2150000 Paritair Comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf

Functieclassificatie 2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 21 mei 2008 (88.694) 2
Akkoord van sociale vrede 2010 32
Collectieve arbeidsovereenkomst van 21 december 2009 (98.645) 32

Functieclassificatie

Collectieve arbeidsovereenkomst van 21 mei 2008 (88.694)

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en bedienden van de ondernemingen die onder het Paritair Comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf ressorteren.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 27 augustus 2007 betreffende de functieclassificatie, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 19 december 2005.

De collectieve arbeidsovereenkomst van 27 augustus 2007 betreffende de functieclassificatie, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 19 december 2005 houdt op uitwerking te hebben op 31 december 2007.

HOOFDSTUK II. *Classificatie van functies*

Art. 2. § 1. Doelstelling

Deze classificatie van functies heef tot doel de toepassing te regelen van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde minimum schaallonen per categorie.

Deze classificatie van functies dient ook om de diverse functies van bedienden die ressorteren onder deze collectieve arbeidsovereenkomst te situeren in een samenhangend verband.

De functies en onderdelen van functies, welke in elke categorie zijn aangegeven, gelden als voorbeelden. Niet genoemde functies of onderdelen van functies worden naar analogie met de aangehaalde voorbeelden ingedeeld.

Deze classificatie van functies heeft niet tot doel te bepalen of werknemers vallen onder het statuut van arbeider of bediende.

De opname van bepaalde functies in deze classificatie heeft niet tot gevolg dat deze functies in alle ondernemingen moeten beschouwd worden als bediendefuncties.

§ 2. Het criterium "onderwijsniveau"

Het criterium onderwijsniveau komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere genoemde factoren welke voor elke categorie kenmerkend zijn.

§ 3. Kennis en gebruik van verschillende talen

Aangezien voor het uitoefenen van een functie meestal de kennis of het gebruik van meer dan één taal wordt vereist, is dit op zichzelf geen reden om naar een hogere categorie op te schuiven wanneer de aard van de functie er niet door verandert. Wel past het hier rekening mee te houden bij het vaststellen van de lonen.

§ 4. Technologische en economische veranderingen

De verschillende functies evolueren in de tijd. De omstandigheid dat functies inhoudelijk evolueren doet evenwel geen afbreuk aan de in deze collectieve arbeidsovereenkomst overeengekomen indeling ervan.

De werkgroep, bedoeld in artikel 15 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, wordt ermee belast op regelmatige tijdstippen een opvolging te doen van de ontwikkelingen in de functies die behoren tot de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf, met het oog op de actualisering van de huidige collectieve arbeidsovereenkomst.

§ 5. Combinatie van diverse functie-inhouden

Het zal voorkomen dat een bediende is aangewezen voor taken, opdrachten en verantwoordelijkheden die hetzij een onderdeel vormen van de omschrijving van meer dan één functie, hetzij niet in deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn omschreven.

Indien het enkel gaat om onderdelen van functies die overeenstemmen met één in deze collectieve arbeidsovereenkomst bedoelde categorie, dan kan de bediende worden ingedeeld in de bedoelde categorie.

Indien het gaat om onderdelen van functies die overeenstemmen met meer dan één in deze collectieve arbeidsovereenkomst bedoelde categorie, dan dient er een afweging van deze onderdelen te worden gemaakt, rekening houdend met de in deze collectieve arbeidsovereenkomst voorziene indeling. De bediende dient dan ingedeeld te worden in de categorie die gemiddeld het beste overeenstemt met de combinatie van de verschillende aan de bediende effectief toegewezen taken, opdrachten en verantwoordelijkheden in verhouding met aan elk aspect te besteden tijd.

§ 6. Statuut van de werknemers

Twee functies, opgenomen in artikel 3, § 2 en omschreven in de bijlage bij deze collectieve arbeidsovereenkomst, kunnen in de praktijk in hoofdzaak zowel het verrichten van handarbeid als het verrichten van hoofdarbeid inhouden. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is derhalve enkel van toepassing op de werknemers in deze functies die het statuut van bediende in de onderneming genieten. De twee bedoelde functies zijn : patronenmaker-patronenmaakster en stylist-modellist.

Art. 3. § 1. Algemeen

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de functies van de bedienden in vier categorieën ingedeeld.

De beschrijvingen van de functies zoals ze volgens dit artikel worden ingedeeld, zijn opgenomen als bijlage in deze collectieve arbeidsovereenkomst en maken er integraal deel van uit.

Zij verduidelijken welke elementen kunnen worden aangewend voor de indeling van de functie van individuele bedienden in één van deze vier categorieën.

