



3080000 Paritair Comité voor de maatschappijen voor hypothecaire leningen, sparen en kapitalisatie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 februari 1979 (5749), gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomst van 12 februari 1990 (25165)

Arbeids- en loonvoorwaarden

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel. 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de ondernemingen welke onder het Paritair Comité voor de maatschappijen voor hypothecaire leningen, sparen en kapitalisatie ressorteren.

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt onder “werknemers” “bedienden” en “werklieden” verstaan: de mannelijke en vrouwelijke werknemers, bedienden en werklieden.

HOOFDSTUK II. Algemene classificatie

Art. 2. Het personeel van de hypotheek, spaar- en kapitalisatiemaatschappijen wordt ondergebracht in vier grote afdelingen:

A. Het uitvoerend personeel

Het uitvoerend personeel wordt, volgens de aard van zijn functies, onderverdeeld in vier categorieën (art.2 alinea 1 werd vervangen door CAO van 12/02/1990, registratienummer 25165, vanaf 12/02/1990).

B. De inspecteurs

De inspecteurs worden, volgens de aard van hun functies, onderverdeeld in vier categorieën.

C. Het kaderpersoneel

Tot het kaderpersoneel behoren de bedienden die hun functies uitoefenen onder toezicht van de directie en die, binnen de grenzen van hun bevoegdheid, instaan voor de orde en de tucht bij het werk en voor de uitvoering ervan verantwoordelijk zijn.

Tegelijkertijd belast met de conceptie en de uitvoering, neemt dit personeel evenwel deel, in tegenstelling met het uitvoerend personeel aan de fundamentele organisatie van de onderneming. Bij het uitoefenen van zijn functies die een gedegen kundigheid, ervaring en bekwaamheid vereisen beschikt het kaderpersoneel



waaraan een deel van het directiegezag is toegewezen, over de autonomie en het initiatiefrecht welke noodzakelijk zijn voor de organisatie, onder zijn verantwoordelijkheid, van de opdracht welke het is toevertrouwd.

D. Het directiepersoneel

Het directiepersoneel is samengesteld uit de directeurs, adjunct-directeurs, onder directeurs, secretarissen - generaal, personeelshoofden en houders van algemene volmachten die beschikken over bevoegdheden welke analoog zijn aan deze van voornoemde personen.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst geldt niet voor deze laatste afdeling.

HOOFDSTUK III. Uitvoerend personeel

Indeling in categorieën

A. Algemene opmerkingen

Art.3. Het begrip van de volbrachte studies kan slechts als beoordelingsfactor in aanmerking worden genomen bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere factoren welke het algemene criterium voor elke categorie vormen.

Art. 4. De werkelijk uitgeoefende functie bepaalt het loon, tenzij de werkgever een hogere beroepskwalificatie vraagt welke tijdelijk niet wordt aangewend : in dit geval dient het met die kwalificatie overeenstemmend loon te worden uitbetaald.

Voorbeeld:

Een vennootschap werft typisten aan. Een stenotypiste biedt zich aan wordt aangeworven en wordt typiste, belast met gemakkelijk uit te voeren werk.

Hoewel deze typiste het diploma en de geschiktheid van stenotypiste bezit, zal zij worden ingedeeld in de tweede categorie (art.4 alinea 3 werd vervangen door CAO van 12/02/1990, registratienummer 25165, vanaf 12/02/1990).

Anderzijds werft een vennootschap stenotypisten aan. Een gediplomeerde stenotypiste slaagt in het door de vennootschap opgelegde examen en wordt aangeworven als stenotypiste. Tijdelijk evenwel stelt de vennootschap haar uitsluitend tewerk als typiste. Hoewel de het loon moeten overeenstemmen met dit van stenotypiste. Vermits de bediende in deze hoedanigheid werd aangeworven.

Art. 5. Cumulatie van functies. Indien verschillende functies worden gecumuleerd, bepaalt de hoogste functie de classificatie van de bediende op voorwaarde dat deze functie niet bijkomstig wordt uitgeoefend.

Deze regel geldt eveneens voor een werkmans waarvan de functie niet is opgenomen in de classificatie van de loonschaal, maar die ertoe wordt gebracht hoofdzakelijk



bedienden werk te verrichten. Dit is bij voorbeeld het geval voor een huisbewaarder, die wordt belast met het werk dat aan een bode wordt toevertrouwd, doch alleen onder de voorwaarde dat zijn functie als bode als hoofdzakelijker wordt beschouwd dan deze als huisbewaarder.

