2240000 Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen

CAO van 17 december 2001 (61.401)

Functieclassificatie van de bedienden (Overeenkomst geregistreerd op 11 maart 2002 onder het nummer 61401/CO/224)

HOOFDSTUK I.

Toepassingsgebied en voorwerp

Artikel. 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de ondernemingen die afhangen van het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, evenals op de mannelijke en vrouwelijke bedienden die de door deze collectieve arbeidsovereenkomst geclassificeerde referentiefuncties uitoefenen of waarvan de uitgeoefende functie werd geclassificeerd naar analogie van deze referentiefuncties volgens de procedure vastgelegd bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst coördineert de bepalingen van :

- de collectieve arbeidsovereenkomst van 3 april 1992, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten van 21 februari 1994, van 17 november 1994 en van 17 juli 1997, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen houdende de functieclassificatie voor bedienden;

- hoofdstuk 3, afdeling 3 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 mei 2001 gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen betreffende het sectoraal akkoord 2001-2002.

Zij voorziet in een sectoraal classificatiesysteem en -procedure, evenals in een sectorale minimumweddeschaal voor de functies bedoeld in artikel 1.

HOOFDSTUK II.

Classificatiesysteem

Afdeling 1 : de classificatiemethode

Art. 3. De functies bedoeld in artikel 1 worden in zes categorieën ingedeeld aan de hand van de volgende gezichtspunten :

1. opleiding;

2. ervaring;

3. oordeel en initiatief;

4. contacten;

5. toezicht;

6. weerslag van vergissingen;

7. arbeidsvoorwaarden, fysische inspanning en ongevallenrisico.

Art. 4. Op basis van de functiebeschrijving opgesteld volgens de procedure voorzien in hoofdstuk 3, afdeling 1, worden bedoelde functies genormeerd voor elk gezichtspunt vermeld in artikel 3, aan de hand van de tussen partijen op sectoraal vlak overeengekomen waardeschaal.
De som van het voor elk gezichtspunt bekomen aantal punten geeft het totale waardecijfer van de functie.

Art. 5. Het totale waardecijfer bepaalt de classificatie van de functie in de tussen partijen op sectoraal vlak overeengekomen indeling in categorieën.
Afdeling 2 : de referentiefuncties

Art. 6. De waaier van functies uitgeoefend door de in artikel 1 bedoelde bedienden wordt gevat door de 44 referentiefuncties, waarvan de beschrijving in bijlage 1 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst is gevoegd.

Art. 7. De indeling van de 44 referentiefuncties in 6 categorieën is in bijlage 2 van deze collectieve arbeidsovereenkomst gevoegd.

Art. 8. Wanneer de inhoud van de uitgeoefende functie niet overeenstemt met de in artikel 6 voorziene referentiebeschrijving, kan die op bedrijfsvlak worden aangepast volgens de in hoofdstuk 3, afdeling 1 bepaalde procedure.
De normering en classificatie van de functie gebeurt dan volgens de in hoofdstuk 3, afdelingen 2 tot 4 bepaalde regels.

Art. 9. Wanneer in een onderneming functies voorkomen die niet zijn opgenomen in de lijst van referentiefuncties, worden deze eveneens beschreven volgens de in hoofdstuk 3, afdeling 1 bepaalde procedure en vervolgens naar analogie van de referentiefuncties genormeerd en geclassificeerd volgens de procedure bepaald in hoofdstuk 3, afdelingen 2 tot 4.

HOOFDSTUK III.

Classificatieprocedure

Afdeling 1 : de functiebeschrijving

Art. 10. De verantwoordelijke van de dienst waarin de bediende is tewerkgesteld maakt de beschrijving van de te normeren functie.
Hij geeft hiertoe de verschillen aan tussen de door de bediende uitgeoefende functie en de beschrijving van de meest toepasselijke referentiefunctie.
Voor elk van de in artikel 3 voorziene gezichtspunten, houdt hij hierbij rekening met de vereisten die gepaard gaan met de gewone uitvoering van de beschouwde functie.
De functiebeschrijving gebeurt op het standaardformulier gevoegd als bijlage 3 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 11. De dienstverantwoordelijke deelt de functiebeschrijving mee aan de bediende.
Binnen een termijn van één maand ingaand op de dag van deze mededeling, bespreekt de dienstverantwoordelijke de functiebeschrijving met de bediende.
Indien hij het met de beschrijving eens is, tekent de bediende op het standaardformulier voor akkoord. Zoniet tekent hij op dit formulier zijn opmerkingen op, op de daartoe voorziene plaats.

Art. 12. De functiebeschrijving met de gebeurlijke opmerkingen van de bediende wordt door de dienstverantwoordelijke overgemaakt aan de personeelsdienst.
In geval van betwisting over de functiebeschrijving, beschikt de personeelsdienst over een termijn van veertien dagen, ingaand de dag waarop de functiebeschrijving en de gebeurlijke opmerkingen hem worden overgemaakt, om te bemiddelen tussen de dienstverantwoordelijke en de bediende.
Op zijn verzoek kan de bediende zich bij die bemiddeling laten bijstaan door een syndicale afgevaardigde die geen lid is van de classificatiecommissie bedoeld in afdeling 3 van dit hoofdstuk.

Art. 13. De personeelsdienst deelt een kopie van de definitieve functiebeschrijving en gebeurlijke opmerkingen van de bediende mee aan de dienstverantwoordelijke, de

betrokken bediende en in voorkomend geval de syndicale afgevaardigde die de bemiddeling bijwoonde.

Afdeling 2 : de functienormering

Art. 14. §1. In de ondernemingen zonder syndicale afvaardiging worden de beschreven functies genormeerd door de personeelsdienst.
In de ondernemingen met een syndicale afvaardiging worden de beschreven functies genormeerd door de bij afdeling 3 opgerichte classificatiecommissie.

Art. 14. §2. In de ondernemingen met een syndicale afvaardiging kunnen partijen op plaatselijk vlak evenwel overeenkomen de beschreven functies door de personeelsdienst te laten normeren.
De modaliteiten van deze alternatieve normeringsprocedure worden op het vlak van de onderneming paritair uitgewerkt.

Art. 15. De functienormering gebeurt door het quoteren van de in artikel 3 vermelde gezichtspunten volgens de tussen partijen op sectoraal vlak overeengekomen waardeschaal.
Hierbij wordt gebruik gemaakt van het standaardformulier gevoegd als bijlage 4 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 16. De voor de functie weerhouden categorie wordt door de personeelsdienst schriftelijk meegedeeld aan de bediende, bij middel van het standaardformulier gevoegd als bijlage 5 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst. De bediende tekent tegen voor ontvangst.
Een kopie van deze mededeling wordt overgemaakt aan de dienstverantwoordelijke en in voorkomend geval aan de syndicale afgevaardigde die de in artikel 12 bedoelde bemiddeling bijwoonde.

Art. 17. Indien de bediende niet akkoord gaat met het resultaat van de functienormering, beschikt hij over een termijn van veertien dagen, ingaand de dag van ontvangst van de mededeling van de weerhouden klasse, om via een brief van zijn vakorganisatie of rechtstreeks bij aangetekend schrijven beroep aan te tekenen bij de voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Belliardstraat 51-53, 1040 Brussel. Het beroep moet met redenen zijn omkleed.
De voorzitter van het paritair comité legt het beroep voor op de eerstvolgende vergadering van de sectorale verhaalinstantie bedoeld in afdeling 4.
De bediende maakt een kopie van het in het eerste lid bedoeld schrijven over aan de personeelsdienst of, in voorkomend geval, aan de classificatiecommissie.