§ 2. Indeling van de functies

Categorie 1 :

Bediende tekstverwerking
Telefonist - telefoniste
Bediende facturatie
Bediende verkeer

Categorie 2 :

Bediende aankoopdiensten
Meertalig secretaris/secretaresse (2-talig)
Bediende productieplanning
Bediende kwaliteitszorg
Bediende crediteuren-/debiteurenadministratie
Patronenmaker - patronenmaakster

Categorie 3 :

Bediende verkoop
Bediende personeelsdienst
Stylist-modellist
Arbeidsanalist
Handelsvertegenwoordiger
Bediende verantwoordelijk voor logistiek
Meertalig secretaris - secretaresse (3-talig)
Systeemoperator
Marketing-assistent

Categorie 4 :

Planner
Analist-programmeur
Boekhouder

HOOFDSTUK V. *Overgangsbepalingen*

Art. 11. Vanaf de ingangsdatum van deze collectieve arbeidsovereenkomst geschiedt zowel de classificatie van functies als de bepaling van het overeenstemmend minimum maandloon volgens de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Derhalve kan enerzijds de functie van individuele bedienden vanaf de hoger bedoelde datum behoren tot een andere categorie dan voorheen en kan anderzijds het minimumloon dat volgens hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst bij de categorie behoort hoger of lager zijn dan voorheen.

De minimum schaallonen van dienstgraad 5, bedoeld in hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden ten laatste bereikt op 1 januari 2011.

Bij wijze van overgangsmaatregel is de werkgever er evenwel toe gehouden een loonsverhoging toe te passen in de periode van 1 januari 2008 tot 31 december 2010 voor de bedienden van dienstgraad 5 met een lager loon dan datgene wat is voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst - naast de minimum loonsverhogingen die zouden voortvloeien uit indexaanpassingen en baremieke en conventionele schaalverhogingen - een loonsverhoging toe te passen als volgt :

- tot 31 december 2008 wordt verder minimum het werkelijke loon uitbetaald, met toepassing van de conventionele verhogingen;

- op 1 januari 2009 wordt het brutoloon op dat ogenblik verhoogd met een derde van het verschil tussen het brutoloon op dat ogenblik en het op hetzelfde ogenblik te bereiken brutoloon, volgens hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

- op 1 januari 2010 wordt een loonsverhoging toegekend ten belope van de helft van het verschil tussen het brutoloon op dat ogenblik en het op hetzelfde ogenblik te bereiken brutoloon, volgens hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst;

- ten laatste op 1 januari 2011 wordt het brutoloon bereikt dat is voorzien volgens hoofdstuk VI van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 12. Ingevolge de invoering van deze nieuwe collectieve arbeidsovereenkomst kan het maandloon van een bediende niet éénzijdig door de werkgever worden verminderd.

Art. 13. Ondernemingen die beschikken over een eigen systeem van functieclassificatie dat minstens evenwaardig is aan deze sectorale functieclassificatie, kunnen hun eigen systeem steeds toepassen, voor zover de lonen van de bedienden minstens gelijk zijn aan de minimumlonen bepaald bij hoofdstuk IV van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

In geval van betwisting is de procedure ter beschikking van geschillen, beschreven in hoofdstuk VI van deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing.

Art. 14. De werkgevers zullen, uiterlijk drie maanden na de publicatie van deze collectieve arbeidsovereenkomst in het Belgisch Staatsblad hun bedienden in kennis stellen van de invoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst en hen mededelen tot welke categorie de door hen uitgeoefende functie behoort en welke dienstgraad zij in rekening hebben genomen voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Bovendien zullen de werkgevers, minstens jaarlijks en bij voorkeur ter gelegenheid van de aflevering van de jaarlijkse individuele rekening, individueel aan elke bediende mededelen tot welke categorie en tot welke categorie en tot welke dienstgraad, bedoeld in deze sectorale functieclassificatie, de betrokkene behoort.

Ondernemingen met een eigen functieclassificatie zoals bedoeld in artikel 13, geven aan elke bediende de in dit artikel bedoelde informatie volgens hun eigen systeem.

HOOFDSTUK VI. *Procedure ter beslechting van geschillen*

Art. 15. In de schoot van het paritair comité wordt een vaste werkgroep opgericht die tot opdracht heeft kennis te nemen van alle geschillen betreffende de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst en adviezen te geven, zowel wat betreft de beslechting van de bedoelde geschillen, als wat betreft de realisatie in de ondernemingen van een functieclassificatie naar de geest van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 16. In geval van geschil met betrekking tot de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst kan de meest gerede partij een beroep doen op de in het voorgaande artikel bedoelde werkgroep, door een aangetekende brief te richten aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf.

Indien er zich een geschil met een collectieve dimensie voordoet betreffende de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst, neemt de plaatselijke vertegenwoordiger van de betrokken werknemersorganisatie hierover contact op met een nationaal verantwoordelijke van deze werknemersorganisatie, die deel uitmaakt van de vaste werkgroep van het paritair comité. Indien deze laatste van oordeel is dat daartoe aanleiding bestaat, wordt het geschil schriftelijk voorgelegd aan de werkgroep van het paritair comité.

Art. 17. De voorzitter van het paritair comité kan de werkgever uitnodigen aan te tonen dat zijn onderneming in regel is met de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst of beschikt over een stelsel dat daaraan minstens evenwaardig is.