In dat geval, zou de belanghebbende bij de eerste categorie worden ingedeeld en de verhogingen genieten welke voor deze categorie zijn voorzien (art.5 laatste alinea werd vervangen door CAO van 12/02/1990, registratienummer 25165, vanaf 12/02/1990).

Art. 6. Wat betreft de classificatie van de bedienden volgens de uitgeoefende functie, worden de functies in deze collectieve arbeidsovereenkomst slechts als voorbeelden opgesomd. De niet vermelde functies zullen bij analogie worden vergeleken met de benaming van de opgesomde functies.

B. Speciale categorieën

Art. 7. De nachtwakers, liftjongens, huisbewaarders, boodschappers, bestellers genieten de loonschaal vastgesteld voor de bedienden van de eerste categorie (art.7 werd vervangen door CAO van 12/02/1990, registratienummer 25165, vanaf 12/02/1990).

C. De vier categorieën (punt C werd vervangen door CAO van 12/02/1990, registratienummer 25165, vanaf 12/02/1990).

Eerste categorie

Normale aanvangsleeftijd : 21 jaar

Art. 9. Tot de eerste categorie behoren de bedienden (M/V) waarvan de functie is gekenmerkt door:

- a) Het bezit van de kennis, welke overeenstemt met het leerplan van het lager onderwijs en welke volstaat om de functie van het laagste peil van de taken, welke door de wet of de rechtspraak als van intellectuele aard worden beschouwd, uit te oefenen.
- b) De juiste uitvoering van een eenvoudig werk van bijkomende aard.

Voorbeelden:

- Loopjongen (M/V) ;
- Portier (M/V) ;
- Kluiswachter (M/V), zonder andere verantwoordelijkheden dan toezicht ter plaatse;
- Bediende (M/V) belast met het inschrijven in een register of met de nummering van steekkaarten en/of het klassement ervan;
- Houder (M/V) van hulpregisters zonder ventilatie (van wie geen boekhoudkundige kennis wordt vereist);



- Bediende (M/V) belast met het opmaken van met de hand geschreven kwitanties;
- Bediende (M/V) belast met het openen en voorsorteren van de inkomende post, op basis van vrij elementaire indicaties en zonder reële analyse van de inhoud;
- Bediende (M/V) belast met alfabetisch, numeriek of chronologisch klasseerwerk;
- Bediende (M/V) belast met de verzending van de post, omvattende het in omslag steken zonder verificatie (behoudens de overeenstemming van het rekeningnummer en/of de naam van de geadresseerde). Het in omslag steken eist geen enkele analyse van de inhoud van de documenten;
- Archiefbediende (M/V) (eenvoudig klassement);
- Bediende (M/V) aan telefax, adresseermachines, fotocopieermachines, polycopieermachines en/of offsetmachines;

Tweede categorie.

Normale aanvangsleeftijd : 22 jaar

Art. 10. Tot de tweede categorie behoren de bedienden (M/V) waarvan de functie is gekenmerkt door:

- a) Het bezit, door onderwijs of door praktijk, van kennis welke wordt verkregen door de volledige studies van de vierde graad of van het lager secundair onderwijs;
- b) De uitvoering van eenvoudige taken met geringe diversiteit, waarvan de verantwoordelijkheid wordt beperkt door een rechtstreeks en bestendig toezicht
- c) Een korte aanpassingsperiode ten einde handigheid te verwerven bij het uitvoeren van een bepaalde taak.

Voorbeelden:

- Receptionist (M/V);
- Bediende (M/V) belast met de eerste voorbereiding van te behandelen correspondentie : het opzoeken van dossiernummer, aanvragen van het dossier aan archivaris, brief bij het dossier voegen en dossier overhandigen aan de persoon die met de eigenlijke behandeling belast is;
- Ponser (M/V) en/of naponser (M/V) op mechanografische machines en/of bediende (M/V) belast met het invoeren van gegevens in de computer;
- Typist (M/V) –al dan niet op informatica-apparatuur- van gestandaardiseerde briefwisseling en documenten;
- Bediende (M/V) belast met eenvoudig, voorbereidend boekhoudkundig werk zonder specifieke boekhoudkundige opzoekingen;
- Opsteller (M/V) van contracten op basis van vooraf volledig opgestelde gegevens;
- Bediende (M/V) belast met het openen en voorsorteren van de inkomende post op basis van een analyse van de inhoud;
- Telefonist (M/V);



