te moeten aantonen.

C. INFORMATICA

- Perforateur : bediende die ten minste 9.000 geldige ponsingen per uur uitvoert op mecanografische kaarten.
-Verificateur : die het werk van de perforateur controleert met behulp van een gelijkaardige machine; hij verricht ten minste 9.000 verificaties per uur. Algemeen wordt aangenomen dat een perforateur de functie van een verificateur kan uitoefenen en omgekeerd.
- Encodeur : die ten minste 10.000 basisgegevens vervat in de documenten op een magnetische informatiedrager omzet.
- Bediende directe opname : die gegevens on line (direct verbonden met computer) doorgeeft, bij voorbeeld beeldscherm, schrijfmachine enz.
- Hulpoperator : die een operator bijstaat bij het werk, laat zich voornamelijk in met de randapparatuur en het behandelen van de informatiedragers.
- Operator klassieke machines : bediener van klassieke machines zonder intern geheugen waarvan de werking gebaseerd is op de elektromechanische principes.
- Verificateur input/output : persoon die instaat voor de controle van de inhoud van de documenten zowel voor als na de computerbehandeling en die bovendien een administratieve taak kan uitoefenen : controleren of de documenten voldoen aan de vereisten.
- Bibliothecaris : verzorgt het klassement en het bewaren van de bestanden volgens vastgelegde procedures.

DERDE KLASSE
Normale aanvangsleeftijd : 23 jaar.

BEPALING

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) een praktische opleiding die opweegt tegen de bekwaamheid verkregen door volledige middelbare studies of door middelbare studies van de lagere graad aangevuld hetzij door gespecialiseerde vakstudie, 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.

A. ADMINISTRATIEF

- Mecanograaf bedreven in het werk op NCR, Burroughs en dergelijke machines met volledig klavier, en die op het gebied van boekhouding (algemene analytische- of nijverheidsboekhouding) oordeelkundig hulpjournalen houdt en periodisch centraliseert.
- Typist eveneens belast met een secretariaatstaak.
- Ervaren stenotypist : bekwaam 80 tot 100 woorden per minuut in steno op te nemen en 4 0 woorden per minuut op de machine te schrijven, met verzorgde schikking van het werk en correcte spelling.
- 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 schifting van de arbeidsuren met het oog op de vaststelling van de kostprijzen, en gebeurlijk berekeningen uitvoert voor de toepassing van de sociale wetgeving.

- Bediende die de verantwoording draagt voor magazijn, voorraden, reserves en opslagplaatsen.
- Hulpboekhouder (algemene analytische- of nijverheidsboekhouding), 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 bij voorbeeld lopende rekeningen klanten, leveranciers, deelrekeningen. Deze verrichtingen kunnen zowel met de hand als met de machine uitgevoerd worden.
- Facturist belast met het opmaken van omslachtige facturen waarbij onder meer opmetingen, kubusberekeningen, omrekening van waarden, vreemde maten en gewichten en zo meer te pas komen.
- Kassier die werkt onder leiding van een hoofdkassier of van een chef.
- Vertaler van courante teksten die twee talen machtig is.
- Bediende belast met het opstellen van niet stereotype brieven.
- Bediende die verzendingsstukken opmaakt met toepassing van fiscale- en douaneformaliteiten.
- Hulpverpleger van het niveau A2 of gelijkwaardig erkend, bestendig gehecht aan de medische dienst die, onder toezicht van een hoofdverpleger of van een geneesheer de eerste zorgen toedient aan zieke of gekwetste leden van het personeel.

B. TECHNISCH

-Planningsbediende belast met het opstellen en de controle van de uitvoering van het werkplan.
-Detailtekenaar : moet de onderdelen van een globale tekening kunnen uitwerken met behulp van voorgaande werkstukken; hij tekent alle gegevens voor de uitvoering aan; hij berekent het gewicht van eenvoudige onderdelen voor het opmaken van het bestek.
- Laborant : bediende die alle normale kwantitatieve en kwalitatieve analyses op grond van gedetailleerde onderrichtingen uitvoert. Hij is bekwaam om de volledige proefuitrusting voor zijn proeven op en in te stellen en hij is in staat om de abnormale werking van de apparatuur en/of proefafwijkingen vast te stellen met een eerste interpretatie. Hij is tevens in staat eenvoudige correcties door te voeren.
- Technicus in opzoekingslaboratorium of fabricatiediensten : is verantwoordelijk voor de uitvoering van eenvoudige proeven volgens opgegeven werkwijze en programma; is bekwaam gebeurlijke afwijkingen op te merken op basis van vroeger opgedane ervaring, en dient, in eenvoudige gevallen, aan deze afwijkingen te verhelpen; is bekwaam zonder fouten eenvoudige montages uit te voeren; houdt het verslagboek bij der proeven waarin hij nauwkeurig de werkvoorwaarden en de resultaten optekent.

