



2090000 Paritair Comité voor de bedienden der metaalfabrikatennijverheid

Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 januari 1946	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 5 november 2012 (112.306)	15
Facultatieve methode voor de invoering op ondernemingsvlak van een functieclassificatie aan de hand van de CSB-methode	15



Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 januari 1946

1. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Algemene opmerking

Het feit dat een lid van het personeel de nodige bekwaamheid bezit om een gegeven functie uit te oefenen noodzaakt niet hem in de overeenstemmende categorie te rangschikken indien hij deze functie niet werkelijk uitoefent. De agenten zullen gerangschikt worden overeenkomstig hun functies, activiteit en initiatief of verantwoordelijkheid die zij uit oefenen. Ingeval een hunner aangenomen wordt om meerdere functies uit te oefenen zullen de voorwaarden aangestipt worden waarin hij zijn dienst uitoefent. Hij zal vergoed worden ten minste volgens het tarief der hoogste functie die hij uitoefent, voor zover deze niet enkel toevallig is.

Bedienden gehecht aan de inschrijving der productie en de verkoop ervan alsook het algemeen administratief personeel waarvan de functie voornamelijk bestaat in schrijfwerk, moeten goed kunnen schrijven en rekenen.

Eerste graad

Normale aanvangsleeftijd = 21 jaar

Bedienden van gelijk welke dienst:

- Die geen enkel persoonlijk initiatief moeten nemen en moeten werken volgens duidelijk opgemaakte regels en formules
- Waarvan de functies geen enkele bedrijfsopleiding noch speciale kennis vergt maar die slechts op de hoogte moeten gebracht worden.

Voorbeelden

Bediende die voornamelijk eenvoudig schrijfwerk, rekeningen, inschrijving, steekkaarten, het maken van opgaven of staten, of andere secundaire werken van hetzelfde peil verricht.

- kopiist, dactylo-kopiist, telefoonbedienden, hulp-archivaris.
- huisbewaarder, loopjongen, portier, daar waar ze bedienden zijn.
- bediende gelast met afdrukken, doorlopend in functie.
- hulp-magazijnbediende
- beginnende mecanograaf, eenvoudige werken uitvoerend



- beginnening voor schrijfwerk, en bij de dienst der kostprijzen

Tweede graad

Normale aanvangsleeftijd = 23 jaar

Bediende van gelijk welke dienst die bewijs moet geven van genoeg oordeel voor de correcte uitvoering van zijn werk, zich steunend op voorgaande of richtlijnen van een overste volgend.

Voorbeelden

bediende afweger, gelast met gewichtscontrole der ontvangen of per spoor verzonden goederen, maakt gewichtskaarten op en houdt een register.

boekhouder gelast met het inschrijven der boekhouding waarover hij eventueel toezicht houdt (bijkomende werken der boekhouding).

opnemer, gelast met het contact met de spoorwegen voor het in en uitgaan der goederen. Hij moet over het verblijf van het rollende materiaal waken in de fabriek en ontbrekende en beschadigde goederen aantekenen.

werkhuisopnemer gelast met het nazicht der aanwezigheid volgens steek of klokkaarten, enz., met het nazicht van de tijd op de werkbons in verhouding tot de aanwezigheid.

bedienden gelast met het opstellen van gewone brieven volgens gegeven richtlijnen, kan ook offerten opstellen met eenvoudige berekeningen.

bedienden gelast met het opmaken der rekeningen en alle statistieken met het houden der boeken betreffende de markten en de bestellingen.

bediende bij de dienst salaris, ontvangt pointeerbordellen der verschillende werkplaatsen, ziet ze na, berekend het veertiendaagse loon maakt de loonbordellen op en de betaalbons, rekening gehouden met de verschillende afhoudingen.

bekwame dactylograaf, 40 woorden per minuut met goede voorstelling van het werk en de juiste schrijfwijze.

bediende op comptometer, op de boormachine, aan de statistiekmachine aan speciale machines die een leertijd en een grote gewoonte vergen.

Magazijnbediende

niet geschoolde bediende van de kasdienst, geen verantwoordelijkheid dragend.



niet gespecialiseerde bediende van de dienst kostprijzen, die niet kan verantwoordelijk gesteld worden.

en alle andere bedienden waarvan de functies met de bepaling overeenstemt.

