2220000 Paritair Comité voor de bedienden van de papier- en kartonbewerking

Collectieve arbeidsovereenkomst van 17 juni 2009 (94.774)

Loon- en arbeidsvoorwaarden

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de bedienden die tewerkgesteld zijn in de ondernemingen die onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de bedienden van de papier- en kartonbewerking vallen.

Zij werd afgesloten in toepassing van de wet van 26 juli 1996 betreffende de bevordering van de werkgelegenheid en tot preventieve vrijwaring van het concurrentievermogen en van zijn uitvoeringsbesluiten alsook in toepassing van het "uitzonderlijk" interprofessioneel akkoord van 22 december 2008.

HOOFDSTUK II. *Beroepenclassificatie*

Art. 2. De functies van de bedienden worden in vier categorieën ingedeeld welke door de hieronder vermelde algemene maatstaven worden bepaald :

Eerste categorie

Bepaling

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) opgedane kennis die overeenstemt met het programma van het lager onderwijs en voldoende is om functies uit te oefenen van het laagste niveau, die door de wet of de rechtspraak worden erkend als zijnde van intellectuele aard;

b) de juiste uitvoering van een eenvoudig bijkomstig werk.

Het gaat hier dus om functies die geen persoonlijk initiatief vergen doch worden uitgevoerd volgens duidelijk vooraf vastgelegde regels.

A. Administratief personeel

- Huisbewaarder;

- Deurwaarder;

- Bediende voor de post (openmaken, oppervlakkig sorteren, onder omslag steken, enz...);

- Bediende aan de adresseermachines (stempelen en drukken van adresplaatjes), fotokopieermachines en/of polycopieermachines;

- Blauwdrukker;

- Bediende zonder ervaring die begint te werken op kantoor- of mecanografische machines;

- Uitraper van ponskaarten (bediende die steekkaarten uitzoekt zonder behulp van de machines);

- Bediende hulpmagazijnier of hulpbediende bij de goederenreceptie (bijkomstig administratief werk);

- Schrijver die hoofdzakelijk eenvoudig schrijf- en cijferwerk verricht, opsommingen registreert, staten opmaakt of ander elementair werk van hetzelfde niveau zonder interpretatie uitvoert;

- Bediende belast met het klassement van documenten;

- Bediende bij de voorbereiding van het werk op de boekhoudmachines : helpt de operators met het opzoeken van de te behandelen boekingsstukken en met het klasseren;

- Beginneling typist.

B. Technisch personeel

- Bediende zonder ervaring die begint te werken in een technische dienst;

- Titreerder (laboratorium) : bediende die eenvoudige metingen uitvoert (meten van inhoud, kleur, zwaarte, eenvoudige metingen op probatiegoederen) op monsters, volgens een werkplan en nauwkeurige onderrichtingen zonder de uitslag te interpreteren;

- Doortekenaar : tekent schetsen en detailplannen na zonder interpretatie; moet bekwaam zijn om behoorlijk leesbare letters en cijfers te vormen.

C. Informatica

- Perforator;

- Encodeur;

- Hulpoperator;

- Operator op klassieke machine.

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

Tweede categorie

Bepaling

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

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

b) het correct uitvoeren van eenvoudig en weinig afwisselend werk dat wegens een rechtstreeks en bestendig toezicht slechts een beperkte verantwoordelijkheid meebrengt;

c) een korte leertijd, voldoende om de vereiste vaardigheid in een bepaald werk te verwerven.

A. Administratief personeel

- Archivaris-klasseerder;

- Magazijnbediende, adjunct van de verantwoordelijke magazijnier;

- Bediende voor het onthaal : hoofdzakelijk belast met het onthaal van de bezoekers; hij heeft tevens andere activiteiten van hetzelfde niveau zoals: hulptelefonist, typewerk, nazicht der aanwezigheidstijden, bijhouden van de individuele vakantiestaten van het personeel, registreren van afspraken of vergaderingen of andere werken van hetzelfde niveau;

- Stockbediende (magazijnen, opslagplaatsen, voorraden), administratief werk van de magazijnen waar voorraden of afgewerkte producten zijn opgeslagen, zonder toewijzing voor de boekhouding;

- Ervaren typist die veertig woorden per minuut kan typen op de schrijfmachine, een correcte spelling heeft en het werk goed weet te schikken;

- Stenotypist zonder ervaring, bij aanvang van de functie;