C. INFORMATICA

a) Exploitatie
- Monitor : die de verdeling en het toezicht op het werk van perforateurs, verificateurs en encodeurs uitvoert en daarenboven nieuw personeel begeleidt tijdens de inwerkingsperiode.
- Monitor input/output : die instaat voor de controle van het werk van de input/output groep.
- Operator : bediende belast met de uitrusting en het klaarstellen van de periferische éénheden van de ordinator, volgens uitvoeringsonderrichtingen.

b) Ontwikkeling
- Beginneling programmeur : die na een theoretische opleiding de ordinatorprogramma's ontwerpt en op punt stelt vertrekkend van eenvoudige problemen en op basis van een analysedossier en het verloop van de testen verzekert.

VIERDE KLASSE
Normale aanvangsleeftijd : 25 jaar.

BEPALING

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) een opleiding die tenminste opweegt tegen de bekwaamheid verworven door volledige middelbare studies en gespecialiseerde vakstudies van gelijk niveau 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.

A. ADMINISTRATIEF

- Boekhouder, dit is bediende die tot taak heeft alle verrichtingen boekhoudkundig vast te leggen, samen te brengen en te ordenen om er de algemene balansen van op te maken welke de voorzieningen, de balans en de resultaatrekeningen voorafgaan.
- Bediende belast 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 uit te berekenen.
- Correspondent of opsteller der technische, administratieve of handelsdiensten : gespecialiseerd in een bepaalde tak van handel of techniek, waarvoor de kennis vereist wordt van de gebruiksvoorwaarden van het artikel of het metaal; is in staat om binnen het raam van de algemene richtlijnen zekere kwesties te volgen die initiatief en overleg vergen en om, volgens het geval, zelf de briefwisseling op te stellen.
- Secretaris stenotypist die het secretariaat op directieniveau waarneemt. Bediende die verantwoordelijk is voor de beoordeling van alle elementen van een kwalitatieve ontvangst, en in overeenstemming met de eisen van de bestelbons en bestekken. Bediende die de verantwoording draagt voor net toepassen van alle regelingen op gebied van lonen en sociale wetten.
- Hoofdkassier.
- Technisch vertaler.
- Toldeclarant.
- Marktonderzoeker.

- Hoofdbediende voor het verkeer, die de betrekkingen waarneemt met de verschillende vervoerondernemers voor het in- en uitgaan van goederen (namelijk toezicht opladen, lossen en gebruik van vervoermiddelen, vaststellen van betwistingen, tekorten en averijen).

B. TECHNISCH

- Ontwerptekenaar : tekent met behulp van voorgaande werkstukken, een geheel of onderdelen van apparaten met wijzigingen die hem nauwkeurig worden uitgelegd door een chef of een tekenaar van hogere rang. Tekent losstaande onderdelen zonder behulp van zulk werkstuk. Past behoorlijk de normen, spelingen en voor de aanmaak toelaatbare afwijkingen toe; maakt op grond van de uitvoeringstekening het gewichtsbestek voor een apparatuur op.
- Technicus voor voorbereiding van werk en bestek : maakt eenvoudige bewerkingsreeksen op, uitgaande van tekeningen of van voorgaande reeksen, schat en meet de tijd der bewerkingen, stelt het overeenstemmend eenvoudig gereedschap voor en dit om niet-herhalend werk.
- Fabricatietechnicus : gelast volgens de richtlijnen van een ingenieur of een dienstoverste, het fabricatie procedé of proeven te volgen met het doel de bestaande fabricaties te verbeteren of een nieuwe fabricatietechniek op punt te stellen, werkmethoden te bestuderen en wijzigingen voor te stellen, die het rendement van het werk of de kwaliteit kunnen verbeteren.
- Scheikundige : bediende die ingewikkelde kwantitatieve en kwalitatieve analyses verricht en in voorkomend geval vaktechnische aanwijzingen geeft aan een of meerdere laboranten en titreerders in verband met de door deze uit te voeren activiteiten. Hij centraliseert de resultaten en hij draagt de verantwoordelijkheid voor de nauwkeurigheid bij het uitvoeren van de proeven.
- Technicus opzoekingslabo : is verantwoordelijk voor de uitvoering van ingewikkelde proeven volgens opgelegd programma. Hij stelt de verslagen op met een interpretatie van de bekomen resultaten en stelt mogelijke aanpassingen voor. In voorkomend geval is hij verantwoordelijk voor de instelling en gebruik van de aangepaste apparatuur.