Derde graad

Normale aanvangsleeftijd = 25 jaar

Gespecialiseerde bediende van gelijk welke dienst die de met zijn specialiteit overeenstemmende werken van de vorige trap kan uitvoeren, maar :

- Initiatief moet nemen
- Die een functie bekleedt waarvoor speciale kennissen of een langere praktijk nodig zijn

Voorbeelden

hulpboekhouder, gelast met het opmaken, door middel der nodige documenten, van een gedeelte der boekhouding of der lopende inschrijvingen

niet boekhoudende kassiers zijn gelast met de kasverrichtingen onder de verantwoordelijkheid van een kassier, of een overste der boekhouding, of de patroon.

bediende bij de kostprijs, nazicht en controle.

verzender gelast met het toezicht op de volle ladingen (hoeveelheid en kwaliteit), ziet toe of ladingen in overeenstemming zijn met de reglementen der spoorwegen.

bediende gelast met het opstellen van brieven die een goede praktijk der handelsbriefwisseling vereisen, met het berekenen van prijzen met het oog op de offerten die hij maakt of ontvangt, met het bestuderen van sommige eenvoudige geschillen om het voorstel tot antwoord gereed te maken.
Handelsvertaler

voornaamste pointeur van een grote werkplaats, gelast met het werk van de werkhuisopnemer. Wordt in het algemeen bijgestaan door één of meer opnemers.

bediende bij de dienst salaris : doet het werk van de bediende bij de dienst salaris van de vorige trap en betaalt, eventueel, het loon uit (14-daags loon, maatschappelijke zekerheid, gezinsvergoedingen), moet initiatief hebben en moet bewijs geven van initiatief bij het nazicht der werkuren voor het opmaken van de kostprijs.

dactylograaf met een snelheid van 100 woorden per minuut in snelschrift en 40 woorden per minuut op de machine met goede schrijfwijze en goede voorstelling van het werk.



mecanograaf op elliot-fisher, burrough en dergelijke met volledig klavier, houdt de rekening der klanten, leveranciers, banken en heeft goede noties van handels-en nijverheidsboekhouding.

gediplomeerde verpleegsters en/of maatschappelijke assistent(e).

en alle bedienden waarvan de functie overeenstemt met de bepaling.

Vierde graad

Normale aanvangsleeftijd = 27 jaar

Voornaamste bediende van gelijk welke dienst die de met zijn specialiteit overeenstemmende werken van de vorige trap kan uitvoeren en die, daarbij, op eigen initiatief al de elementen van belangrijk werk dat hem toevertrouwd wordt, opzoekt en bijeenbrengt. Hij kan geholpen worden door enkele bedienden van de vorige trap en verdeelt het werk onder hen.

Voorbeelden

handelsboekhouder : bediende gelast met het omzetten in boekhouding van al de handelsverrichtingen, deze samen te stellen en bijeen te brengen om er : balansen, schatkistvooruitzichten, enz..., uit te trekken.

nijverheidsboekhouder : bediende gelast met het opmaken van de kostprijs voor een verwerkt product, door het samenvoegen van het loon, de grondstof, de algemene onkosten, berekend volgens een coëfficiënt welke hij zelf moet kunnen bepalen.

voornaamste redacteur van een technische, administratieve of commerciële dienst.

technisch vertaler

stenodactylo-secretaris(esse) met een snelheid van 100 woorden per minuut in steno en 40 woorden per minuut op de machine, kan courante brieven schrijven op eenvoudige aanduiding van de chef of kan zich met de voorbereiding van sommige werken gelasten.

eerste briefwisselaar

specialist in vraagstukken omtrent transport, douane, fiscus, verzekeringen, betwiste zaken, dominaal beheer en sociale wetten en alle vraagstukken betreffende bedienden, waarvan de functie aan de bepaling beantwoordt.



2. TECHNISCH PERSONEEL

Definitie :

Bedienden die een bedrijfsopleiding genoten hebben hetzij in een technische school, hetzij door een voldoende praktijk, en gelast met technische verrichtingen in een bureau of in een laboratorium.

Indeling in categorieën :

zelfde algemene opmerking als voor het administratief personeel

1. Tekenaars

Tekenaar categorie 1 : Vereiste technische opleiding

Diploma van een middelbare school van lagere graad en diploma van een elementaire nijverheidsschool(avondlessen) of diploma van een beroepsschool volledige cursus (daglessen).