Afdeling 3 : de classificatiecommissie

Art. 18. Behoudens wanneer geopteerd wordt voor de alternatieve normeringsprocedure voorzien in artikel 14 §2, wordt in de ondernemingen met een syndicale afvaardiging een paritaire classificatiecommissie opgericht.
De classificatiecommissie is samengesteld uit twee vast aangeduide vertegenwoordigers van de werkgever en twee vaste vertegenwoordigers van de werknemers, door de vertegenwoordigde vakbondsorganisaties aangeduid onder de effectieve leden van de syndicale afvaardiging.
De tweeledige werknemersvertegenwoordiging is een emanatie van de syndicale afvaardiging in haar geheel.

Art. 19. Het mandaat van de leden van de classificatiecommissie duurt vier jaar en kan worden vernieuwd. De vernieuwing gebeurt ter gelegenheid van de gebeurlijke hersamenstelling van de syndicale afvaardiging
Wanneer een lid gedurende meer dan één maand geldig verhinderd is, kan de meest gerede partij hem gedurende zijn onbeschikbaarheid vervangen.

Art. 20. De leden van de classificatiecommissie worden aangeduid omwille van de objectiviteit en het gezag dat van hen zal moeten uitgaan bij de uitoefening van hun classificatietaak, evenals omwille van hun bekwaamheid, wat veronderstelt dat zij behoorlijk vertrouwd zijn met de onderneming en met de bedrijfstak.
Bezwaar tegen de aanduiding van een lid van de classificatiecommissie is om ernstige redenen mogelijk bij de sectorale verhaalinstantie bedoeld in afdeling 4. Het met reden omkleed bezwaar moet binnen de veertien dagen na de aanduiding schriftelijk ingediend worden bij de voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Belliardstraat 51-53, 1040 Brussel.
De voorzitter van het paritair comité legt het bezwaarschrift, binnen de 30 dagen na ontvangst ervan, voor aan de sectorale verhaalcommissie bedoeld in afdeling 4.

Art. 21. De leden van de classificatiecommissie verbinden er zich schriftelijk toe om bij de uitoefening van hun taak een absolute geheimhouding in acht te nemen.
Bij niet naleving van deze geheimhoudingsplicht, kunnen zij uit de commissie verwijderd worden, na beraadslaging in de sectorale verhaalinstantie bedoeld in afdeling 4.
De meest gerede partij richt hiertoe, binnen de zeven dagen na het vaststellen van de niet naleving van de geheimhoudingsplicht, een gemotiveerd verzoek aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Belliardstraat 51-53, 1040 Brussel.
De voorzitter van het paritair comité legt het verzoek, binnen de 30 dagen na ontvangst ervan, voor aan de sectorale verhaalcommissie bedoeld in afdeling 4.

Art. 22. In geval van blijvende betwisting over de functiebeschrijving, kan de classificatiecommissie of een paritaire afvaardiging ervan de functie op de werkpost gaan onderzoeken op classificatorisch relevante elementen.

Art. 23. De classificatiecommissie neemt de beslissing over de functienormering bij meerderheid. Bij de stemming wordt de pariteit verzekerd.
De weerhouden categorie wordt aangebracht op het standaard normeringsformulier. Het formulier wordt door alle leden van de commissie ondertekend.

Afdeling 4 : de sectorale verhaalinstantie

Art. 24. In de schoot van het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen wordt een sectorale verhaalinstantie opgericht.
Zij vergadert ambsthalve één keer per kwartaal.
Zij wordt voorgezeten door de voorzitter van het paritair comité.

Art. 25. De verhaalinstantie is samengesteld uit vijf vaste vertegenwoordigers van de werkgevers, waarvan drie stemgerechtigd, en vijf vaste vertegenwoordigers van de werknemers, waarvan drie stemgerechtigd. Elke in het paritair comité vertegenwoordigde vakbondsorganisatie maakt deel uit van de stemgerechtigde werknemersvertegenwoordiging.
De duur van het mandaat van de leden van de verhaalinstantie is dezelfde als de gewoonlijke duur van het mandaat van de leden van het paritair comité.

Art. 26. De verhaalinstantie stelt haar huishoudelijk reglement op.
Zij neemt de beslissingen bij meerderheid. Bij de stemming wordt de pariteit verzekerd.
Bij staking van stemmen, bemiddelt de voorzitter tussen de partijen.
De beslissingen betreffende een verhaal tegen een functienormering hebben uitwerking vanaf de dag waarop het verhaal werd ingediend.

Art. 27. De sectorale verhaalinstantie onderzoekt de geschillen betreffende :

1. de functiebeschrijving;

2. de functienormering;

3. de samenstelling en werking van de classificatiecommissie bedoeld in afdeling 3 van dit hoofdstuk;

4. de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Afdeling 5 : de functieinschaling en de herziening van de functieclassificatie

Art. 28. In afwijking van de artikels 10 tot 13 wordt bij het creëren van een nieuwe functie een voorlopige functiebeschrijving opgemaakt door de personeelsdienst, in samenspraak met de dienstverantwoordelijke.
De voorlopige functiebeschrijving wordt uitsluitend door de personeelsdienst genormeerd volgens de tussen partijen op sectoraal vlak overeengekomen waardeschaal.

Art. 29. Uiterlijk na verloop van één jaar wordt een definitieve functiebeschrijving opgesteld overeenkomstig de procedure bepaald in afdeling 1 van dit hoofdstuk.
Op basis van deze beschrijving wordt de functie definitief genormeerd volgens de procedure bepaald in afdeling 2 van dit hoofdstuk.

Art. 30. Voor elke functie kan bij gewijzigde inhoud eens per jaar, in de loop van de maand september, een herziening van de beschrijving en de normering worden aangevraagd.
De aanvraag moet bij de personeelsdienst worden ingediend, hetzij door de dienstverantwoordelijke, hetzij door de betrokken bediende, gebeurlijk via een syndicaal afgevaardigde.
De aanvraag moet voor 15 december van het zelfde jaar behandeld worden.
Indien de herziening aanleiding geeft tot classificatie van de functie in een hogere categorie, wordt de bezoldiging aangepast met ingang van 1 september van het jaar waarin de herziening werd aangevraagd.

Art. 31. De herziening van de functiebeschrijving en -normering gebeurt volgens de procedure bepaald in afdelingen 1 en 2 van dit hoofdstuk.

HOOFDSTUK V.

Invoering en duur van de overeenkomst

Art. 37. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2001 en is gesloten voor onbepaalde duur. Zij kan door één van de ondertekenende partijen worden opgezegd met een opzegging van drie maanden. De opzegging wordt betekend bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het paritair comité en aan elk van de ondertekenende organisaties.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt deze van 3 april 1992, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten van 21 februari 1994, van 17 november 1994 en van 17 juli 1997, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, houdende de functieclassificatie voor de bedienden.

Zij vervangt eveneens de bepalingen van hoofdstuk 3, afdeling 3, van de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 mei 2001, gesloten in het Paritair Comité voor de non-ferro metalen, betreffende het sectoraal akkoord 2001-2002.