- Kluiswachter (M/V) belast met het invullen van safehuurkwitanties of contracten;
- Bediende (M/V) belast met de verzending van de post, omvattend het in omslag steken met verificatie van de bij te voegen documenten. Het in de omslag steken behelst een onderzoek van de documenten om de overeenstemming ervan met de begeleidende brief na te gaan;
- Operator (M/V) aan de boekhoudmachines met klavier;
- Economaatsbediende (M/V) (registratie van het verbruik, verdelingen, verificaties);
- Bediende (M/V) belast met het nazicht van reeds goedgekeurde ter betaling voorgelegde stukken, alsook het viseren van handtekeningen, zonder opzoekingen van dekking;
- Bediende (M/V) belast met het administratief beheer (bijhouden en aanpassen) van cliëntenbestanden;
- Loketbediende : (M/V) in opleiding : maximum zes maanden
- Opsteller (M/V) van brieven volgens geijkte formules;
- Bediende (M/V) belast met de betaling en opvolging van abonnementen op vaktijdschriften en van het lidmaatschap van verenigingen;
- Bediende (M/V) belast met de administratie betreffende de door de personeelsleden gevolgde opleidingen, zonder inhoudelijke evaluatie daarvan;
- Bediende (M/V) belast met de voorbereiding en/of ontvangst van waardentransporten;
- Bediende (M/V) aan meer ingewikkelde offsetmachines;
- Bediende (M/V) belast met de realisatie en het plaatsen van standen op tentoonstellingen ;
- Chauffeur (M/V) ;
- Bediende (M/V) belast met de bediening van de telex;

Derde categorie.

Normale aanvangsleeftijd : 24 jaar

Tot de derde categorie behoren de bedienden (M/V) waarvan de functie is gekenmerkt door:

- a) Een praktische vorming, gelijkwaardig aan deze welke wordt verkregen hetzij door het volledig secundair onderwijs, hetzij door het lager secundair onderwijs aangevuld met speciale professionele studies of door het verwerven van een beroepsvorming door het volbrengen van stages of het uitoefenen van gelijke of gelijkaardige taken;
- b) Het zelfstandig uitvoeren van een taak welke verscheidenheid biedt, van de uitvoerder doorgaans initiatief en overleg vergt en verantwoordelijkheid voor de uitvoering omvat.

Voorbeelden:

- Receptionist (M/V) die in een bedrijfseenheid met minimum 200 personeelsleden de centrale ontvangst verzekert en zowel de geografische indeling als de structuur van alle diensten volledig kent;



- Stenotypist (M/V) die een gemiddelde snelheid bereikt van minsten honderd woorden per minuut bij het snelschrijven en veertig woorden per minuut bij het machineschrijven ;
- Bediende (M/V) belast met het programmeren van toepassingen die het aanmaken van gestandaardiseerde briefwisseling en documenten automatiseren;
- Bediende (M/V) belast met het zelfstandig opstellen, aan de hand van modellen en op grond van een elementaire technische kennis van contracten, bijvoegsels, attesten, borderellen en soortgelijke documenten;
- Adjunct-kassier (M/V) (geldverzendingen);
- Bediende (M/V) belast met het opmaken met behulp van daartoe bestemde bescheiden, van een deel van de boekhouding of van de gewone boekhoudbewerkingen welke nochtans een homogeen geheel vormen, ongeacht of deze taken met de hand of machinaal worden uitgevoerd;
- Bediende (M/V) belast met de administratieve opvolging van de dossiers van achterstallige cliënten;
- Bediende (M/V) belast met het nazicht van te betalen commissielonen;
- Bediende (M/V) belast met de opvolging van de saldi van de agenten en het opvragen van de corresponderende gelden;
- Economaatsbediende (M/V) belast met het algemene toezicht over het materiaal;
- Bibliothecaris - documentalist (M/V);
- Bediende (M/V) belast met het opstellen van eenvoudige briefwisseling op eigen initiatief of van meer ingewikkelde briefwisseling aan de hand van summiere aanwijzingen;
- Bediende (M/V) die instaat voor het opmaken van algemene statistische gegevens, zonder initiatiefrecht;
- Telefonist (M/V) van een niet-automatische centrale die minstens 50 posten bedient of van een automatische centrale die minstens 100 posten bedient, aangesteld om gewoonlijk initiatieven tot systematische tussenkomsten te nemen zoals het opzoeken en het oproepen van belanghebbenden, het inschrijven en het meedelen van boodschappen, het groeperen van oproepaanvragen en het uitvoeren van een vooropgesteld oproepprogramma;
- Bediende (M/V) belast met boekhoudkundige registratie en nazicht van de behandelde verrichtingen, wanneer hij/zij de interne rekeningen die de tegenpost vormen, moet bepalen en, bij niet overeenstemming van de totalen debet en credit, tot afpunten moet overgaan;
- Bediende (M/V) verantwoordelijk voor het klassement en de bewaring van de magnetische gegevensdragers;
- Computeroperator v;
- Programmeur (M/V);
- Hulpprogrammeur (M/V) ;
- Bediende (M/V) belast met vertaalwerk;
- Loketbediende: (M/V) : de bediende die aan het loket de meer courante produkten van de maatschappij verkoopt en voor de meer ingewikkelde de nodige contacten legt;
- Secretaris (M/V);