In dat geval dient de werkgever binnen een termijn van drie maanden te antwoorden op de uitnodiging van de voorzitter.

Naargelang het antwoord van de werkgever zal één van de hiernavolgende artikelen 18 tot en met 20 van toepassing zijn.

Art. 18. Wanneer de werkgever schriftelijk stelt in orde te zijn met de bepalingen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst of te beschikken over een indeling van functies die daaraan minstens evenwaardig is en bekend maakt volgens welk systeem de functies van de bedienden werden ingedeeld, dan kan, op aanvraag van een in het paritair comité vertegenwoordigde organisatie, de voorzitter van het paritair comité de werkgever uitnodigen de door hem verstrekt informatie toe te lichten en zijn standpunt te motiveren voor de leden van de werkgroep van het paritair comité.

De in hoofdstuk bedoelde werkgroep kan de werkgever voorstellen zijn verloningssysteem het voorwerp te laten uitmaken van een tegensprekelijk onderzoek door een bevoegd technicus, aangeduid door de werknemersorganisaties en een bevoegd technicus, aangeduid door de werkgeversfederatie Creamoda.

Wanneer de werkgever in regel wordt bevonden met de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst dan kan de werkgever het bestaande classificatiestelsel verder toepassen.

Art. 19. § 1. Wanneer de werkgever de brief van de voorzitter van het paritair comité heeft beantwoord, doch de in dit hoofdstuk bedoelde werkgroep komt niet binnen een termijn van drie maanden na ontvangst van dit schrijven tot het besluit dat de werkgever in regel is met de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst, dan richt de voorzitter van het paritair comité een nieuw schrijven aan het bedrijf waarin hij enerzijds aanbeveelt op ondernemingsniveau, hetzij met de syndicale afvaardiging, hetzij met de plaatselijke afgevaardigden van de werknemersorganisatie een regeling uit te werken die beantwoordt aan de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst of daaraan minstens evenwaardig is en anderzijds de werkgever uitnodigt de werkgroep in kennis te stellen van de aanpassingen die hij alsnog zou hebben gedaan, teneinde te beantwoorden aan de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst.
Na afloop van een nieuwe termijn van drie maand zal de werkgroep het desgevallend door de werkgever op dat ogenblik bekend gemaakte classificatiestelsel evalueren en haar conclusie aan de betrokken onderneming meedelen, door middel van een brief vanwege de voorzitter van het paritair comité.

Deze conclusie kan drievoud zijn :

1. in geval van goedkeuring, kan de werkgever het door hem bekendgemaakte stelsel verder toepassen;

2. indien het ontwerp niet volledig goedgekeurd wordt, zal de werkgroep aanbevelen het ontwerp aan te passen binnen een termijn van een maand. Na deze termijn beoordeelt de werkgroep het door de werkgever bekend gemaakte stelsel en keurt dit unaniem goed of af;

3. in geval van unanieme afkeuring zijn de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing.

§ 2. In uitzonderlijke gevallen kan een representatieve organisatie, vertegenwoordigd in de werkgroep van het paritair comité, verzoeken tot het verder zetten van de onderhandelingen gedurende een langere termijn, overeen te komen in de werkgroep.

Art. 20. Indien de werkgever niet antwoordt binnen een termijn van drie maand, nadat hij daartoe door de voorzitter van het paritair comité werd aangemaand, dan zijn de bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst van toepassing, tenzij de werkgever overmacht kan aantonen en de in dit hoofdstuk bedoelde werkgroep aanvaardt om alsnog de procedure, bedoeld in dit hoofdstuk, toe te passen.

Art. 21. De voorzitter van het paritair comité is gemachtigd beroep te doen op de Inspectie van de Sociale Wetten van het Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid om de correcte toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst te controleren.

HOOFDSTUK VII. *Slotbepalingen*

Art. 22. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2009 en is gesloten voor onbepaalde tijd.

Bijlage bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 mei 2008, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf betreffende de functieclassificatie

Bediende tekstverwerking

Functieomschrijving

- uittikken van briefwisseling
- archiveren en klasseren van brieven
- bijhouden van voorraad (drukwerken, omslagen)
- verzorgen van mailings
- in orde brengen van verzendingen

Kennis

- bedienen van tekstverwerkingsprogramma
- van klasseersysteem
- van verzendingsformaliteiten

Vaardigheden

- bedienen van PC

Communicatie

- met de dienstverantwoordelijke

Verantwoordelijkheid

- tikwerk zonder fouten
- correcte klassering, goed bijgehouden archief

Opleidingsniveau

- secundair onderwijs

Telefonist - Telefoniste

Functieomschrijving

- bedient telefooncentrale
- sorteert en distribueert ingekomen fax- en telexberichten
- sorteert de binnenkomende post
- controleert transportfacturen
- verzorgt de post
- ontvangst - receptie
- algemene administratieve ondersteuning
- tekstverwerker