Art. 38. De vervanging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 3 april 1992 gesloten in het paritair comité voor de bedienden van de non-ferro metalen houdende de functieclassificatie voor bedienden door huidige collectieve arbeidsovereenkomst houdt in dat in iedere collectieve arbeidsovereenkomst de verwijzing naar de collectieve arbeidsovereenkomst van 3 april 1992 gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, houdende de functieclassificatie voor bedienden moet worden gelezen als verwijzing naar huidige collectieve arbeidsovereenkomst.
Bijlagen bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 17 december 2001, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, betreffende de functieclassificatie van de bedienden

BIJLAGE 1

Sectorale functieclassificatie voor bedienden

Referentiefuncties

LIJST VAN DE REFERENTIEFUNCTIES

SECRETARIAAT

1. Dactylo-niveau 1

2. Dactylo-niveau 2

3. Secretaresse

ADMINISTRATIE

4. Administratieve hulp

5. Administratief bediende verzendingen-niveau 1

6. Administratief bediende verzendingen-niveau 2

7. Administratief bediende facturatie

8. Administratief bediende commerciële dienst-niveau 1

9. Administratief bediende commerciële dienst-niveau 2

10. Administratief bediende boekhouding-niveau 1

33. Sociaal verpleger

34. Bediende personeelsadministratie-niveau 1

35. Bediende personeelsadministratie-niveau 2

38. Aankoper-niveau 1

39. Aankoper-niveau 2

40. Fabricatiebediende

42. Voorraadbeheerder

44. Bibliothecaris/Archivaris

BOEKHOUDING

11. Boekhouder-niveau 1

12. Boekhouder-niveau 2

13. Kostprijsberekenaar

INFORMATICA

14. Computeroperator-niveau 1

15. Computeroperator- niveau 2

16. Computerprogrammeur-niveau 1

17. Computerprogrammeur-niveau 2

18. Computerprogrammeur-niveau 3

TEKENAARS

19. Detailtekenaar

20. Projecttekenaar-niveau 1

21. Projecttekenaar-niveau 2

LABORATORIUM

22. Assistent laborant

23. Laborant

ALGEMENE DIENSTEN

24. Receptionist

25. Telefonist

TECHNISCHE BEDIENDEN

26. Technisch bediende meet- en regeltechnieken-niveau 1

27. Technisch bediende meet- en regeltechnieken-niveau 2

28. Technisch bediende onderhoud en planning-niveau 1

29. Technisch bediende onderhoud en planning-niveau 2

41. Projectleider R & D

TOEZICHTSPERSONEEL

30. Toezichter-niveau 1

31. Toezichter-niveau 2

32. Toezichter-niveau 3

36. Leidinggevend administratief bediende-niveau 1

37. Leidinggevend administratief bediende-niveau 2

43. Hoofdwachter

BESCHRIJVING VAN DE REFERENTIEFUNCTIES

Algemene opmerking

a. Alle vermelde functies kunnen uitgeoefend worden zowel door mannen als door vrouwen;

b. In alle functies wordt kennis en gebruik van informatica-toepassingen op het niveau van de functie verondersteld.

1. Dactylo - niveau 1

Bezit een opleiding van lager secundair algemeen of technisch onderwijs. Voor de functie is geen of zeer weinig ervaring vereist.
Het betreft eenvoudig typwerk waarvoor weinig oordeelsvermogen nodig is. Het gaat overwegend om gestandaardiseerde en goed omschreven teksten en tabellen die kaderen in een duidelijk en routinematig ontwerp. Correcte spelling en goede schikking van het werk zijn noodzakelijk. Aansluitend kan de bediende eveneens eenvoudig administratief werk verrichten.
Het betreft hier zeer routinematig werk waarbij contacten beperkt blijven tot de onmiddellijke werkomgeving.

2. Dactylo - niveau 2

De bediende beschikt over een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Voor deze functie is een ervaring van 1 jaar vereist.
De bediende verzorgt meer ingewikkeld typwerk, mogelijk ook technische rapporten en documenten. Correcte spelling in meerdere talen en goede schikking van het werk zijn noodzakelijk. Het basismateriaal is minder gestandaardiseerd waardoor enig inzicht en oordeelsvermogen noodzakelijk zijn. Ook algemeen administratief werk behoort tot de normale taakinhoud. Kennis en ervaring inzake tekstverwerking zijn vanzelfsprekend. Contacten blijven beperkt tot de onmiddellijke werkomgeving.

3. Secretaresse

Voor deze functie zijn een secretariaatsopleiding op A6/A1 niveau en een ervaring van 3 jaar noodzakelijk.
De secretaris/-esse beschikt over voldoende intellectuele capaciteiten om het secretariaat van één of meedere hogere kaderleden te verzorgen. Tot de taakinhoud behoren : de agenda bijhouden, op eenvoudige aanduidingen courante nota’s of brieven schrijven die mogelijk een vertrouwelijk karakter hebben, verzamelen van informatie en voorbereiden van dossiers, boeken van zakenreizen.
Dit alles gebeurt binnen een kader van algemene voorschriften waarbij een zekere mate van initiatief mag verwacht worden. Interne en externe routinecontacten komen regelmatig voor en vereisen een parate kennis van meerdere talen. Werken met tekstverwerking is vanzelfsprekend.

4. Administratieve hulp

Deze functie vraagt een opleiding van lager secundair algemeen of technisch onderwijs en kan zonder ervaring uitgeoefend worden.
De bediende voert eenvoudige en secundaire administratieve taken uit volgens welomlijnde onderrichtingen. Hij is belast met het klassement van documenten volgens een vastgelegde werkwijze en kan gevraagde documenten snel en correct lokaliseren. Het gaat hier om routinematig werk onder direct toezicht waarbij initiatieven zeer beperkt blijven.

5. Administratief bediende verzendingen - niveau 1

Als opleiding is een niveau van hoger secundair onderwijs vereist. Een periode van één jaar ervaring is noodzakelijk.
De bediende stelt de verzendingsstukken op met toepassing van eenvoudige fiscale en douaneformaliteiten.
Hij heeft eenvoudige en dagelijkse contacten met leveranciers en klanten. Problemen worden voorgelegd aan de hiërarchische chef die zijn werk superviseert.

6. Administratief bediende verzendingen - niveau 2

Deze functie vereist een gespecialiseerde expeditie-opleiding op graduaatsniveau met een ervaring van 3 jaar in deze functie.
De opdracht van deze bediende bestaat uit de organisatie van verzendingen in binnen- en buitenland, rekening houdend met de toepassing van alle wettelijke en administratieve reglementen terzake. Hij heeft een gevorderde kennis van BTW, ingewikkelde douaneformaliteiten en transitverrichtingen.
Geregelde contacten met buitenstaanders alsmede een vrij grote autonomie en beslissingsvermogen zijn inherent aan de functie.

7. Administratief bediende facturatie

Deze functie wordt gekenmerkt door een opleiding van hoger secundair algemeen onderwijs en een ervaring van 1 jaar in deze functie.
De bediende onderzoekt de juistheid van facturen met het oog op een correcte boekhoudkundige verwerking, codeert ze en boekt de verschillende uitgaven op de betrokken onkostenrekeningen. Hij vergelijkt bovendien facturen met de prijsoffertes. Een zeker beredenerings- en oordeelsvermogen zijn nodig, hoewel twijfelachtige gevallen voorgelegd worden aan de hiërarchie. Geregelde interne en externe routinecontacten behoren tot de normale gang van zaken.