- Bediende (M/V) belast met de administratieve verwerking en/of afhandeling van successiedossiers;
- Bediende (M/V) belast met de dagelijkse verwerking en opvolging van plaatsingen bij en verrichtingen via andere financiële instellingen;
- Adjunct – kredietanalyst (M/V);
- Bediende (M/V) voor de berekening van de lonen en de toepassing in courante gevallen van de sociale wetten, die ook de uitbetaling der lonen doet ;
- Bediende (M/V) belast met de realisatie van vooraf uitgewerkte promotionele acties;
- Bediende (M/V) belast met de opvolging en begeleiding van de werkzaamheden van het schoonmaakpersoneel;
- Bediende (M/V) belast met de administratie van de werving en/of selectie, met inbegrip van het afnemen van sollicitatieproeven, met uitsluiting van het persoonlijkheidinterview;
- Bediende (M/V) belast met de verdeling van de schattingen, toe te wijzen aan de schatters van onroerende goederen;
- Bediende (M/V) belast met de opvolging van het autopark volgens interne administratieve richtlijnen;
- Bediende (M/V) belast met de niet – geautomatiseerde berekening van intresten onder voorbehoud van latere verificatie;
- Bediende (M/V) belast met de registratie en controle van de waarde van aangeboden zekerheden;

Vierde categorie.

Normale aanvangsleeftijd : 26 jaar

Art. 12. Tot de vierde categorie behoren de bedienden (M/V) waarvan de functie is gekenmerkt door:

- a) Een vorming gelijkwaardig aan deze bekomen na volledig secundair onderwijs, door gespecialiseerde vakstudies van hetzelfde peil of door van gelijke of gelijkaardige taken;
- b) Een beperkte aanpassingsperiode;
- c) Een zelfstandige, meer verscheiden taak, welke van de uitvoerder een beroepsbekwaamheid boven de middelmaat, initiatief en verantwoordelijkheidszin vergt;
- d) De mogelijkheid om:
 1. Alle werken beneden hun specialiteit uit te voeren;
 2. Alle gegevens voor het hun toevertrouwde werk te verzamelen, hierbij eventueel bijgestaan door de bediende van de vorige categorieën.

Voorbeelden :

- Secretaris (M/V) van een directielid;
- Kassier (M/V);
- Bediende (M/V) belast met de audit van agentschappen en kantoren;