Kopieert behoorlijk op calque-papier, vormt duidelijk letters en cijfers, kan zonder fout een tekening kopiëren, helpt de tekenaar in zijn schrijfwerk of in zijn wijzigingen aan calque-tekeningen.

Tekenaar categorie 2 : Vereiste technische opleiding

Diploma van een middelbare school van lagere graad en diploma van een elementaire nijverheidsschool (avondlessen) plus één jaar hogere nijverheidsschool met vrucht gevolgd, of diploma van volledige beroepsschool (dagschool).

Voert, onder rechtstreekse controle van een verantwoordelijke chef een eenvoudige of tamelijk ingewikkelde tekening uit, zich steunend op bestaande gelijkaardige werken. Maakt gewichtsbestekken op naar tekeningen.

Heeft namelijk voldoende kennissen van nijverheidstekenen om

-detailtekeningen te maken van een tamelijk ingewikkelde samenstelling, zich zo nodig op voorgaanden steunend, met volledige aanduiding van de maten voor de uitvoering (maten zoals ze in deze samenstelling moeten bestaan of zoals men ze zou kunnen opmeten)

-de schets met maten opmaken van een eenvoudig stuk



-het gewicht van eenvoudige stukken berekenen voor het opmaken van bestekken

-de bijhorende stuklijsten op te maken, op aanduidingen van een chef of van een tekenaar van een hogere graad, behalve wanneer deze bediende als technicus beschouwd wordt.

Nota : In de electrotechnische nijverheid worden dezelfde bepalingen toegepast voor gedeeltelijke of ensemble-schema's van wikkelingen

Tekenaar categorie 3 : Vereiste technische opleiding

Diploma van middelbare school van lagere graad en diploma der hogere nijverheidsschool of diploma van een volledige cursus van een beroepsschool (daglessen) met diploma van een hogere nijverheidsschool. Maakt de courante ontwerpen voor het in fabricage brengen, ontwerpt en voert ingewikkelde tekeningen uit volgens strikte richtlijnen en onder het toezicht van een verantwoordelijke chef.

Heeft voldoende technologische kennis om

- met behulp van reeds bestaande tekeningen, samenstellingen of details van ontwerpen te tekenen, met aanbrenging van wijzigingen gegeven door een chef of een tekenaar van de volgende graad.
- tekeningen te maken van onderdelen, zonder behulp van een voorbeeld
- normen, bepalingen en bewerkingstoleranties juist toe te passen volgens vooraf opgemaakte tabellen, alsook de elementaire technische regels voor de gemakkelijke en economische uitvoering van de stukken
- demontagemogelijkheden te controleren door hersamenstelling
- gewichtsbetek van een toestel op te maken volgens de uitvoeringstekeningen behalve wanneer deze bediende als technicus beschouwd wordt

Nota: In de elektrotechnische nijverheid maakt hij, uitgaande van reeds bestaande tekeningen andere tekeningen welke slechts verschillen door wijzigingen in de samenvoeging van de onderdelen.

Tekenaar categorie 4 : Vereiste technische opleiding

Zoals voor de derde categorie.

Maakt belangrijke ontwerpen voor het in fabricage brengen, volgens de algemene richtlijnen van een verantwoordelijke chef, ontwerpt en voert alle tekeningen uit en doet ze detailleren door andere tekenaars waarvan hij het werk leidt. Daarenboven heeft hij voldoende kennis over technologie en mechanica om:

-courante formules der handleidingen over materiaalweerstand en statistieken toe te passen en bijgevolg behoorlijke afmetingen aan de stukken te geven

-elementaire tekeningen van grafische statistiek te maken

-de passende materialen te kiezen.



Nota: In de elektrotechnische nijverheid worden dezelfde definitie toegepast op schema's, tabellen, uitrustingen, voor wat de studie betreft.

Tekenaar categorie 5 : Vereiste technische opleiding

Zoals voor de derde categorie.

Voert geheel op eigen verantwoordelijkheid, alle werken uit welke meer ingewikkeld zijn dan deze van de vierde categorie met inbegrip van, alle verrichtingen die verwant zijn met het opmaken van volledige ontwerpen, lastenkohieren, met het beantwoorden van alle door de klanten of door de onderneming gestelde vragen, met het toezicht op de uitvoering van de te leveren producten, hun voorbereiding tot de keuring door de koper.