8. Administratief bediende commerciële dienst - niveau 1

De functie vraagt om een opleiding op niveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Een ervaringstijd van 1 jaar in deze functie is noodzakelijk.

Rekening houdend met relevante en opgegeven commerciële factoren berekent de bediende vanuit de waarde van het product de prijs voor de klanten. Hierbij maakt hij gebruik van vreemde valuta, omrekening van waarden, vreemde maten en gewichten. Veelal zijn de contacten beperkt tot het interne werkingsgebied, waarbij initiatief en oordeelsvermogen van ondergeschikt belang zijn.

9. Administratief bediende commerciële dienst - niveau 2

Voor deze functie is een hogere opleiding op graduaatsniveau noodzakelijk. Een ervaring van 3 jaar in deze functie is onontbeerlijk.
De bediende is volledig ingeschakeld in het klantenbeheer en werkt commerciële bestekken uit op basis van meegedeelde resultaten, waarbij rekening gehouden wordt met de clausules van het contract. Tot zijn taken behoren ook de externe correspondentie en de compilatie van statistische gegevens. Hij heeft ook regelmatig telefonische contacten met het cliënteel.
Door de aard van zijn werk wordt er door zijn directe chef enkel algemene supervisie uitgeoefend en is hij vrij zelfstandig in zijn taakuitoefening. Zijn externe contacten met de klanten zijn erop gericht om soms tamelijk uitvoerige informatie te verkrijgen en te verstrekken.

10. Administratief bediende boekhouding – niveau 1

De bediende beschikt over een opleiding op het niveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Een ervaring van 1 jaar is vereist.
Door het uitvoeren van eenvoudige routinetaken assisteert hij bij de voorbereiding van de boekhoudkundige verrichtingen. Zo draagt hij bij tot het verzamelen van de nodige cijfergegevens en voert hij alle administratieve taken uit die leiden tot de boekhoudkundige resultaten.
Zijn professionele contacten zijn elementair en beperken zich tot de onmiddellijke medewerkers. Zijn werkzaamheden staan onder direct toezicht van zijn hiërarchische chef.

11. Boekhouder - niveau 1

Bezit een opleiding op het niveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs dat aangevuld is met een gespecialiseerde boekhoudkundige opleiding. De functie vraagt 3 jaar ervaring.
Hij heeft tot taak de verrichtingen boekhoudkundig vast te leggen binnen een specifiek of algemeen domein en dit volgens vooraf strikt bepaalde procedures. Hij verleent assistentie bij de opstelling en de afsluiting van boekhoudkundige documenten. In dit verband rapporteert hij aan zijn directe chef, die tevens geconsulteerd wordt voor ongewone problemen. Hij heeft interne en externe routine-contacten met het oog op het verkrijgen of het verstrekken van eenvoudige inlichtingen.
In een kleine of middelgrote onderneming kan het toepassingsgebied de ganse boekhouding omvatten; in grotere ondernemingen kan zijn taak beperkt zijn tot een deel van de boekhoudkundige verrichtingen.

12. Boekhouder - niveau 2

In deze functie is een gespecialiseerd diploma op graduaatsniveau noodzakelijk, waarbij een 3-jarige relevante ervaring een vereiste is.
Hij voert meer ingewikkelde boekhoudkundige bewerkingen uit, waarvoor hij gebruik dient te maken van toepassingen die verder gaan dan de gebruikelijke technieken, procedures en voorschriften.
Hiertoe analyseert hij een reeks boekhoudkundige geschriften als hulpmiddel bij het opstellen van periodieke financiële rapporten. In dit kader beantwoordt hij vragen en verstrekt hij inlichtingen van boekhoudkundige aard.
In dit verband rapporteert hij aan zijn directe chef, die tevens geconsulteerd wordt voor ongewone problemen. Hij heeft interne en externe contacten, waarbij argumenteringsvermogen vereist is met het oog op het verkrijgen of het verstrekken van meer complexe informatie.

13. Kostprijsberekenaar

Voor deze functie zijn een boekhoudkundige opleiding op graduaatsniveau (A6/A1) en een ervaring van 6 jaar vereist.
Hij verzamelt alle noodzakelijke informatie voor de opstelling van de globale kostprijs. Hij analyseert kostprijselementen van verschillende oorsprong, vergelijkt met opgestelde budgetten en onderzoekt in dit verband de oorzaak van eventuele afwijkingen. Hij stelt rapporten op waarin enerzijds reële kosten vergeleken worden met de begrote kostprijs en waarin anderzijds de actuele kostprijs vergeleken wordt met de kostprijs uit voorgaande referteperiodes.
Voor het verkrijgen van de noodzakelijke gegevens heeft hij courante contacten buiten zijn directe werkomgeving. Hij werkt op vrij zelfstandige basis met een beperkt toezicht en met specifieke richtlijnen vanuit de beheerscontrole.

14. Computeroperator - niveau 1

Met een opleidingsniveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs, is er in deze functie een ervaring vereist van 1 jaar.
Hij is in staat de verwerkingseenheden te bedienen en te controleren. Hij dient storingen te onderkennen en op de juiste wijze te reageren. Storingen met geringe repercussies moet hij zelf kunnen oplossen. Daarbij heeft hij zowel technisch als administratief inzicht.
In dit verband rapporteert hij aan zijn directe chef, die tevens geconsulteerd wordt bij ongewone problemen.

15. Computeroperator - niveau 2

Voor deze functie is een opleidingsniveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs gevraagd, aangevuld met een bijkomende specialisatie op gebied van informatica. Een ervaring van 1 jaar is vereist.
Hij is in staat de verwerkingseenheden te bedienen en te controleren. Hij dient storingen te onderkennen en op de juiste wijze te reageren. Storingen met zwaarder repercussies moet hij zelf kunnen oplossen. Daarbij heeft hij zowel technisch als administratief inzicht.
In dit verband rapporteert hij aan zijn directe chef, die tevens geconsulteerd wordt bij ongewone problemen.

16. Computerprogrammeur - niveau 1

Voor deze functie is een gespecialiseerde informatica-opleiding op graduaatsniveau (A6/A1) essentieel. Een ervaring van 1 jaar in de functie is vereist.
Onder toezicht van een ervaren programmeur worden eenvoudige programmatie-opdrachten afgewerkt. In een eerste fase worden vooral programma's gecodeerd en geschreven in een eenvoudige programmeertaal. Hij zorgt reeds zelf voor de nodige programma-documentatie. Naarmate zijn kennis en ervaring vorderen worden hem meer complexe maar toch nog kleine programma's toevertrouwd.
Voor het uitvoeren van dit niet zo complexe routinewerk is een zeker oordeelsvermogen noodzakelijk. Contacten blijven beperkt tot de rechtstreekse chef of sporadisch tot sommige eindgebruikers.

17. Computerprogrammeur - niveau 2

Voor deze functie is een gespecialiseerde informatica-opleiding op graduaatsniveau (A1) essentiëel. Een relevante ervaring van 3 jaar in de functie is vereist.
Zijn activiteiten zijn gericht naar reeds tamelijk complexe programmeertaken en -talen, waarbij al gevorderde software-kennis gebruikt wordt. Bestaande programma's worden aangepast en verbeterd volgens gedetailleerde data. Hij stelt zelf reeds zijn programmadossiers samen en neemt, onder toezicht van een analist, reeds een aanvang met het opstellen van een analysedossier.
Gelet de hogere complexiteit van de programmatiedossiers zijn er in deze functie regelmatig contacten met eindgebruikers. Niettegenstaande er nog toezicht is van een hogere programmeur voert hij zijn werkzaamheden uit met een grote autonomie.