- Bediende belast met eenvoudig schrijf- of rekenwerk, het registreren van opsommingen, het opmaken van staten of ander bijkomstig werk van gelijk niveau dat enig oordeel vereist en onder rechtstreeks toezicht wordt uitgevoerd;

- Hulpbediende voor de wedden (onder toezicht);

- Bediende met elementaire kennis van boekhouding, die de handels- of nijverheidsboekhouder helpt bij het houden van de lopende klantenrekeningen, leveranciers en de gedeeltelijke berekeningen van de kostprijs, enz... Hij rekent zelf niet aan;

- Operator op boekhoudmachines met volledig klavier (NCR, Burroughs, enz...) voor het opstellen van een gedeelte van de boekhouding (voorbeelden: lopende klantenrekeningen, leveranciers, stocks, enz...) zonder verantwoordelijkheid. Deze functie houdt een beperking in ofwel in het soort documenten, ofwel in de behandeling (voorbeelden : steeds debet of steeds krediet), ofwel in het gedeelte van de boekhouding (voorbeelden: alleen klantenrekeningen of alleen leveranciers, enz...).

- Telefoniste van een centrale of telexist aangesteld in een dienst met volledige werktijd;

- Bediende-facturist : belast met het opmaken van eenvoudige rekeningen en statistieken;

- Bediende die verzendingsstukken opmaakt doch niet moet opzoeken welke fiscale of douanerechten van toepassing zijn;

- Bediende belast met het opnemen en registreren van de bestellingen.

B. Technisch personeel

- Hulptekenaar : belast met het natekenen en/of het helpen van de meer bekwame tekenaar;

- Hulptechnicus in opzoekingslaboratoria of bij de productie : voert proeven uit volgens gedetailleerde richtlijnen en registreert de proefomstandigheden en de bekomen resultaten zonder interpretatie.

C. Informatica

- Perforator : bediende die tenminste negenduizend geldige ponsingen per uur uitvoert op mecanografische kaarten;

- Verificateur : die het werk van de perforator controleert met hulp van een gelijkaardige machine; hij verricht tenminste negenduizend verificaties per uur. Algemeen wordt aangenomen dat een perforator de functie van een verificateur kan uitoefenen en omgekeerd.

- Encodeur : die tenminste tienduizend basisgegevens, vervat in de documenten, op een magnetische informatiedrager omzet;

- Bediende directe opname : die gegevens on-line (direct verbonden met de computer) doorgeeft, bijvoorbeeld beeldscherm, schrijfmachine, enz...;

- Hulpoperator : helpt de operator bij het werk, laat zich voornamelijk in met de randapparatuur en het behandelen van de informatiedragers;

- Operator klassieke machines : bediener van klassieke machines zonder intern geheugen waarvan de werking gebaseerd is op de elektromechanische principes;

- Verificateur input/output : controleert de inhoud van de documenten zowel vóór als na de computerbehandeling; bovendien kan hij een administratieve taak uitoefenen; hij gaat na of de documenten overeenstemmen met de vereisten;

- Bibliothecaris: verzorgt het klassement en bewaart de informatiedragers volgens vastgelegde procedures.

Derde categorie

Bepaling

Bedienden waarvan de functie vereist :

a) hetzij volledig middelbare studies, hetzij middelbare studies van de lagere graad, aangevuld door gespecialiseerde vakstudies van tenminste drie jaar, hetzij een gelijkaardige praktische opleiding, niet hoofdzakelijk verworven in dezelfde onderneming;

b) zelfstandig uitgevoerde en afwisselende taken, die doorgaans initiatief en overleg vergen van diegenen die ze uitvoeren en waaraan tevens de verantwoordelijkheid van de uitvoering is verbonden onder toezicht.

A. Administratief personeel

- Ponser bedreven in het werk op NCR-, Burroughs- of dergelijke machines met volledig klavier, die op het gebied van de boekhouding (algemene-, analytische- of nijverheidsboekhouding) oordeelkundig hulpjournalen houdt en periodiek centraliseert;

- Operator tekstverwerkingssysteem;

- Typist belast met een secretariaat;

- Ervaren stenotypist: bekwaam tachtig tot honderd woorden per minuut in steno op te nemen en veertig woorden per minuut op de machine te schrijven, met verzorgde schikking van het werk en correcte spelling;

- Bediende voor de berekening van de wedden en de courante toepassing van de ermee verbonden sociale wetten; hij doet ook de uitbetaling van de wedden, de schifting van de arbeidsuren met het oog op de vaststelling van de kostprijzen en voert gebeurlijk berekeningen uit voor de toepassing van de sociale wetgeving;