Kennis

- gebruik telefooncentrale, telefax, telex
- situeren van leveranciers, klanten, contactgroepen (intern en extern)
- talen : Nederland; grondig
Frans, Engels, Duits; standaardbewoordingen

Vaardigheden

- kunnen bedienen van apparatuur (telefooncentrale, telefax, telex)
- uitdrukkingsvaardigheden :
- correctheid en duidelijkheid in doorspelen van informatie
- verzorgd taalgebruik

Communicatie

- met medewerkers van het bedrijf om informatie door te geven
- met klanten, leveranciers, personeel, contactpersonen om door te verwijzen

Verantwoordelijkheden

- voor het correct doorverbinden van telefonische oproepen
- voor het discreet behandelen van informatie

Opleidingsniveau

- secundair onderwijs

Bediende facturatie

Functieomschrijving

- verzamelt alle nuttige gegevens noodzakelijk voor de opmaak van de klantenfactuur :
- op basis van de bestelbon
- rekening houdend met prijsherzieningen
- rekening houdend met toegestane kortingen
- rekening houdend met geldende BTW-heffingen
- rekening houdend met transportkosten
- stelt de factuur samen via PC, registreert ze en zorgt voor de verzending
- stelt de gegevens ter beschikking van de boekhouding

Kennis

- de wettelijke voorschriften met betrekking tot de facturatie
- BTW-tarieven
- algemene kennis van de kostprijsberekening en kortingsregels
- tekstverwerking

Vaardigheden

- werken op PC

Communicatie

- met boekhouding
- met verkoopdienst
- met verantwoordelijke financiële dienst en verkoopdienst
- met klanten

Verantwoordelijkheid

- voor de correcte opmaak van de facturen

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Bediende verkeer

Functieomschrijving

- registreren van bestellingen in afwachting van levering
- voorbereiding van de verzending :
- planning van het vervoer
- verzamelen van documenten die tot order behoren
- opvolging van de te leveren goederen bij (eind)-productie
- verzending :
- opmaak en controle van vervoerdocumenten
- samenstelling van zendingen per wijze van verzending

Kennis

- van de wettelijke reglementering inzake verzending van goederen
- van de bedrijfsinterne procedures inzake orderopvolging, leveringen en productievervoer
- van producten en productcodes

Vaardigheden

- kunnen gebruiken van PC
- oplossingen kunnen uitwerken ten aanzien van problemen die zich stellen in verband met leveringstermijnen, vervoerorganisatie en -documenten

Communicatie

- met verkoopafdeling (orders - leveringstermijnen)
- met productieafdeling
- met de verantwoordelijke verzending of -magazijn

Verantwoordelijkheid

- voor de correcte verzending van de afgewerkte goederen naar de klant

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Bediende aankoopdienst

Functieomschrijving

- vastleggen van aankooporders per stofsoort en toebehoren
- vastleggen van ontvangen facturen en controle prijsgegevens
- orderadministratie
- contact met transporteurs
- controle van de facturen op conformiteit met de bestelling
- opvolging van levertijden

Kennis

- procedure van aankoop kennen
- globale kennis van aankoopartikelen en hun prijs
- kennis van leveranciersbestanden
- passieve kennis van Frans, Duits en Engels

Vaardigheden

- kunnen gebruiken van PC
- kunnen verzorgen van correspondentie

Communicatie

- met medewerkers aankoopafdeling
- doorgeven van informatie aan medewerkers van andere afdelingen
- met leveranciers

Verantwoordelijkheid

- juiste invulling van het leveranciersbestand en aankoopgegevens
- doorgeven van kwalitatieve beoordelingen van leveranciers

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Meertalig secretaris - secretaresse (2-talig)

Functieomschrijving

- sorteert en selecteert post directie of dienstverantwoordelijke
- tikken van rapporten, briefwisseling in twee talen
- verzorgen van routinecorrespondentie
- bijhouden van de directieagenda of van de dienstverantwoordelijke
- aannemen van de voor de directie of dienstverantwoordelijke bestemde telefoongesprekken
- organiseren van interne (en externe) vergaderingen
- opvolging van partiële activiteiten (bijvoorbeeld : behaalde zakencijfers per markt)

Kennis

- Nederlands en Frans (spreken en schrijven)
- van tekstverwerking
- van de interne taakverdeling binnen de dienst en het bedrijf

Vaardigheden

- bedienen van PC
- vlot schriftelijk en mondeling communiceren in twee talen, zowel intern als extern in de onderneming

Communicatie

- met dienstverantwoordelijke en/of directie
- met medewerkers uit de diverse diensten
- met bedrijfsrelaties

Verantwoordelijkheid

- een discrete behandeling van de informatie binnen de dienst
- een correct agendabeheer
- het afhandelen van routinedossiers