18. Computerprogrammeur - niveau 3

Voor deze functie is een gespecialiseerde informatica-opleiding op graduaatsniveau (A1) essentieel. Een ervaring van 6 jaar in de functie is zeker noodzakelijk.
Hij stelt een gedetailleerde analyse op van toepassingen waarvoor hij ook de programma's realiseert en ontleedt hierbij het analysedossier. In de uitoefening van zijn functie maakt hij gebruik van vooruitstrevende programmeertechnieken bij het opstellen van omvangrijke programma's.
Gezien de complexiteit van zijn taak komen contacten met de eindgebruikers zeer frequent voor. Om resultaten te bereiken moet hij creativiteit koppelen aan een grondig redeneringsvermogen. Binnen het kader van zijn opdracht werkt hij zeer autonoom en oordeelt zelf welke gevallen aan zijn chef voorgelegd worden.

19. Detailtekenaar

Deze functie vraagt een opleiding van hoger technisch onderwijs en een ervaring van 1 jaar in de functie.
Hij tekent aan de hand van reeds bestaande tekeningen, samenstellingen of details van ontwerpen en brengt wijzigingen aan. Hij tekent onderdelen genomen uit een geheel zonder hulp van een gelijkaardig plan, past nauwkeurig de normen toe en stelt het gewichtsbestek vast van een toestel volgens de uitvoeringstekening. Hij specificeert

hechtmiddelen, bestanddelen, afmetingen van onderdelen in overeenstemming met standaardgegevens.
Bij zijn taakuitoefening krijgt hij vastomlijnde instructies en werkt hij volgens welbepaalde procedures onder toezicht van zijn directe chef. Contacten zijn beperkt tot de gewone professionele omgang met onmiddellijke medewerkers en chefs.

20. Projecttekenaar - niveau 1

Deze functie vraagt een technische opleiding op graduaatsniveau A1 en een ervaring van 6 jaar.
Hij voert alle werken uit die verwant zijn met het opmaken van volledige projecten, bestekken, lastencohiers. Tevens heeft hij het toezicht op de uitvoering van de door hem getekende schema's en ontwerpen. Bovendien draagt hij zorg voor de goede afwerking van het ontwerp.
Hij draagt een belangrijke verantwoordelijkheid voor de beslissingen die moeten leiden tot het verwachte resultaat. Het werk wordt uitgevoerd onder algemene supervisie van de hiërarchische chef.

21. Projecttekenaar - niveau 2

Deze functie vraagt een technische opleiding op graduaatsniveau A1 en een ervaring van 6 jaar.
Hij voert alle werken uit die verwant zijn met het opmaken van volledige projecten, bestekken, lastencohiers. Tevens heeft hij het toezicht op de uitvoering van de door hem getekende schema's en ontwerpen. Bovendien draagt hij zorg voor de goede eindafwerking van het ontwerp. Hierbij geeft hij leiding aan maximum 10 medewerkers.
Hij draagt een belangrijke verantwoordelijkheid voor de beslissingen die moeten leiden tot het verwachte resultaat. Het werk wordt uitgevoerd onder algemene supervisie van de hiërarchische chef. Hij heeft geregeld contacten met collega's van andere afdelingen en ook met buitenstaanders, dit met het oog zowel op het verstrekken als het verkrijgen van uitvoerige informatie.

22. Assistent laborant

Deze functie vraagt een opleiding van hoger secundair technisch onderwijs en vereist 1 jaar ervaring.
Hij voert courante ontledingen uit volgens gestandaardiseerde werkmethodes, ofwel in een analytisch laboratorium, ofwel in een onderzoekslaboratorium. Hierbij volgt hij vaste instructies waarbij geen interpretatie noodzakelijk is.
Contacten blijven beperkt tot de onmiddellijke werkomgeving.

23. Laborant

Deze functie vraagt een technische opleiding industriële scheikunde op graduaatsniveau A1 en een ervaring van 3 jaar.
Hij bezit de nodige bekwaamheid om meer complexe kwantitatieve ontledingen uit te voeren op willekeurige monsters die normaal voorkomen. Hij beoordeelt de bekomen resultaten, stelt mogelijke interferenties vast en neemt de nodige maatregelen om deze,

op eigen initiatief, te neutraliseren door de juiste keuze van de aangepaste technieken of methodes. In een opzoekingslaboratorium stelt hij apparatuur op, al dan niet volgens gedetailleerde instructies. In de fabricatie stelt hij de plaatselijke ontledingsapparatuur af. Contacten blijven beperkt tot de onmiddellijk werkomgeving.

24. Receptionist

De bediende beschikt over een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Voor deze functie is een ervaring van 3 maanden vereist.
Hij zorgt voor een beleefd onthaal van de bezoeker(s), geeft hen de nodige informatie en/of verwijst naar de betrokken contactpersoon; eventueel begeleidt hij de bezoeker(s). Aansluitend kan de bediende eveneens eenvoudig administratief werk verrichten.
Dit alles gebeurt binnen een kader van specifieke voorschriften. Interne en externe routinecontacten komen regelmatig voor en vereisen een parate kennis van meerdere talen.

25. Telefonist

De bediende beschikt over een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Voor deze functie is een ervaring van 3 maanden vereist.
Hij bedient de telefooncentrale, behandelt binnenkomende communicaties en vraagt binnen- en buitenlandse gesprekken aan. Aansluitend kan de bediende eveneens eenvoudig administratief werk verrichten.
Dit alles gebeurt binnen een kader van specifieke voorschriften. Interne en externe routinecontacten komen regelmatig voor en vereisen een parate kennis van meerdere talen.

26. Technisch bediende meet & regeltechnieken - niveau 1

Deze functie vereist een opleiding van hoger secundair technisch onderwijs, specialiteit meet- en regeltechnieken. Bovendien dient hij over een ervaring van 3 jaar te beschikken.
Met het oog op een optimale en bedrijfszekere werking zorgt hij voor het preventief onderhoud van mechanische, elektronische en computergestuurde systemen. Daarenboven test hij de functionering van mechanische, elektronische en gemengde systemen en spoort eventuele fouten en de reden hiervan op.
Hij werkt op zelfstandige wijze volgens algemene instructies, die toch een vrij grote diversiteit vertonen. Er is een algemene supervisie voorzien op zijn prestaties. Mogelijke vergissingen kunnen een ernstige weerslag hebben op de productie. Omwille van het productiegebonden karakter van zijn specifieke opdrachten vergt de functie soms prestaties in hinderlijke omstandigheden.

27. Technisch bediende meet & regeltechnieken - niveau 2

Deze functie vereist een gespecialiseerde kennis van elektronica en elektriciteit, specialiteit meet- en regeltechnieken, op graduaatsniveau. Bovendien dient hij over een ervaring van 3 jaar te beschikken.