C. INFORMATICA

a) Exploitatie
- Pupitreur : leidt in een groot geheel gans het ordinatorsysteem bij middel van een "operating system" (software van de apparatuur).
- Werkvoorbereider bestanden en planning : staat in voor de planning van de werken en de bevoorrading van informatiedragers (kaarten, bander, schijven) ; hij staat in voor de voorbereiding van de controlekaarten.

b) Ontwikkeling
- Programmeur : ontwerpt en stelt op punt de gedetailleerde uitvoeringsprogramma's op basis van een analysedossier, hij stelt het exploitatiedossier op; hij verzekert het verloop van de testen.

Art. 3. - 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 ten doel aan de bedrijven een richtlijn te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde beloningsminima.
Daarom steunt deze classificatie zich op de aard der taken, de complexiteit ervan, de mate waarin initiatief is vereist, de wijze van controle, de opgelegde verantwoordelijkheden, enz.

§ 3. a) 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 gebaremiseerde bedienden 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.

b) Voor de verschillende functieklassen zijn volgende normale aanvangsleeftijden voorzien :
klassen 1 en 2 : 21 jaar
klasse 3 : 23 jaar
klasse 4 : 25 jaar

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

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

§ 6. De meestergasten die verantwoordelijk zijn voor een grotendeels uit losse werklieden samengestelde ploeg, worden beloond volgens dezelfde maatstaf als de in klasse III ingedeelde bedienden. In dit loon zijn alle premies begrepen, met uitzondering van de premies voor ploegenarbeid.
Voor de overige meestergasten en het meesterpersoneel vont deze maatstaf het richtpunt voor de vaststelling van hun bezoldiging.

§ 7. 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.

§ 8. De werkgevers delen aan de bedienden op wie de weddeschalen van toepassing zijn, de categorie mee waarin zij ingedeeld zijn. Deze mededeling gebeurt bij de indienstneming, of op het tijdstip dat de classificatie een wijziging ondergaat of bij het overhandigen van de jaarlijkse afrekening der lonen In ieder geval wordt de classificatie op vraag van de bediende medegedeeld.

HOOFDSTUK V - BIJZONDERE BEPALINGEN

c. Werkkledij

Art. 9. - Het technisch werkplaatspersoneel en het technisch laboratoriumpersoneel, tewerkgesteld onder dezelfde arbeidsvoorwaarden als de werklieden aan wie werkkleding wordt verstrekt, ontvangt eveneens een dergelijke kleding.

HOOFDSTUK XI - DUUR VAN DE OVEREENKOMST

Art. 33. - Onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 1989.
Met uitzondering van artikel 30, wordt zij gesloten voor een onbepaalde duur en kan door één der partijen opgezegd worden, mits een opzegging van 3 maanden, gericht bij aangetekende brief aan de Voorzitter van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de Bedienden en aan de ondertekenende organisaties.
Artikel 30 wordt gesloten voor een bepaalde duur ingaand op 1 januari 1989 en eindigend op 31 december 1991.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 15 december 1992 (31.459)

Regeling van sommige bepalingen inzake deeltijdse arbeid en van de loonsvoorwaarden in de erkende rijscholen

Hoofdstuk I : Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de door de Minister van Verkeer en infrastructuur erkende rijsscholen en op alle bedienden die in dienst zijn van deze werkgevers.

Art.2.Binnen het kader van deze overeenkomst wordt verstaan onder:

Lesgever theorie:

De werknemer houder van een gehomologeerd brevet van beroepsbekwaamheid die theorielessen geeft aan leerlingen in een door de Minister van Verkeer en Infrastructuur erkende rijschool.

Lesgever praktijk:

De werknemer houder van een gehomologeerd brevet van beroepsbekwaamheid die praktijklessen geeft aan leerlingen in een door de Minister van Verkeer en Infrastructuur erkende rijschool.