- Bediende verantwoordelijk voor het houden van het magazijn, de voorraden, de reserves en de opslagplaatsen;

- Bediende belast met het beoordelen van alle elementen van een kwalitatieve ontvangst, in overeenstemming met de eisen van de bestelbons en bestekken;

- Telefonist die tenminste drie talen machtig is en gebruikt en die aan deze taak zijn volle werktijd wijdt;

- Hulpboekhouder (algemene analytische- of nijverheidsboekhouding), die met behulp van eerste boekhoudingbescheiden een gedeelte van de boekhouding samenstelt of van de gewone inschrijvingen die niettemin een homogeen geheel uitmaken tot voorbereiding van de centralisatie, zoals bijvoorbeeld lopende rekeningen klanten, leveranciers, deelrekeningen. Deze verrichtingen kunnen zowel met de hand als met de machine uitgevoerd worden;

- Facturist belast met het opmaken van omslachtige facturen waarbij onder meer opmetingen, kubusberekeningen, omrekeningen in waarden, vreemde maten en gewichten enz... te pas komen;

- Kassier die werkt onder leiding van een hoofdkassier of van een chef;

- Tweetalige vertaler van courante teksten;

- Bediende belast met het opstellen van niet -stereotiepe brieven;

- Bediende die de stukken voor de verzending opmaakt met toepassing van fiscale- of douaneformaliteiten;

- Bediende belast met de binnenhuisverkoop, door het vastleggen van telefonische of eenvoudige schriftelijke contacten, door het meedelen van tariefprijzen, leveringstermijnen en voorwaarden;

- Hulpverpleger bestendig gehecht aan de medische dienst die, onder toezicht van een hoofdverpleger of van een geneesheer de eerste zorgen toedient aan zieke of gekwetste personeelsleden.

B. Technisch personeel

- Planningsbediende belast met het opstellen en de controle op de uitvoering van het werkplan;

- Detailtekenaar : moet de onderdelen van een globale tekening kunnen uitwerken met behulp van voorgaande werkstukken; hij tekent alle gegevens voor de uitvoering aan; hij berekent het gewicht van eenvoudige onderdelen voor het opmaken van ontwerpen;

- Laborant : bediende die alle normale kwantitatieve en kwalitatieve analyses op grond van gedetailleerde onderrichtingen uitvoert. Hij is bekwaam om de volledige proefuitrusting voor zijn proeven op en in te stellen en hij is in staat om de abnormale werking van de apparatuur en/of proefafwijkingen met een eerste interpretatie vast te stellen. Hij is tevens in staat eenvoudige correcties door te voeren;

- Technicus in het opzoekingslaboratorium en de fabricagediensten : hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van eenvoudige proeven volgens de opgegeven werkwijze en een vastgesteld programma; hij is bekwaam gebeurlijke afwijkingen op te merken op basis van de vroeger opgedane ervaring, en dient, in eenvoudige gevallen, deze afwijkingen te kunnen verhelpen; hij is bekwaam zonder fouten eenvoudige montages uit te voeren; hij houdt het verslagboek bij van de proeven waarin hij de werkvoorwaarden en de resultaten optekent.

C. Informatica

a) Exploitatie

- Monitor : hij verdeelt het werk van de perforators, verificateurs en encodeurs en houdt er toezicht op; hij begeleidt daarenboven het nieuw personeel tijdens de proeftijd;

- Monitor "input/output": houdt toezicht op het werk van de "input/output" groep;

- Operator: bediende belast met de uitrusting en het klaarstellen van de periferische eenheden van de computer volgens uitvoeringsonderrichtingen.

b) Ontwikkeling

- Beginneling programmeur : na een theoretische opleiding ontwerpt hij de computerprogramma's en werkt ze uit vertrekkend van eenvoudige problemen en op basis van een analysedossier; hij zorgt voor het verloop van de testen.

Vierde categorie

Bepaling

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) hetzij hoger middelbare studies aangevuld door gespecialiseerde vakstudies, hetzij een gelijkwaardige praktische opleiding, niet hoofdzakelijk verworven in dezelfde onderneming;

b) de belanghebbenden moeten het werk kunnen verrichten van de voorgaande klassen in overeenstemming met hun specialiteit. Gebeurlijk kunnen zij geholpen worden door één of meerdere bedienden van de voorgaande klassen onder dewelke zij dan het werk verdelen;

c) meer afwisselend zelfstandig werk waarvoor een meer dan gemiddelde vakbekwaamheid, initiatief en verantwoordelijkheidsbesef vereist zijn.