- Boekhouder (M/V);
- Bediende (M/V) belast met het regelen van betwiste zaken, voor zover deze taak niet behoort tot de bevoegdheid van het kaderpersoneel;
- Bediende (M/V) belast met de invordering van de niet toegelaten debetsaldi van de agentschappen;
- Bediende (M/V) van de personeelsdienst die vertrouwd is met de begrippen en de bepalingen van de sociale wetgeving;
- Bediende (M/V) die hoofdzakelijk en gewoonlijk is belast met het ontvangen van tussenpersonen en cliënten aan wie hij/zij de gevraagde technische inlichtingen verstrekt ;
- Eerste bediende (M/V) van een kantoor, die verschillende functies uit derde en vierde categorie uitvoert;
- Bediende (M/V) belast met de schatting van onroerende goederen en met de controle van de vordering van bouwwerken;
- Bediende (M/V) belast met het vrijgeven, na een zelfstandige beoordeling, van tijdelijk geblokkeerde fondsen, spaarboekjes of andere rekeningen, behalve wanneer dit aan de directie of leden van het kader voorbehouden is ;
- Effectief afgevaardigde (M/V) van een onderneming met rechtstreekse activiteit in de verrekenkamer;
- Bediende (M/V) van de dienst deviezen belast met het bijhouden van en het toezicht over de wisselpositie;
- Programmeur (M/V) ;
- Coördinator van successiedossiers (M/V);
- Meertalige vertaler (M/V) of simultaanvertaler (M/V);
- Bediende – arbitragist;
- Bediende (M/V) belast met de logistieke ondersteuning van het interne en externe vormingsgebeuren;
- Lesgever (M/V) bij interne opleidingen;
- Opsteller (M/V) van het lessenspakket van basiscursussen;
- Bediende (M/V) belast met het Zelfstanding verwerken en opvolgen van budgetten en/of uitgaven;
- Bediende (M/V) belast met de installatie van informatica – apparatuur in de verkooppunten en/of met het verstrekken van aanwijzingen met betrekking tot het gebruik ervan;
- Krediet – analyst (M/V) belast met het zelfstandig onderzoek, leidend tot de samenstelling van een dossier, dat klaar is voor beslissing, inzake toekenning van hypothecaire leningen, en/of commerciële kredietopeningen, gedekt door zakelijke of persoonlijke zekerheden;
- Bediende (M/V) belast met de opvolging en bewaking van de kredietlijnen van bedrijfskredieten op cliëntniveau;
- Copywriter (M/V);
- Hoofdoperator op de computer (M/V);
- Loketbediende : (M/V) 4^e cat.: de loketbediende die naast de taken die tot de essentie van de loketbediendefunctie behoren, in staat is alle vragen van de cliënten over de financiële markt te beantwoorden en hen inzake allerlei soorten beleggingsopties voor te lichten;
- Kantoorhouder : (M/V) 4^e cat. : de verantwoordelijke van een kantoor gedurende een periode van maximum zes jaar, waarna hij verondersteld wordt



- door reëel management over een groep, een functie van de eerste categorie van het kaderpersoneel uit te oefenen;
- Bediende (M/V) belast met de administratieve en boekhoudkundige verwerking van de wissels;
 - Bediende (M/V) belast met de administratie betreffende de inbewaargeving van effecten, in hoofdzaak door andere instellingen uitgegeven;
 - Bediende (M/V) belast met de verificatie, inning en verrekening van de genoteerde en niet genoteerde effecten dan andere instellingen uitgegeven en/of van de coupons ervan;
 - Bediende (M/V) belast met de opvolging en de uitvoering van de betaling en de levering van effecten aan tussenpersonen, al dan niet met inbegrip van het opnemen van beursorders;
 - Bediende (M/V) belast met de verificatie en verwerking van effecten ter regularisatie;

HOOFDSTUK IV. De inspecteurs.

A. Indeling in categorieën.

1. Inspecteurs van de spaarkassen.

Art. 16. De inspecteurs van de spaarkassen zijn de leden van het buitenpersoneel die zijn belast met de productie, de organisatie en de controle van de agentschappen.

2. Inspecteurs van de kapitalisatiemaatschappijen

Art. 17. De inspecteurs van de kapitalisatiemaatschappijen worden in drie categorieën onderverdeeld te weten.

Eerste categorie administratieve inspecteurs, die zich vooral bezighouden met betwisting inzake "premies" en de controle van agentenrekeningen
productieinspecteurs die zich uitsluitend met één tak bezighouden.

Tweede categorie: inspecteurs die zich met allerlei diensten bezighouden
productieinspecteurs voor verschillende takken
inspecteurs die onderzoekopdrachten verrichten in verschillende takken.

Derde categorie: inspecteurs die gewoonlijk belast zijn met belangrijke onderzoeken of vertrouwelijke opdrachten, welke van hen een vakkennis boven de middelmaat, initiatief en verantwoordelijkheidszin vergen
inspecteurs die andere inspecteurs of bedienden onder hun bevel of leiding hebben.

HOOFDSTUK V. Het kaderpersoneel

A. Indeling in categorieën

Algemene bemerkingen



Art. 20. Deze classificatie berust uitsluitend om de rangorde van de functies zoals deze voortvloeit uit de afdelingen waarin de onderneming is ingedeeld. Het is mogelijk dat leden van het kaderpersoneel andere functies uitoefenen dan deze van leiding van een van deze afdelingen van de onderneming, onder andere de actuaaris, het hoofd van de dienst. Betwiste Zaken, de econoom. Het blijkt in principe onmogelijk te zijn dergelijke functies in een bepaalde categorie onder te brengen, daar alles afhangt van de hun toegemeten bevoegdheid en de omvang van hun functies. Aldus wordt, in bepaalde gevallen, het hoofd van de dienst “Betwiste Zaken”, doctor in de rechten, werkelijk een adviseur van de onderneming en kan hij deelnemen aan haar leiding. In andere gevallen kan het hoofd van de dienst “Betwiste Zaken”, al dan niet doctor in de rechten, een gewone schakel zijn in de dienst “Schadegevallen” en in nog andere gevallen, zich bezighouden met alle geschillen van de onderneming, of als volmachthouder de vennootschap vertegenwoordigen voor bepaalde rechtscolleges, zonder nochtans deel te nemen aan de leiding van de onderneming.