Met het oog op een optimale en bedrijfszekere werking is hij verantwoordelijk voor het preventief onderhoud voor hardware van proces-computers en hun input en output-systemen. Hij is tevens verantwoordelijk voor de optimalisatie van bijhorende industriële software. Hij zorgt voor de programmatie en/of configuratie van PC- en PLC-toepassingen. Daarenboven test hij de functionering van mechanische, elektronische en gemengde systemen en spoort eventuele fouten en de reden hiervan op.
Hij werkt op zelfstandige wijze volgens algemene instructies, die toch een vrij grote diversiteit vertonen. Er is een algemene supervisie voorzien op zijn prestaties. Mogelijke vergissingen kunnen een ernstige weerslag hebben op de productie. Omwille van het productiegebonden karakter van zijn specifieke opdrachten vergt de functie soms prestaties in hinderlijke omstandigheden.

28. Technisch bediende onderhoud & planning - niveau 1

Deze functie vereist een opleiding van hoger secundair technisch onderwijs. Bovendien dient hij over een ervaring van 3 jaar te beschikken.
Hij verleent assistentie bij planning en programmatie van preventieve onderhoudswerken. In deze taak draagt hij bij tot het verzamelen van technische documentatie, bereidt hij de aanpassing en controle van plans en schema's voor. Hij plaatst eveneens eenvoudige bestellingen.
Het werk wordt uitgevoerd onder algemene supervisie van de hiërarchische chef. Hij heeft sporadisch contacten met collega's van andere afdelingen en ook met buitenstaanders, dit met het oog zowel op het verstrekken als het verkrijgen van informatie.

29. Technisch bediende onderhoud & planning - niveau 2

Deze functie vereist een technische opleiding op graduaatsniveau en een ervaring van 3 jaar.
Hij is medeverantwoordelijk voor planning en programmatie van preventieve onderhoudswerken. In deze taak verzamelt hij technische documentatie, controleert hij plans en schema's die eventueel aangepast moeten worden, volgt hij prijsoffertes op, bepaalt hij de materiaalkeuze en stelt het lastenboek op. Bovendien volgt hij werken op uitgevoerd door derden en door de eigen onderhoudsafdeling.
Het werk wordt uitgevoerd onder algemene supervisie van de hiërarchische chef. Hij heeft geregeld contacten met collega's van andere afdelingen en ook met buitenstaanders, dit met het oog zowel op het verstrekken als het verkrijgen van uitvoerige informatie.

30. Toezichter - niveau 1

Deze functie vereist een opleiding van hoger secundair technisch onderwijs. Bovendien dient hij over een ervaring van 3 jaar te beschikken.
Hij is belast met het doen uitvoeren van de hem toevertrouwde werken door de werklieden. Hierbij verdeelt hij het werk binnen zijn ploeg, beslist over de prioriteit van de werkzaamheden. Hij houdt toezicht op de werkplaats, op het verloop van het werk en op de naleving van veiligheids- en hygiënevoorschriften. Hij is verantwoordelijk voor de discipline in zijn ploeg en komt tussen in conflictsituaties.

Hij geeft leiding aan een ploeg van maximaal 15 werklieden en rapporteert aan zijn hiërarchische chef. Interne en externe routinecontacten komen regelmatig voor.

31. Toezichter - niveau 2

Deze functie vereist een technische opleiding op graduaatsniveau en een ervaring van 3 jaar.
Hij is verantwoordelijk voor de algemene opvolging en organisatie van productiewerkzaamheden. Hij coördineert de uitvoering van productiegebonden taken en houdt toezicht op werklieden en werkmeesters. Hij staat in voor de algemene technische supervisie van zijn afdeling.
Hij rapporteert aan zijn hiërarchische chef. Hij heeft geregeld contacten met collega's van andere afdelingen en ook met buitenstaanders, dit met het oog zowel op het verstrekken als het verkrijgen van uitvoerige informatie.

32. Toezichter - niveau 3

Deze functie vereist een technische opleiding op graduaatsniveau. Deze functionaris kan aangesteld worden vanwege een te grote "span of control" en wordt dan ook als tussenschakel gezien tussen een afdelingschef en de in zijn werkgebied tewerkgestelde werkmeesters en opzichters.
Gezien het belang van deze taak is een ervaring van ten minste 6 jaar noodzakelijk.
De klemtoon ligt vooral op het ondersteunen en adviseren van de chef met betrekking tot beleid, planning en kosten.
Waar nodig en volgens afspraken zal hij zijn chef vervangen, met name ten behoeve van korte-termijn problemen en uit te voeren werkzaamheden.

33. Sociaal verpleger

Deze functie vereist een medische opleiding op graduaatsniveau en een ervaring van 3 jaar.
Hij verstrekt geneeskundige zorgen en medisch advies bij het werk onder toezicht van de arbeidsgeneesheer. In het raam van zijn bevoegdheid moet hij de eerste zorgen kunnen toedienen aan zieke of gekwetste personeelsleden. Ook assisteert hij de bedrijfsarts bij de medische procedure bij aanwerving. Tevens is hij verantwoordelijk voor de medische administratie.
Geregelde contacten met buitenstaanders alsmede een snel beslissingsvermogen in acute omstandigheden zijn inherent aan de functie.

34. Bediende personeelsadministratie - niveau 1

De bediende beschikt over een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Voor deze functie is een ervaring van 3 jaar vereist.
De bediende voert administratieve taken uit in het kader van het personeelsbeheer. Zo verzorgt hij ondermeer de actualisering van het personeelsbestand en het administratief beheer van de prestaties met het oog op de berekening en de uitbetaling van lonen, wedden of sociale uitkeringen.

Hij heeft eenvoudige en dagelijkse contacten met de werknemers. Problemen worden voorgelegd aan de hiërarchische chef die zijn werk superviseert.

35. Bediende personeelsadministratie - niveau 2

Voor deze functie is een opleidingsniveau vereist van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs, aangevuld met een specifieke opleiding in een deeldomein van het personeelsbeheer. Een ervaring van 3 jaar is vereist.
De bediende voert administratieve taken uit in het kader van het personeelsbeheer. Zo verzorgt hij ondermeer de actualisering van het personeelsbestand en het administratief beheer van de prestaties met het oog op de berekening en de uitbetaling van lonen, wedden of sociale uitkeringen.
Hij heeft dagelijkse contacten met de werknemers die hij bijstaat bij het interpreteren van de sociale wetgeving en op dit gebied de nodige informatie verstrekt. Een zeker beredenerings- en oordeelsvermogen zijn nodig, hoewel twijfelachtige gevallen voorgelegd worden aan de hiërarchie.

36. Leidinggevend administratief bediende – niveaus

Voor deze functie is een hogere opleiding op graduaatsniveau noodzakelijk. Een ervaring van 6 jaar ervaring is vereist.
Het betreft hier een bediende die instaat voor de goede uitvoering van taken die aan zijn dienst zijn toevertrouwd en die een rechtstreekse controle uitoefent over één tot tien bedienden van lagere categorieën aan wie hij leiding geeft en onder wie hij het werk verdeelt.
Gezien het gezagselement dat bij de functie hoort moet deze bediende bepaalde initiatieven nemen met het oog op een correcte en efficiënte functionering van zijn dienst. Contacten binnen en buiten de dienst zijn inherent aan de functie.