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Bediende productieplanning

Functieomschrijving

- onderzoekt welke grondstoffen, accessoires, gereedschappen en machines nodig zijn
- bepaalt de personeelsbezetting
- opvolging en controle van productieverkoop
- inpassen van nabestellingen in productieproces

Kennis

- planningssysteem en -systemen
- productieproces(sen)
- grondstoffen, accessoires, gereedschappen en machines
- inzetbaarheid van personeel

Vaardigheden

- werken met PC
- kunnen organiseren van productieproces
- communicatief

Communicatie

- met verantwoordelijke productie
- met verantwoordelijke magazijn
- met aankoop- en verkoopdienst
- met de planner

Verantwoordelijkheid

- voor het inzetten en deels invullen van de acties in het productieproces

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Bediende kwaliteitszorg

Functieomschrijving

- systematische registratie van de in de onderneming ontdekte kwaliteitsfouten
- opvang en registratie van klachten van klanten
- opzoeken van mogelijke oorzaken van klachten van klanten
- opzoeken van veel voorkomende fouten
- opzoeken van plaatsen in de onderneming waar zich fouten situeren
- meewerken aan het onderzoek ter voorkoming van fouten
- meewerken aan voorstellen tot verbetering van de kwaliteit

Kennis

- van de kwaliteitsvoorschriften en de te volgen controle- of inspectieprocedures en technieken van de toepasselijke rapporteringstechnieken

Vaardigheden

- goed inschattingsvermogen van de productievereisten ten aanzien van de klant

Communicatie

- met de verantwoordelijke kwaliteitszorg en met de productiemedewerkers in functie van kwaliteitsoptimalisatie

Verantwoordelijkheid

- voor een administratieve kwaliteitsbewaking- en optimalisering

Opleidingsniveau

- secundair onderwijs

Bediende crediteuren-/debiteurenadministratie

Functieomschrijving

- boekhoudkundige taken betreffende leveranciers :
- verifieert en analyseert leveranciersfacturen voor betaling
- rapporteert uitgavenstand ten aanzien van de leveranciers
- boekhoudkundige taken betreffende klanten :
- verwerken van gegevens betreffende betalingen (uitstel van betalingen, crediteren van intresten)
- verificatie van creditnota's en betalingen
- opvolging van betalingslimieten
- registreert dubieuze debiteuren en onderneemt acties tot betaling
- rapporteert betalingsstand klanten

Kennis

- betalingstechnieken
- kennis van de boekhoudkundige softwarepakketten

Vaardigheden

- nauwkeurig kunnen werken
- contactvaardigheid
- minstens een vreemde taal actief beheersen

Communicatie

- met klanten/leveranciers

Verantwoordelijkheid

- voor de correcte inning van betalingen, voor de correctie betaling van facturen
- voor de vertrouwelijke verwerking van financiële verrichtingen

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Patronenmaker - patronenmaakster

Functieomschrijving

- maakt patronen en/of tekent ze. Dit omvat het omzetten van een tekening of model in platte patroonstukken of het aanpassen van een basispatroon tot een nieuw patroon in één standaardmaat
- ontwikkelt, verbetert en optimaliseert de grondpatronen, derwijze dat ze geschikt zijn voor productie in reeksen met de in de onderneming voorhanden zijnde productiemiddelen en -methoden
- wijzigt grondpatronen om ze in overeenstemming te brengen met de wensen van de klanten

Kennis

- van de productiefaciliteiten
- van het CAD-CAM-systeem
- van de noodzakelijke bestanddelen voor het maken van een patroon (model, tekening, lichaamsmaten)
- van de aan te brengen codes
- inzicht hebben in de samenstelling van een confectiestuk

Vaardigheden

- maximale beheersing van het CAD-CAM-systeem
- kunnen bewerken van een bestaand patroon tot een nieuw patroon
- manuele vaardigheid wanneer geen gebruik kan gemaakt worden van het CAD-CAM-systeem
- goede contactvaardigheid met stylistes en (eventueel) klanten

Communicatie

- met de stylist-modellist
- met de productieafdeling
- met klanten in geval van technische vragen

Verantwoordelijkheid

- voor het nauwgezet en nauwkeurig uitvoeren van de tekenopdracht van de modellen in patronen

Opleidingsniveau

- secundair onderwijs

Bediende verkoop

Functieomschrijving

- verwerkt (telefonisch) binnengekomen orders
- vraagt leveringstermijnen op (uit voorraad/ uit productieafdeling)
- volgt de order op
- zorgt voor douane- en verzendingsformulieren en onderhoudt contact met de transportbedrijven
- behandelt (telefonische) klachten
- regelt nabestellingen
- houdt voorraadgegevens bij
- verzorgt de verkoopadministratie
- controleert de uitgaande facturen
- ondersteunt de vertegenwoordigers

Kennis

- productengamma
- marktkennis
- formaliteiten en procedures verzending en douanering

Vaardigheden

- kunnen bedienen van een tekstverwerkingsprogramma
- uitdrukkingsvaardigheid :
- correct behandelen van aanvragen verkoop
- correct doorgeven van ontvangen orders