Bezit voldoende technische kennis om :

- in zijn specialiteit, de door de chef gestelde vraagstukken te bestuderen, bewijs gevend van initiatief in het opzoeken van juiste en economische oplossingen en om samenstellingstekeningen te maken van een toestel, op zulke wijze dat men er de uitvoeringstekeningen der samenstellende delen kan uit trekken

- in het algemeen en door berekening de genomen schikkingen te rechtvaardigen in elk courant geval dat voorkomt in de beroepspraktijk

- de beschrijvende nota's te maken voor de werking en het onderhoud der toestellen

- de elementen voor de technische briefwisseling voor te bereiden, hij maakt op een klare en duidelijke wijze de elementen gereed voor het werk van de detaillant, de goede opvatting van de studie wordt gewaarborgd hij controleert de detailtekeningen. Bij gebrek aan vereiste diploma's zullen de belanghebbenden het bewijs moeten leveren dat ze de technische kennis bezitten, die gelijk staat met de hierboven gespecificeerde. Om rekening te houden met de benamingen welke van een gewest tot een ander kunnen verschillen, kan het diploma der hogere nijverheidsschool vervangen worden door het diploma van de hogere cursussen der Nijverheidsschool. De baremische loonschalen worden beschouwd als opgemaakt voor een zogenaamde normale loopbaan.

2.Werkplaatstechnici

Bedienden van de technische dienst : bediende voor schrijfwerk die een beroepsvorming heeft opgedaan door aanpassing tijdens zijn werk in de diensten : methodes, bestekken, planning, enz..., zonder dienstverantwoordelijkheid.



Bedrijfstechnicus

Kent de in de fabriek te bouwen toestellen en de algemene middelen waarover ze beschikt, volgt en bewaakt de loop der fabricage ten einde het uitvoeren der bestellingen in de voorziene tijd te verzekeren. Om dit te doen steunt hij op documenten die in sommige gevallen uitgaan van het methodebureau.

Technicus voor stuklijsten

Maakt de stuklijsten op voor de samenstellings-of detailtekeningen voor de fabricage van een toestel op een machine. Naar gelang de aanduidingen welke hij ontvangt omtrent de aard der verscheidene materialen welke zouden kunnen gebruikt worden, kan hij zich bedienen van de specificatienormen van deze materialen.

Controle- en keuringstechnicus

Eerste rang

Technicus die beroepskennis bezit en die, naar tekeningen, de stukken kan nazien op alle stadia der fabricage en bij de afwerking. Hij maakt het resultaat van zijn toezicht bekend en heeft de macht om stukken te doen verbeteren of ze bij de afval te klasseren.

Tweede rang

Technicus die de controle uitoefent, de voorstelling doet bij de keuring en bij de receptie der materialen door interpretatie en toepassing der lasterkohieren zonder door een ingenieur of een dienstoverste te moeten geleid worden. Hij is bekwaam om alleen, mechanische en macrografische proeven te leiden en de uitslagen ervan te bespreken.

Tijdopnemer

Bediende met praktische beroepsopleiding. Zijn werk bestaat in het meten of schatten, door op voorgaande te steunen van de nodige tijden voor de verschillende door de arbeiders uitgevaardigde verrichtingen, praktisch controleert hij deze tijden.

Tijdopnemer-analyseur

Technicus die de fabricage in zijn specialiteit kent, hij kan de tijd welke nodig is voor de beweging van arbeider en machine analyseren en opnemen. Kan een schets maken, is bekwaam om wijzigingen voor te stellen voor wat betreft; het rendement van de arbeider en van de machine, de veiligheid van de arbeider, de kwaliteit van de stukken, het verminderen van de afvalstukken. Is bekwaam het aan gang zetten en de fabricage welke hem toevertrouwd wordt te verzekeren in de gevraagde



kwaliteit en ritme.

Technici voor voorbereiding van werk en bestek

Preparator - eerste graad

Bezit beroepskennis

-maakt eenvoudige bewerkingssreeksen op, uitgaande van de tekeningen of van voorgaande reeksen

-schat de tijd der bewerkingen

-stelt het overeenstemmend eenvoudig gereedschap voor

Preparator - tweede graad

Bezit uitgebreide theoretische en praktische kennis

-maakt volledige bewerkingssreeksen op, uitgaande van de tekening

-berekent de nodige tijd voor al de bewerkingen, hetzij in detail hetzij bij benadering (voor het opmaken van een bestek)

-kan kritiek uitoefenen over een tekening met het oog op de bewerking

-stelt het overeenstemmend gereedschap voor met aanduiding van de details en berekent de prijs bij benadering.