Hieruit blijkt dus niet dat dit personeel in principe, in één van de hierna omschreven categorieën kan worden ingedeeld en het is aangewezen, in elk geval afzonderlijk, rekening gehouden met de omvang van de functies, met de bekwaamheid en de ervaring welke de uitoefening van deze functies vereisen, het een afzonderlijk statuut te verlenen met een bijzonder loon van lid van het kaderpersoneel.

Art. 21. Vermits de hierboven gestelde regels onvermijdelijk van zeer algemene aard zijn, is het paritair comité de mening toegedaan dat het past zich zowel door de bedoeling als door de tekst van de classificatie te laten leiden. Anderzijds, bij toepassingsmoeilijkheden voor een vennootschap, zal deze het geval voorleggen aan het classificatiecomité, dat zijn interpretatie zal verduidelijken, daarbij rekening houdend met het organisatieschema van deze vennootschap.

Art. 22. Verworven toestand: indien een lid van het kaderpersoneel in feite een loonschaal geniet, welke voordeliger is dan de loonschaal voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst, blijft het de toepassing van de eerste loonschaal genieten. Indien op een bepaald ogenblik de toepassing van de tweede loonschaal evenwel gunstiger wordt, dan zal het daarvoor mogen opteren.

Art. 23. In zeer belangrijke vennootschappen, waar er hoofden van ondernemingstakken en departementen zijn, is het wellicht aan gewezen de hoogste categorie te ontdebelen in twee klassen:

De hoogste : hoofden van ondernemingstakken en algemene departementen.

De laagste : hoofden van bijzondere departementen.

Het is mogelijk dat de in deze classificatie gebruikte naamgeving verschilt van onderneming tot onderneming. Bij toepassing van de classificatie zal veeleer met de uitgeoefende functie dan met de eraan verbonden benaming rekening worden gehouden.



B. De drie categorieën

Art. 24. Het kaderpersoneel wordt in drie categorieën onderverdeeld:

1. De laagste categorie
2. De middencategorie
3. De hoogste categorie

1. De laagste categorie.

Art. 25. Begrip : het betreft de leden van het kaderpersoneel, die verantwoordelijk zijn voor de leiding van een onderafdeling van de diensten waarvan hiervoor sprake en die bij het doorgeven van richtlijnen langs hiërarchische weg contact hebben met de bedienden.

In het algemeen wordt bedoeld het onderdiensthoofd, om het even of hij deze titel voert dan wel deze van sectiehoofd, bureau - chef of onderbureauchef.

2. De middencategorie

Art. 26. Begrip : de leden van het kader personeel die de leiding hebben in de onderafdeling welke onmiddellijk onder de fundamentele afdelingen staat (de hiervoor genoemde ondernemingstakken en departementen).

Dit is, in het algemeen, het diensthoofd of hij al dan niet deze titel of die van bureauchef of enige andere voert.

3. De hoogste categorie

Art. 27. Begrip : deze categorie omvat (overeenkomst van 16 januari 1968, punt 4) de leden van het personeel, die aan het hoofd staan van de fundamentele afdelingen van de onderneming en die terzelfdertijd directie – adjuncten zijn, voor zover zij tenminste geen directieleden zijn, zoals omschreven in hoofdstuk II, artikel 2, littera D:

1. Degenen die aan het hoofd staan van de verschillende exploitatietakken:
2. Degenen die aan het hoofd staan van de algemene departementen van de onderneming (voorbeeld : de boekhouding).

HOOFDSTUK VIII. Slotbepalingen

Art. 61. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 december 1977, gesloten in het Paritair Comité voor de maatschappijen voor hypothecaire leningen, sparen en kapitalisatie, tot vaststelling van de arbeids- en beloningsvoorwaarden.



Art. 62. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 1979 en is gesloten voor onbepaalde tijd.

Zij kan geheel of gedeeltelijk worden opgezegd mits een opzeggingstermijn van drie maanden, ten vroegste op 30 juni 1980 gegeven, bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de maatschappijen voor hypothecaire leningen, sparen en kapitalisatie.