Communicatie

- met verantwoordelijke verkoop
- met klanten en vertegenwoordigers
- met productie- en voorraadbeheer

Verantwoordelijkheid

- het correct behandelen van binnengekomen bestellingen
- het correct behandelen van klachten
- het signaleren van marktrevelante informatie

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Bediende personeelsdienst

Functieomschrijving

Functieclassificatie

- administratieve opvolging van personeelsregister en van de arbeidsovereenkomsten
- opmaken van de sociale documenten en werkloosheidsformulieren
- voorbereiden van de tewerkstellingsgegevens ten behoeve van de loonafrekening door het sociaal secretariaat of de verantwoordelijke loonadministratie
- controle van de loonafrekeningen en individuele rekeningen
- administratieve opvolging van de loon- en weddenevoluties
- opvolging van de loonbeslag en overdrachtdossiers
- administratieve opvolging van de dossiers arbeidsongevallen en beroepsziekten

Kennis

- algemene kennis van de arbeidswetgeving en de wetgeving inzake sociale zekerheid
- kennis van de reglementering inzake fiscale en sociale looninhoudingen
- kennis van de programma's inzake loon- en weddeadministratie

Vaardigheden

- werken op PC
- schrijven van brieven
- de ingewikkeldheid van de sociale wetgeving verstaanbaar kunnen overbrengen aan arbeiders en bedienden en de informatiewinning precies te organiseren

Communicatie

- met de arbeiders en bedienden
- met de verantwoordelijke personeelszaken
- met het sociaal secretariaat
- met RVA, ziekenfondsen, kinderbijslagfondsen, verzekeringsmaatschappijen inzake arbeidsongevallen en beroepsziekten, fonds voor bestaanszekerheid

Verantwoordelijkheid

- voor een correcte toepassing van de administratieve toepassing van de sociale wetgeving

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Stylist-modellist

Functieomschrijving

- ontwerpt, schetst, tekent nieuwe modellen in overeenstemming met commercieel haalbare en productiematig realiseerbare objectieven
- volgt de realisatie van het model op
- kiest aangepaste grondstoffen

Kennis

- modetrends
- CAD-systeem of bestaand designinstrumentarium
- grondstoffen
- accessoires
- het technisch productieproces

Vaardigheden

- grote tekenvaardigheid
- hoge graad van creativiteitszin

Communicatie

- met de productmanager
- met de modelmaker
- met de patroonafdeling
- met klanten en leveranciers van grondstoffen

Verantwoordelijkheid

- voor creatieve vormgeving aan het product

Opleidingsniveau

- hoger onderwijs

Arbeidsanalist

Functieomschrijving

- analyseert situaties in het productieproces, zowel reeds bestaande als in te voeren
- stelt de werkbeschrijvingen samen en bepaalt de uit te voeren handelingen
- bepaalt de aanlooptrappen
- onderzoekt de inzetbaarheid van personeel, rekening houdend met hun kwalificaties en opleidingsniveau
- maakt calculaties van de kostprijs van de in te zetten middelen in het productieproces (uurloontarieven, materiaalkost, kost toebehoren)

Kennis

- tijdstudiemethodes, -multimomentopnamen
- methodestudie
- ergonomie
- tarifering
- functieclassificatie
- bedrijfsorganisatie
- machinepark (breedte)

Vaardigheden

- rapporteren-opmaken van werkomschrijvingen
- motiveren van medewerkers met betrekking tot wisselingen in het productieproces
- hanteren van tijdopname-instrumenten
- werken op PC

Communicatie

- met de productieverantwoordelijke
- met de inzetbare groep in het productieproces
- met de verantwoordelijke voor het machinepark, de werkvoorbereider, de planner, de aankoopdienst

Verantwoordelijkheid

- voor het algemeen efficiënt functioneren van de productie-uitvoering, binnen een afdoende rentabiliteit die moet leiden tot een kwalitatief product

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Handelsvertegenwoordiger

Functieomschrijving

- bezoekt binnen een vastgelegde gebiedsomschrijving bestaande klanten :
- onderzoekt hun afnamemogelijkheden in functie van hun potentiële omzet
- onderhandelt de verkoopprijs, de leveringsvoorwaarden, het transport en stelt nieuwe producten voor
- zoekt potentiële klanten op en tracht hun belangstelling te winnen voor de aankoop van het productengamma
- bespreekt met de klanten de klachten en onderhandelt oplossingen

Kennis

- producten kennis
- kennis van de markt waarin hij functioneert
- verkooptechnieken
- leveringstermijnen
- verkoopprijzen en kortingsmarges

Vaardigheden

- kan vlot zijn waar promoten
- kan wagen besturen
- kan rapporteren
- kan vlot mondeling communiceren

Communicatie

- met de klanten
- met de commerciële verantwoordelijke
- met de planning en verzending

Verantwoordelijkheid

- voor het realiseren van een zo groot mogelijke afzet van producten, aan zo interessant mogelijke verkoopsvoorwaarden