Technici voor proeven in het laboratorium

Eerste graad

Doen proeven, metingen, gewone foto's (macrografie, micrografie) zonder ze te moeten bespreken. In de elektrotechnische nijverheid zijn ze bekwaam om een door de ingenieur opgemaakt schema te verstaan en de overeenkomende montages en regelingen uit te voeren.

Tweede graad

Doen proeven, metingen, gewone foto's (macrografie, micrografie) en zijn bekwaam de bekomen uitslagen te kommenteren. In de elektrotechnische nijverheid zijn ze bekwaam om alleen een detailstudie te maken volgens de richtlijnen van een ingenieur en de eenvoudige overeenstemmende berekeningen te maken.





Bijlage : Scheikundigen

Eerste graad

Helpt de scheikundige en maakt slechts doseringen van gewone elementen betreffende grondstoffen of producten die van belang zijn voor de fabriek.

Tweede graad

Voert de courante kwantitatieve ontledingen uit van de meeste grondstoffen of producten die van belang zijn voor de fabriek.

Derde graad

Gediplomeerde scheikundige, voert alle kwantitatieve en kwalitatieve ontledingen uit van gelijk welke stof of product die de fabriek kan aanbelangen.

3. Leidend ondergeschikt personeel

Meestergasten

Lid van het leidend personeel, ondergeschikt hetzij aan een lid van hogere graad, hetzij aan de werkgever of zijn vertegenwoordiger. Hij is gelast met het doen uitvoeren van de hem toevertrouwde werken door de werklieden, ploegen of arbeidersgroepen van verschillende beroepen : geschoolde en gespecialiseerde arbeiders, manoevers. Hij verzekert het in acht nemen van de kwaliteit der producten, van de tijd en van de tucht der personen die onder zijn toezicht staan. In de kleine bedrijven heeft de meestergast soms de volledige directie van het werkhuis.

Voor de mechanische constructie :

- Eerste categorie : bijvoorbeeld verhandelingen, afruwen
- Tweede categorie : bijvoorbeeld montage van vakwerken en ketelwerk, mechanische afwerking
- Derde categorie : bijvoorbeeld chef trakeerder, gereedschap (creatie, studie, toepassing, enz...).



Bijlage : Protocol van het akkoord betreffende bedienden - traceerders in de metaalverwerkende nijverheid (7/6/1952)

Traceerders

Worden aangezien als bedienden, voor de toepassing der sociale wetten, de traceerders, die zonder onderbreking gedurende ten minste 2 jaar op zelfstandige wijze te werk gesteld worden aan schetswerk, aan om het even welk traceerwerk van metalen gebinten en in de ketelmakerij en die de kennissen en de nodige praktijk hebben opdat het traceerwerk zou overeenstemmen met de voorwaarden der afwerking en met de verschillende bewerkingen der fabricatie.

Eerste trap

Normale aanvangsleeftijd = 25 jaar

Bepaling :

Traceerders welke gewoonlijk na twee jaar praktijk op zelfstandige wijze tewerkgesteld worden aan schetswerk en aan traceerwerk van bruggen metalen gebinten en in de ketelmakerij, indien ze de nodige kennis en praktijk hebben opdat het traceerwerk goed zou overeenstemmen met de voorwaarden, de afwerking en met de verschillende bewerkingen der fabricatie.

Vereiste technische vorming :

Kennis van wiskunde en tekenen overeenstemmend met deze onderricht in de middelbare nijverheidsscholen of in gelijkaardige lessencyclus. De kandidaat bediende-traceerder waarvan verondersteld wordt dat zijn beroepskennis 6 maand later zal beantwoorden aan de criteria van de bepaling en welk ten minste 18 maand praktijk heeft, zal van de voordelen van art.12, van de wet op het bediendencontract van 1922 genieten, alhoewel hij verder per uur zal betaald worden en de voordelen die er uitvloeien zal behouden. Het is verder verstaan dat de werkgever de zeer verdienstelijke kandidaat-traceerder mag laten genieten van de voordelen van het bediendencontract voor het einde van de stage van 2 jaar.