37. Leidinggevend administratief bediende – niveau 2

Voor deze functie is een hogere opleiding op graduaatsniveau noodzakelijk. Minstens 6 jaar ervaring is vereist.
Het betreft hier een bediende die instaat voor de goede uitvoering en coördinatie van taken die aan zijn dienst zijn toevertrouwd en die een rechtstreekse controle uitoefent over tien tot dertig bedienden van lagere categorieën aan wie hij leiding geeft en onder wie hij het werk verdeelt. Tot deze lagere categorieën kunnen ook leidinggevende bedienden van niveau 1 behoren.
Gezien het betekenisvol gezagselement dat bij de functie hoort moet deze bediende bepaalde initiatieven nemen met het oog op een correcte en efficiënte functionering van zijn dienst. Belangrijke contacten binnen en buiten de dienst zijn inherent aan de functie.

38. Aankoper - niveau 1

Deze functie vereist een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs en een ervaring van 1 jaar.
Hij beschikt over de nodige kennis i.v.m. zijn bedrijf en staat in verbinding met de leveranciers voor eenvoudige aankopen binnen duidelijk omschreven richtlijnen. Tot zijn

functie behoort het verzamelen van de nodige gegevens en het ontvangen van leveranciers, waarmee hij onderhandelt over prijzen, kwaliteit en leveringstermijnen. Binnen dit functiegebied heeft hij regelmatig interne en externe contacten met het oog op het verkrijgen en verstrekken van informatie.
Zijn werkzaamheden staan onder rechtstreeks toezicht van zijn directe chef.

39. Aankoper - niveau 2

Deze functie vereist een hogere opleiding op graduaatsniveau en een ervaring van 3 jaar.
Hij is volledig ingeschakeld in de aankoopdienst van het bedrijf en beschikt over de nodige technologische kennis in verband met zijn bedrijfstak. Hij voert regelmatig onderhandelingen met leveranciers en wordt belast met de opstelling van aankoopcontracten. In dit kader onderhandelt hij over prijzen, kwaliteit en leveringstermijnen in functie van de interne behoeften en de beschikbare budgetten. Tevens oefent hij de administratieve controle uit op de naleving van de contractuele verplichtingen.
Het heeft regelmatig kontakten binnen en buiten het bedrijf met het oog op het verstrekken en het verkrijgen van soms complexe informatie.
Door de aard van zijn werk wordt er door zijn directe chef enkel algemene supervisie uitgeoefend en is hij vrij zelfstandig in zijn taakuitvoering.

40. Fabricatiebediende

Met een opleidingsniveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs vraagt deze functie een ervaring van 1 jaar.
Zijn voornaamste taak is het dagelijks verzamelen en administratief beheren van de gegevens van een productiedienst. Dit omvat zowel technische als personeelsadministratieve aangelegenheden.
Voor de correcte uitoefening van deze functie zijn de professionele contacten elementair en beperkt tot de onmiddellijke medewerkers. Zijn werkzaamheden staan onder direct toezicht van zijn hiërarchische chef.

41. Projectleider R & D

Voor deze functie is een technische opleiding op graduaatsniveau noodzakelijk. Zij vereist tevens een ervaring van 6 jaar.
Deze bediende voert ingewikkelde of gespecialiseerde testen uit in een onderzoeksproject. Hij werkt zowel volgens standaardprocedures als volgens speciaal aangepaste processen. Binnen de grenzen van een bepaald onderzoeksprogramma plant hij zijn eigen werk en kan hij taken delegeren aan zijn ondergeschikten. Hij werkt aan specifieke onderzoeksprojecten onder leiding van de verantwoordelijke ingenieur. Hij leidt en coördineert de onderzoeksactiviteiten van een lagere graad. Bepaalde initiatieven zijn nodig voor een efficiënte functionering van zijn functiedomein. Belangrijke contacten binnen en buiten de dienst zijn inherent aan de functie.

42. Voorraadbeheerder

Deze bediende heeft een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Een ervaring van 1 jaar is vereist.
Hij is verantwoordelijk voor het binnenkomen en buitengaan van goederen. Deze bediende verzekert ook het bijhouden van bestendige inventarissen in aantallen en/of waarden, met rechtvaardiging en/of boekhoudkundige toeschrijvingen.
Contacten blijven beperkt tot de directe chef of sporadisch tot sommige gebruikers.

43. Hoofdwachter

Voor deze functie is een opleidingsniveau van secundair algemeen of technisch onderwijs noodzakelijk. Voor het uitoefenen van deze functie is een ervaring van 3 jaar nodig.
Hij is belast met de coördinatie van bewaking van productie-installaties, fabrieksterreinen en bedrijfseigendommen. Hiertoe werkt hij de nodige maatregelen uit m.b.t. de organisatie van de waakdienst. Hij onderzoekt onregelmatigheden en treft vrij autonoom de passende schikkingen voor de beveiliging van de fabriek.
In dit verband rapporteert hij rechtstreeks aan zijn hiërarchische chef die hij tevens consulteert voor ongewone problemen. Uit hoofde van zijn functie heeft hij regelmatig interne en sporadisch externe contacten.

44. Bibliothecaris-Archivaris

Voor deze functie is een opleidingsniveau van secundair algemeen of technisch onderwijs noodzakelijk. Voor het uitoefenen van deze functie is een ervaring van 1 jaar nodig.
Hij is verantwoordelijk voor de administratie van de bedrijfsbibliotheek. In dit verband codificeert, klasseert en catalogeert hij boeken, tijdschriften en andere informatiebronnen. Hij bundelt dossiers op vraag van geïnteresseerde gebruikers.
In het kader van onderzoeken is hij soms verplicht externe contacten te leggen teneinde informatie te bekomen. Hij rapporteert rechtstreeks aan zijn hiërarchische chef.

BIJLAGE 2

Sectorale functieclassificatie voor bedienden

Indeling van de referentiefuncties in categoriën

LIJST VAN DE REFERENTIEFUNCTIES

CATEGORIE A

- Dactylo - niveau 1

- Administratieve hulp

CATEGORIE B

- Telefonist
- Receptionist
- Dactylo - niveau 2
- Administratief bediende commerciële dienst -niveau 1
- Administratief bediende boekhouding - niveau 1
- Detailtekenaar
- Voorraadbeheerder
- Fabricatiebediende
- Assistent laborant
- Aankoper - niveau 1
- Bibliothecaris/Archivaris
- Administratief bediende verzendingen - niveau 1
- Administratief bediende facturatie
- Computeroperator - niveau 1
- Bediende personeelsadministratie - niveau 1
- Computeroperator - niveau 2

CATEGORIE C

- Technisch bediende onderhoud en planning - niveau 1
- Boekhouder - niveau 1
- Bediende personeelsadministratie - niveau 2
- Computerprogrammeur - niveau 1

- Hoofdwachter
- Technisch bediende meet- en regeltechnieken - niveau 1
- Sociaal verpleger
- Toezichter - niveau 1
- Laborant
- Secretaresse

CATEGORIE D

- Boekhouder - niveau 2
- Projecttekenaar - niveau 1
- Technisch bediende onderhoud en planning - niveau 2
- Administratief bediende verzendingen - niveau 2
- Administratief bediende commerciële dienst - niveau 2
- Aankoper - niveau 2
- Leidinggevend administratief bediende - niveau 1
- Technisch bediende meet- en regeltechnieken - niveau 2
- Computerprogrammeur - niveau 2
- Kostprijsberekenaar
- Projecttekenaar - niveau 2

CATERGORIE E

- Toezichter - niveau 2
- Computerprogrammeur - niveau 3
- Projectleider R & D

CATEGORIE F

- Leidinggevend administratief bediende - niveau 2

- Toezichter - niveau 3

BIJLAGE 3

Paritair comité voor de bedienden van de non-ferro metalen

Sectorale functieclassificatie

Functiebeschrijving

Onderneming :
…….