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Bediende verantwoordelijk voor logistiek

Functieomschrijving

- organiseert en optimaliseert het transport, de doorstroming en de verplaatsing van goederen binnen de onderneming
- ontwikkelt een optimaal magazijnbeheer, zowel wat betreft de inkomende als wat betreft de uitgaande producten
- onderkent en remedieert problemen inzake bevoorrading
- zorgt voor passende mogelijkheden en methodes inzake opslag, behandeling en bescherming van de goederen
- staat in voor de registratie van voorraden van grondstoffen, accessoires en afgewerkte producten
- draagt zorg voor de kwaliteit en kwantiteit van geleverde grondstoffen en accessoires en voert de controle uit
- beheert zorgvuldig de voorraden afgewerkte producten

Kennis

- grondstoffen en materialen
- registratiesysteem, -systemen
- stockage-systeem, -systemen
- intern transportsysteem
- kwaliteitsnormen

Vaardigheden

- zin voor ordening en kwaliteitszorg

Communicatie

- met leveranciers
- met uitvoerend magazijnpersoneel
- met productieverantwoordelijke
- met aankoopafdeling
- met loonwerkbedrijf

Verantwoordelijkheid

- voor een correcte ontvangst en verzending van inkomende en uitgaande goederen
- voor een efficiënte stockage van de goederen

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Meertalig secretaris-secretaresse (3-talig)

Functieomschrijving

- sorteert en selecteert post directie of dienstverantwoordelijke
- tikken van rapporten, briefwisseling in drie talen
- verzorgen van routinecorrespondentie
- bijhouden van de directieagenda of van de dienstverantwoordelijke
- aannemen van de voor de directie of dienstverantwoordelijke bestemde telefoongesprekken
- organiseren van interne (en externe) vergaderingen
- opvolging van partiële activiteiten (bijvoorbeeld behaalde zakencijfers per markt)

Kennis

- Nederlands, Frans en Engels of Duits
- van tekstverwerking
- van de interne taakverdeling binnen de dienst en het bedrijf

Vaardigheden

- bedienen van PC
- vlot schriftelijk en mondeling communiceren in drie talen, zowel intern als extern de onderneming

Communicatie

- met dienstverantwoordelijke en/of directie
- met medewerkers uit de diverse diensten
- met bedrijfsrelaties

Verantwoordelijkheid

- een discrete behandeling van de informatie binnen de dienst
- een correct agendabeheer
- het afhandelen van routinedossiers

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Systeemoperator

Functieomschrijving

- zorgt voor het opstarten en bedrijfsklaar houden van de computer-, netwerk- en de randapparatuur
- staat in voor een beperkt onderhoud van printers, servers, PC's en beeldschermen
- verhelpt storingen van hard- of softwarematige aard
- maakt back-ups op en stockeert ze
- zorgt voor de invoer en gebruiksklaar maken van programma's

Kennis

- aanwezige computer-, netwerk-, en randapparatuur
- de informaticaontwikkelingen

Vaardigheden

- technisch doorzicht in computerfaciliteiten
- kunnen analyseren van storingen

Communicatie

- bedrijfsintern met gebruikers van informatica-apparatuur
- bedrijfsextern met informaticaleveranciers

Verantwoordelijkheid

- voor het effectief functioneren van de hard- en softwareapparatuur

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Marketing-assistent

Functieomschrijving

- organisatorisch en administratief ondersteunen van commerciële initiatieven (publiciteitscampagnes, bedrijfspublicaties)
- volgt administratief het marketingbudget op en assisteert administratief de marketingverantwoordelijke
- verzorgt de logistiek van de showroom en van de beursdeelnames
- houdt administratief de mode-ontwikkelingen bij

Kennis

- van de eigen producten
- van de publiciteit- en promotietechnieken

Vaardigheden

- administratief en organisatorisch onderlegd
- contactvaardig
- zin voor zorgvuldigheid

Communicatie

- met verkoopsverantwoordelijke

Verantwoordelijkheid

- respect voor "deadlines"
- volledigheid en actualisering van marketinggegevens

Opleidingsniveau

- hoger secundair onderwijs

Planner

Functieomschrijving

- houdt atelierplanningsadministratie bij
- bestelt stukgoed voor snijzaal en benodigde fournituren
- houdt secretariaat bij van planningsverantwoordelijke
- houdt orders bij
- bestelt intern

Kennis

- kennis van planningstechnieken
- kennis van organisatie van levering, productie en aflevering van productiemateriaal (grondstoffen, machines, inzetbaar personeel,…)
- kennis van productiemethodes
- kennis van administratieve procedures

Vaardigheden

- kunnen werken met PC
- kunnen inschatten en vastleggen van productietijd
- kunnen overleg plegen met productieverantwoordelijke, verantwoordelijke inkoop en verkoop

Communicatie

- met productieverantwoordelijke, verantwoordelijke inkoop en verkoop, technische dienst