Tweede trap

Normale aanvangsleeftijd = 28 jaar

Bepaling :

Kennis van het beroep = om naar de tweede trap over te gaan, moet de traceerder het bewijs leveren van minimum 3 jaar dienstouderdom als traceerder voor de eerste trap en moet hij de praktische kennis bezitten die hem toelaten in de loop van zijn werk in akkoord met zijn onmiddellijke overste maatregelen te nemen van aard, om de kostprijs te verbeteren en de montage te vergemakkelijken. Hij moet elk



voorbereidend werk vlug en zeker kunnen uitvoeren onverschillig of het gaat over in fabricatie brengen van bruggen, metalen gebinten, werken van de ketelmakerij, los- en hijstoestellen en verschillende mechanismen. Hij moet zijn werken kunnen uitvoeren met weinig uitgewerkte plannen welke van hem veel initiatief vragen.

Vereiste technische vorming :

Kennis van wiskunde en tekenen, traceren, werkplaats, technologie en beschrijvende meetkunde, welke overeenstemmen met dit onderricht gegeven in de hogere nijverheidsschool of het bewijs leveren van gelijkwaardige praktische kennis.

2. BAREMA'S (zie loon - nationale minimumweddenschappen voor bedienden)
3. en 3. (niet meer van toepassing)
4. en 4. (niet meer van toepassing)
5. De in dit akkoord opgenomen categorieën sluiten aan bij de algemene overeenkomst voor de bedienden uit de Metaalnijverheid.
6. De aanvangsminima in iedere categorie op 25 of op 28 jaar kunnen op een leeftijd lager dan de vastgestelde worden toegepast, voor zover aan de voorwaarden betreffende de proeftijd, vastgesteld in onderhavige overeenkomst, is voldaan. Bijgevolg zullen de jaarlijkse verhogingen toepasselijk zijn zodra zij in het barema zijn opgenomen.
7. De classificering der traceerders zal geschieden door toepassing van de bovenvermelde definities en volgens de voor alle bedienden uit de metaalnijverheid geldende regels. Alle geldelijke en andere voordelen die aan de bedienden worden toegekend zullen ook aan de bedienden-traceerders verleend worden.
8. De cijfers van het barema zijn minima die als dusdanig strikt moeten worden toegepast. De werkgevers zullen rekening houden met de persoonlijke verdienste van elke bediende, op grond van zijn vakbekwaamheid, zijn verantwoordelijkheden of zijn jaren dienst bij de firma. Het is wel te verstaan dat de in de omstandigheden als in vorig lid omschreven verworven verdienste voor de thans aan het werk zijnde bedienden-traceerders gehandhaafd blijft.
9. De kandidaat-bediende-traceerder wiens beroepskennis geacht wordt zes maand later aan de criteria van de definitie te kunnen beantwoorden en die 18 maand aan de tekentafel telt, zal van de voordelen van artikel 12 der wet van 1922 op het bediendencontract genieten, terwijl hij verder per uur wordt bezoldigd en de eruit voortvloeiende voordelen behoudt. Bovendien is het wel verstaan dat de werkgever een zeer verdienstelijke kandidaat-traceerder vóór het einde van de tweejarige proeftijd van de voordelen van het bediendencontract kan laten genieten.
10. Dit akkoord treedt op 1 april 1952 in werking



Collectieve arbeidsovereenkomst van 5 november 2012 (112.306)

Facultatieve methode voor de invoering op ondernemingsvlak van een functieclassificatie aan de hand van de CSB-methode

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en hun werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bedienden die behoren tot het Paritair Comité voor de bedienden der metaalfabrikatennijverheid.

HOOFDSTUK II. Voorwerp

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van artikel 15 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 september 2007 houdende nationaal akkoord 2007-2008, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden der metaalfabrikatennijverheid met registratienummer 85840/CO/209.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot voorwerp een facultatieve functieclassificatiemethode te voorzien.

Zij is enkel van toepassing wanneer er op ondernemingsvlak tussen de werkgever en de syndicale delegatie voor de bedienden een akkoord is enerzijds om een functieclassificatie op ondernemingsvlak in te voeren en anderzijds om hiertoe de CSB-methode te gebruiken.