Functie :
…….

Belangrijk : doelstelling. De bedoeling van dit formulier is de betrokken functie te beschrijven, vertrekkend van de sectorale referentiefuncties. Hiertoe worden de verschillen opgegeven tussen de door de bediende uitgeoefende functie en de beschrijving van de meest toepasselijke referentiefunctie. Dit gebeurt aan de hand van de zeven hierna opgesomde gezichtspunten. Het gaat om de (1) opleiding, (2) de ervaring, (3) het oordeel en initiatief, (4) de contacten, (5) het toezicht, (6) de weerslag van vergissingen en (7) de arbeidsvoorwaarden, fysische inspanning en ongevallenrisico die gewoonlijk gepaard gaan met de uitvoering van de beschreven functie. Het gaat niet om de beschrijving van de eigenschappen van de persoon die de functie uitoefent.

A. Funktiebeschrijving door de dienstverantwoordelijke

1. Referentiefunctie waarvan vertrokken wordt :

- nummer :
……

- benaming :
……...

2. Eventuele verschillen met de referentiefunctie :

-opleiding :
……

-ervaring :
……

-oordeel en initiatief :
……

-contacten :
……..

-toezicht :
……
.

-weerslag van vergissingen :
……

-arbeidsomstandigheden, fysische inspanning en ongevallenrisico :
……

Voor akkoord de bediende De rechtstreekse verantwoordelijke

B. Opmerkingen van de bediende

3. Referentiefunctie waarvan vertrokken wordt :

-nummer :
……..

-benaming :
……

4. Eventuele verschillen met de referentiefunctie :

-opleiding :
……..

-ervaring :
……

-oordeel en initiatief
:……

-contacten :
……..

-toezicht :
……

weerslag van vergissingen :
……..

arbeidsomstandigheden, fysische inspanning en ongevallenrisico :
……..

Handtekening

BIJLAGE 4

Sectorale functieclassificatie

Functienormering

Onderneming :
…….

Functie :
…….

A. Omzetting van de functiebeschrijving naar de zeven gezichtspunten

1. Opleiding

Het gaat om de graad van theoretische opleiding die een bediende gewoonlijk nodig heeft om zijn taak behoorlijk te kunnen uitvoeren.

Het onderwijsniveau of de vereiste kennis gelden als maatstaven voor het bepalen van de verschillende trappen :

…….

2. Ervaring

Bedoeld wordt de gemiddelde ervaringstijd nodig voor een behoorlijke uitoefening van de functie :

……

3. Oordeel en initiatief

Hierbij moeten worden beschouwd :

-de graad van het analyseren en beoordelen van gegevens als basis voor beslissingen

-de graad van zelfstandigheid

……

4. Contacten

Dit gezichtspunt bepaalt de waarde van de eisen die gesteld worden aan de verhouding tot anderen.

Beschouwd worden de hoeveelheid van deze kontakten, hun doel en de positie van degenen die erbij betrokken zijn.
……
…

5. Toezicht

Het gaat om de verantwoordelijkheid voor het leiden en controleren van ondergeschikte werknemers.

De maatstaf voor dit gezichtspunt is het aantal personen waarover men toezicht heeft. Dit Toezicht kan rechtstreeks of onrechtstreeks gebeuren.
……..

6. Weerslag van vergissingen

Bij het bepalen van de gradering voor dit gezichtspunt dient rekening te worden gehouden met de afbreuk ten aanzien van het bedrijf die een vergissing of een beslissing van de bediende kan hebben.

De afbreuk kan bestaan uit financiële schade, good-will schade, verstoring of vertraging van administratieve of technische processen
……

7. Arbeidsvoorwaarden, fysische inspanning, ongevallenrisico

Hier zoekt men in welke mate de functie bezwaard wordt door factoren die hinderlijk zijn of ongevallenrisico
inhouden…….

B. Normering van de gezichtspunten

Gezichtspunten	Score
1. opleiding	
2. Ervaring	
3. oordeel en initiatief	
4. contacten	
5. toezicht	
6. weerslag van vergissingen	
7. arbeidsvoorwaarden, fysische inspanning, ongevallenrisico	
Totale score	

C. Weerhouden klasse

Klasse : ……

Handtekening van de vertegenwoordiger van de personeelsdienst of, in voorkomend geval, van de leden van de classificatiecommissie

BIJLAGE 5

Sectorale functieclassificatie

Functieclassering

Onderneming :
……

Functie :
……

Weerhouden klasse

Klasse :
……
.

Handtekening van de vertegenwoordiger van de personeelsdienst of, in voorkomend geval, van de leden van de classificatiecommissie

BIJLAGE 6

Sectorale functieclassificatie voor bedienden

Handleiding bij de functiebeschrijving

A. Doel van de functiebeschrijving

Gevraagd wordt de betrokken functie te beschrijven, vertrekkend van de sectorale referentiefuncties.

Hiertoe worden de verschillen opgegeven tussen de door de bediende uitgeoefende functie en de beschrijving van de meest toepasselijke referentiefunctie. Dit gebeurt aan de hand van de zeven hierna opgesomde gezichtspunten.

Het gaat om de (1) opleiding, (2) de ervaring, (3) het oordeel en initiatief, (4) de contacten, (5) het toezicht, (6) de weerslag van vergissingen en (7) de arbeidsvoorwaarden, fysische inspanning en ongevallenrisico die gewoonlijk gepaard gaan met de uitvoering van de beschreven functie.

Het gaat niet om de beschrijving van de eigenschappen van de persoon die de functie uitoefent.

B. Definitie van de zeven gezichtspunten

1. Opleiding

Het gaat om de graad van theoretische opleiding die een bediende gewoonlijk nodig heeft om zijn taak behoorlijk te kunnen uitvoeren.

Het onderwijsniveau of de vereiste kennis gelden als maatstaven voor het bepalen van de verschillende trappen.

2. Ervaring

Bedoeld wordt de gemiddelde ervaringstijd nodig voor een behoorlijke uitoefening van de functie.

3. Oordeel en initiatief

Hierbij moeten worden beschouwd :

- de graad van het analyseren en beoordelen van gegevens als basis voor beslissingen

-de graad van zelfstandigheid

4. Contacten

Dit gezichtspunt bepaalt de waarde van de eisen die gesteld worden aan de verhouding tot anderen.

Beschouwd worden de hoeveelheid van deze contacten, hun doel en de positie van degenen die erbij betrokken zijn.

5. Toezicht

Het gaat om de verantwoordelijkheid voor het leiden en controleren van ondergeschikte werknemers.

De maatstaf voor dit gezichtpunt is het aantal personen waarover men toezicht heeft. Dit toezicht kan rechtstreeks of onrechtstreeks gebeuren.

6. Weerslag van vergissingen

Bij het bepalen van de gradering voor dit gezichtspunt dient rekening te worden gehouden met de afbreuk ten aanzien van het bedrijf die een vergissing of een beslissing van de bediende kan hebben.

De afbreuk kan bestaan uit financiële schade, good-will schade, verstoring of vertraging van administratieve of technische peocessen.

7. Arbeidsvoorwaarden, fysische inspanning, ongevallenrisico

Hier zoekt men in welke mate de functie bezwaard wordt door factoren die hinderlijk zijn of ongevallenrisico inhouden.