Administratieve kracht:

De werknemer die instaat voor administratieve taken en/of het verstrekken van inlichtingen aan het publiek.

Voltijdse werknemer:

De werknemer die in dienst genomen is naar rato van voltijdse prestaties zoals voorzien in de sector dit wil zeggen op basis van een contract voor 38 uren per week of minder indien in de onderneming van toepassing.

Deeltijdse werknemer:

De werknemer die regelmatig en vrijwillig gedurende een kortere periode dan de normaal voor voltijdsen geldende periode, prestaties levert.

Losse medewerker

De werknemer die zijn betrekking in de rijschool combineert met een andere hoofdbetrekking of die prestaties levert in het kader van de voor (brug)(rust) gepensioneerden toegelaten activiteiten, of de werknemer die vrijwillig en op eigen verzoek voor dit systeem opteert.

Hoofdstuk VII: Classificatie regels

Art.10. Onverminderd eventueel gunstiger regelingen op het niveau van de ondernemingen worden de lesgevers in theorie betaald volgens de bepalingen geldend voor categorie 4 van de Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden weddeschalen, zonder dat dit loon lager kan zijn dan het loon vermeld in artikel 11 hieronder.

Art.11. Onverminderd eventueel gunstiger regelingen op het niveau van de ondernemingen, worden lesgevers praktijk minimaal betaald volgens de bepalingen geldend voor de leeftijd van 47 jaar voorzien in de categorie 3 van de Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden weddeschalen.

Hoofdstuk VIII: Toepassingsregels

Art.12. De bepalingen voorzien in de artikelen 10 en 11 van deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn van toepassing op 1 februari 1993.

Deze toepassingsdatum doet geen afbreuk aan de normale verhogingen welke dienen toegediend te worden per 1 januari 1993 volgens de collectieve arbeidsovereenkomst van 26 februari 1992 gesloten in het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden voor de jaren 1992, 1993, 1994.

Al de overige bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn van toepassing vanaf 15 september 1992.

Art.13. De in deze collectieve arbeidsovereenkomst voorziene bepalingen doen geen afbreuk aan de correcte toepassing van alle andere collectieve arbeidsovereenkomsten – bepalingen geldend voor het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden.

Art.14. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor onbepaalde duur.

Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2009 (94.271), gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 februari 2010 (99.275)

Vaststelling van de sectorale minimumloonschalen op basis van de beroepservaring

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en bedienden van de ondernemingen die tot de bevoegdheid behoren van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden.

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

Art. 7. § 1. Geranten en aan-huis-verkopers

Twee gevallen kunnen zich voordoen :

a) zij genieten van een vast loon;
b)

b) hun loon omvat commissielonen welke zijn vastgesteld overeenkomstig het bedrag van de handelsomzet of volgens andere maatstaven.
In beide gevallen, en voor zover zij fulltime werkzaam zijn, moet hun loon tenminste gelijk zijn aan het loon voor een bediende met niveau "0" beroepservaring volgens de schaal voor klasse C.
§ 2. Handelsvertegenwoordigers

Voor de handelsvertegenwoordigers met minder dan 4 jaar beroepservaring, is het loon tenminste gelijk aan de schaalminima volgens beroepservaring van klasse C.
Voor de handelsvertegenwoordigers met 4 of meer jaar beroepservaring, is het loon tenminste gelijk aan de schaalminima volgens beroepservaring van klasse D.
Gedurende de proeftijd echter is het maandelijks minimumloon, ingevolge voorgaande alinea's, tenminste gelijk aan het loon, vastgesteld voor een bediende met beroepservaring niveau "0" in klasse A.

Dit minimumloon wordt maandelijks als voorschot op het commissieloon betaald en de eindrekening wordt jaarlijks vastgesteld op basis van de lonen berekend op een gemiddelde van 12 maanden.

§ 3 *Artikel 7* en artikel 8 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 29 mei 1989 betreffende de arbeids- en beloningsvoorwaarden worden opgeheven

(Deze paragraaf werd gewijzigd door de CAO van 24 februari 2010(99.275) , vanaf 01 oktober 2009).

Art. 8. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten voor onbepaalde duur vanaf 1 oktober 2009 en kan door één der partijen opgezegd worden, mits één opzegging van zes maanden, gericht bij aangetekende brief aan de voorzitter van het Aanvullend Nationaal Paritair Comité voor de bedienden en aan de ondertekenende organisaties.