Verantwoordelijkheid

- voor efficiënt inzetten van personeel, van machines, grondstoffen en accessoires
- besturing van productieproces
- uitwerken van oplossingen ten aanzien van productieproblemen

Opleidingsniveau

- hoger onderwijs

Analist-programmeur

Functieomschrijving

- volgens ontvangen opdrachten, richtlijnen en gedetailleerde documentatie :
- voorbereiden van computerprogramma's
- opstellen van computerprogramma's
- invoeren van computerprogramma's
- ontwerpen van inpuntformulieren/coderingssystemen
- update maken
- implementatie van nieuwe systemen
- gebruiksklaar houden van bestaande systemen

Kennis

- van administratieve en technische terminologie
- basiskennis van hardware
- van communicatiesoftware, van datacommunicatie en van de ontwikkelingen in het vakgebied
- van Engels (passieve kennis)

Vaardigheden

- correct kunnen situeren en definiëren van een werkopdracht in functie van de gebruikerswensen
- correct kunnen beschrijven van hard- en softwareproblemen en –specificaties
- kunnen bevatten en interpreteren van een procesbeschrijving
- kunnen opmaken van een data-flow-diagram
- kunnen oplossen van storingen in de gegevensverwerking

Communicatie

- met de EDP-manager of de informaticaverantwoordelijke, eventueel andere analist-programmeurs
- met de gebruikers van het programma
- met de hard- of softwareproducenten

Verantwoordelijkheid

- voor het realiseren van de opdracht binnen het vooropgesteld tijdsbestek
- voor het vermijden van fouten die in ongewenste effecten kunnen resulteren op de toepassing van het gewenst programma

Opleidingsniveau

- hoger onderwijs

Boekhouder

Functieomschrijving

- bijhouden van grootboek bij middel van subadministraties en opstellen van journaalposten
- bijhouden van debiteuren- en crediteurenadministratie
- bijhouden van de financiële rekeningen van de onderneming

Kennis

- kennis van het boekhoudkundig systeem en boekhoudtechnieken
- kennis van wettelijke boekhoudkundige voorschriften

Vaardigheden

- werken op PC met boekhoudingprogramma
- kunnen interpreteren van boekhoudinggegevens en rapportering ten aanzien van de bedrijfsleiding

Communicatie

- met de medewerkers boekhouding
- met de verantwoordelijken en medewerkers afdeling inkoop, verkoop, productie
- met de financieel verantwoordelijke
- met klanten

Verantwoordelijkheid

- voor juistheid van de verwerkte financiële gegevens en hun rapportering
- voor de vertrouwelijkheid inzake de verwerkte informatie

Opleidingsniveau

- hoger onderwijs

Directiesecretaris-directiesecretaresse

Functieomschrijving

- sorteert en selecteert post directie
- tikwerk (meertalig)
- aannemen en behandelen van de voor de directie bestemde telefoongesprekken
- bijhouden van de directieagenda
- PC-gebruik
- briefbeantwoording

Kennis

- kennen van de taakverdeling, van de hiërarchische structuur en de bevoegdheidsverdeling in de onderneming
- het mondeling en schriftelijk beheersen van Nederlands, Frans, Duits en Engels
- kennen van de externe relaties van de onderneming
- kennen van de PC-werksystemen

Vaardigheden

- grote duidelijkheid in het doorgeven van informatie
- zorgvuldig in taalgebruik (schriftelijk en mondeling)
- kunnen bijhouden van agenda
- kunnen notuleren van vergaderingen
- dienstreizen en zakelijke contacten kunnen organiseren
- kunnen werken met PC
- zelfstandig kunnen werken

Communicatie

- met de directeur in wiens onmiddellijke opdracht wordt gewerkt
- met de medewerkers van het bedrijf voor het doorgeven en opnemen van informatie
- met de externe relaties voor het verwerven van informatie voor zichzelf en voor de directie

Verantwoordelijkheid

- voor het correct invullen van de agenda
- voor de administratieve uitvoering van genomen beslissingen
- voor het vertrouwelijk houden en discreet behandelen van informaties
- voor het efficiënt beheer van het documentatie- en archiefsysteem

Opleidingsniveau

- hoger onderwijs.

Akkoord van sociale vrede 2010

Collectieve arbeidsovereenkomst van 21 december 2009 (98.645)

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers die ressorteren onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de bedienden van het kleding- en confectiebedrijf en op de bedienden die zij tewerkstellen.

HOOFDSTUK II. *Duur*

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing vanaf 1 januari 2010 tot en met 31 december 2010 en bevat de afspraken geldend gedurende deze periode.

HOOFDSTUK XI. *Actualisatie functieclassificatie*

Art. 21. Er wordt overeengekomen om tijdens de duurtijd van de huidige collectieve arbeidsovereenkomst de hierna volgende functies bijkomend te beschrijven en in te schalen : "bediende voor het opstellen van complexe facturen".