Indien deze beide voorwaarden vervuld zijn, zijn de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst integraal van toepassing.

HOOFDSTUK III.

Invoering van een functieclassificatie op ondernemingsvlak

Art. 3. Informatieplicht

De ondernemingsraad en/of syndicale delegatie voor de bedienden dienen voorafgaandelijk op een gepaste wijze uitgebreid geïnformeerd te worden.

Het personeel moet op een overeen te komen wijze worden geïnformeerd omtrent het hele classificatietraject.

Art. 4. Vorming

De leden van de interne begeleidingscommissie moeten voldoende inzicht hebben in het systeem.



De door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige informeert de interne begeleidingscommissie over :

- de waarderingscriteria van de CSB-methode;
- de werkwijze;
- de procedure.

Art. 5. Functiebeschrijvingen

De functiebeschrijvingen worden opgemaakt volgens het model overeengekomen in de Paritair Technische Classificatie Commissie (PTCC) in het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Dit model is op eenvoudige vraag verkrijgbaar op het secretariaat van de PTCC (p/a Sociaal Departement Agoria, Diamant Building, Reyerslaan 80, 1030 Brussel).

De functiebeschrijvingen worden sekseneutraal opgesteld.

De functiebeschrijvingen worden opgesteld binnen de onderneming onder toezicht van de door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige.

Elke functiebeschrijving wordt goedgekeurd door de functiehouder(s) en hun directe overste(n) en bevat ook de datum van goedkeuring van de functiebeschrijving.

De functiehouder, zijn directe chef en eventueel zijn hiërarchische overste zijn samen verantwoordelijke voor de juistheid en de volledigheid van de informatie die in de functiebeschrijving wordt opgenomen.

Wanneer de functiehouder en directe overste het oneens zijn over de functiebeschrijving, moet deze het voorwerp uitmaken van een grondig onderzoek met als doel om tot een akkoord te komen tussen de betrokken partijen. Bij blijvende onenigheid beslist de interne begeleidingscommissie.

Elke functiehouder krijgt vooraleer wordt overgegaan tot de waardering van de functies een exemplaar van de definitieve functiebeschrijving.

Art. 6. De functiewaardering

Na goedkeuring van alle functiebeschrijvingen, opgenomen in de goedgekeurde functie-inventaris, start de functiewaardering.

Volgende principes gelden hierbij :

- a) Elke functie, respectievelijk elke referentiefunctie, wordt gewaardeerd;
- b) De waardering gebeurt door de door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige;



c) Het volledige classificatiedossier bevattende de functiebeschrijvingen, de detailresultaten van de waarderingen, de rangorde en het voorstel van indeling in functieklassen, wordt na afloop door de door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige ter beschikking gesteld van de functieclassificatiedeskundigen van de vakbonden;

d) Het voorstel van klassenindeling wordt ter toetsing voorgelegd aan de interne begeleidingscommissie. Opmerkingen worden via een verslag en ondersteund met de nodige argumenten gemeld aan de door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige, die de waarderingen herbekijkt;

e) Indien noodzakelijk wordt een overleg ingepland tussen de door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige en de classificatiedeskundigen van de vakbonden om de vastgestelde problemen te bespreken;

f) De door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige geeft feedback aan de interne begeleidingscommissie over de gemaakte opmerkingen en het finale resultaat.

De door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige is verantwoordelijk voor de juiste toepassing van de CSB-methode.

Art. 7. Toewijzingsprocedure

Aan elke bediende wordt de functie en de klasse meegedeeld waartoe die functie behoort.

De alfabetische indeling van alle functies binnen elke klasse (het classificatiemodel) wordt eveneens aan elke bediende meegedeeld.

Art. 8. Beroepsmogelijkheid

§ 1. Eerste beroep

Elke bediende heeft de mogelijkheid beroep aan te tekenen tegen zijn functiewaardering en/of indeling op basis van procedurefouten en/of vergelijking met andere gewaardeerde en/of ingedeelde functies in de onderneming.

Indienen van een beroep kan via de hiërarchische weg, de syndicale delegatie voor bedienden of de personeelsdienst (voor de coördinatie) door middel van een beroepsformulier met motivatie van het beroep.

De syndicale delegatie voor bedienden is ook gerechtigd om in naam van een groep functiehouders beroep in te dienen.



De interne begeleidingscommissie beslist over de ontvankelijkheid van de beroepen. De ontvankelijk bevonden beroepen worden overgemaakt aan de door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige voor de behandeling ervan.

De door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige geeft feedback aan de interne begeleidingscommissie over de beroepenbehandeling en het eventueel aangepast resultaat.

§ 2. Extern beroep

De meest gereede partij, werkgever, bediende of syndicale delegatie voor bedienden, die de uitspraak in eerste beroep niet aanvaardt, kan een beroep indienen bij de externe beroepscommissie.

De beroepsaanvraag moet alle nuttige informatie bevatten nodig om een advies uit te brengen.

De externe beroepscommissie onderzoekt het beroep en hoort eventueel de indiener, de directe overste en, indien nodig de hiërarchische overste of de directie of de syndicale delegatie voor bedienden. Op basis van de bijkomende informatie wordt de voorgestelde waardering nagezien en eventueel bijgestuurd.

De externe beroepscommissie communiceert het resultaat, de eventueel bijgestuurde functieklassie binnen het bedrijfsmodel, aan de werkgever die op zijn beurt het resultaat communiceert aan de leden van de interne begeleidingscommissie en de betrokken functiehouder(s).

§ 3. Hoger beroep

De meest gereede partij kan tegen de uitspraak van de externe beroepscommissie in hoger beroep gaan bij de PTCC.

De beroepsaanvraag in hoger beroep moet alle nuttige informatie bevatten nodig om een advies uit te brengen.

De PTCC onderzoekt het beroep en hoort eventueel de indiener, de directe overste en, indien nodig de hiërarchische overste, de directe of de syndicale delegatie voor bedienden. Zij kijkt de waarderingen na en stuurt eventueel de waarderingen bij.

De uitspraak van de PTCC in hoger beroep is unaniem en definitief.

De PTCC communiceert het resultaat aan de werkgever die op zijn beurt het resultaat, volgens de gemaakte afspraken, communiceert aan de interne begeleidingscommissie en de betrokken functiehouder(s).

Art. 9. Onderhoud



§ 1. De functieclassificatie moet actueel worden gehouden en moet rekening houden met de wijzigingen en evoluties binnen de onderneming.

Het periodiek onderhoud gebeurt volgens de periodiciteit (bijvoorbeeld jaarlijks) overeengekomen op bedrijfsvlak en opgevolgd door de interne begeleidingscommissie.

§ 2. Periodiek onderhoud en nieuwe functies binnen de organisatie :

a) een functiebeschrijving wordt opgesteld volgens de geijkte procedure en vorm van het functiewaarderingssysteem;

b) volgens de overeengekomen periodiciteit en na stabilisatie van de betrokken functie binnen de organisatiestructuur van de onderneming en na goedkeuring door de interne begeleidingscommissie wordt de functiebeschrijving voor waardering aangeboden aan de door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige en dit volgens de richtlijnen van deze collectieve arbeidsovereenkomst zoals voorzien in de artikelen 5, 6, 7 en 8.

§ 3. Periodiek onderhoud en gewijzigde functies binnen de organisatie :

a) een aangepaste functiebeschrijving wordt opgesteld volgens de geijkte procedure en vorm van het functiewaarderingssysteem;

b) volgens de overeengekomen periodiciteit en na stabilisatie van de betrokken functie binnen de organisatiestructuur van de onderneming en na goedkeuring door de interne begeleidingscommissie wordt de functiebeschrijving voor waardering aangeboden aan de door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige en dit volgens de richtlijnen van deze collectieve arbeidsovereenkomst zoals voorzien in de artikelen 5, 6, 7 en 8.

§ 4. Mededeling van de functiewaardering

De door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige waardeert de aangeboden functies en plaatst de betrokken functies in het bestaande classificatiemodel.

De door de CSB-systeembeheerder aangeduide classificatiedeskundige communiceert het resultaat aan de werkgever die het op zijn beurt communiceert aan de interne begeleidingscommissie en de betrokken functiehouder(s).

Tegen de waardering is beroep mogelijk volgens dezelfde modaliteiten, zoals een beroep bij de invoering van een functieclassificatie op bedrijfsvlak, voorzien in artikel 8 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK VI. Duurtijd

Art. 17. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur en treedt in werking op 1 januari 2013.