A. Administratief personeel

- Boekhouder, dat wil zeggen, bediende die tot taak heeft de verrichtingen boekhoudkundig vast te leggen en de balans klaar te maken;

- Bediende, belast met het overbrengen in de boekhouding van alle verrichtingen in verband met de productie, deze samen te stellen en bijeen te brengen teneinde de kostprijs te kunnen berekenen;

- Correspondent of opsteller van de technische, administratieve of handelsdiensten: gespecialiseerd in een bepaalde tak van handel of techniek, waarvoor de kennis vereist wordt van de gebruiksvoorwaarden van het artikel; hij is in staat om binnen het raam van de algemene richtlijnen, zekere kwesties te volgen, die initiatief en overleg vergen en om, volgens het geval, zelf de briefwisseling op te stellen;

- Secretaris-stenotypist die het secretariaat op directieniveau waarneemt;

- Bediende die verantwoordelijk is voor de aankoop, die door contacten met de leveranciers de goedgekeurde aankopen voorbereidt en uitvoert;

- Bediende die verantwoordelijk is voor het toepassen van alle regelingen op gebied van wedden en sociale wetten;

- Hoofdkassier;

- Technisch vertaler;

- Vertaler van courante teksten, die gewoonlijk meer dan twee talen machtig is en gebruikt;

- Toldeclarant;

- Marktonderzoeker;

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

- Verpleger bestendig gehecht aan de medische dienst, die alleen werkt, onder toezicht van een geneesheer.

B. Technisch personeel

- Ontwerptekenaar: hij tekent met behulp van voorgaande werkstukken, een geheel of onderdelen met wijzigingen die hem nauwkeurig worden uitgelegd door een chef. Hij tekent de losstaande onderdelen zonder behulp van een gelijkaardig plan;

- Hij past de normen, spelingen en voor de aanmaak toelaatbare afwijkingen toe; hij maakt op grond van de uitvoeringstekening het gewichtsbestek voor een apparatuur op;

- Technicus voor de voorbereiding van het werk en het bestek : hij maakt eenvoudige bewerkingsreeksen op, uitgaande van tekeningen of van voorgaande reeksen, schat of meet de tijd van de bewerkingen, stelt het overeenstemmend eenvoudig gereedschap voor en dit voor niet-stereotiep werk;

- Fabricagetechnicus : belast volgens de richtlijnen van een ingenieur of een dienstoverste, de fabricageprocédés of de proeven te volgen met het doel de bestaande fabricages te verbeteren of een nieuwe fabricagetechniek uit te werken, werkmethodes te bestuderen en wijzigingen voor te stellen, die het rendement of de kwaliteit van het werk kunnen verbeteren;

- Scheikundige: bediende die ingewikkelde kwantitatieve en kwalitatieve analyses verricht, in voorkomend geval geeft hij technische onderrichtingen aan een of meerdere laboranten en titreurs in verband met de door deze uit te voeren activiteiten. Hij centraliseert de resultaten en hij draagt de verantwoordelijkheid voor de nauwkeurigheid bij het uitvoeren van de proeven.

- Technicus opzoekingslaboratorium: is verantwoordelijk voor de uitvoering van ingewikkelde proeven volgens een welbepaald programma. Hij stelt de verslagen op, interpreteert de bekomen resultaten en stelt de mogelijke aanpassingen voor. In voorkomend geval is hij verantwoordelijk voor de instelling en het gebruik van de nodige apparatuur.

C. Informatica

a) Exploitatie

- Pupitreur : leidt in een groot geheel gans het computersysteem bij middel van het operating system (software van de apparatuur);

- Werkvoorbereider bestanden en planning: staat in voor de planning van de werken en de bevoorrading van informatiedragers (kaarten, banden, schijven) ; hij staat in voor de voorbereiding van de controlekaarten.

b) Ontwikkeling

- Programmeur : ontwerpt en werkt de gedetailleerde uitvoeringsprogramma's uit op basis van een analysedossier ; hij vervaardigt het uitvoeringsdossier ; hij verzekert het verloop van de testen.

Art. 3. Algemene opmerkingen

§ 1. De functies of werkzaamheden die in elke categorie zijn aangegeven moeten gelden als voorbeelden. De niet genoemde functies of werkzaamheden worden naar analogie van de aangehaalde voorbeelden ingedeeld (in het bijzonder de informatica).

Elke functie kan zowel door een man als door een vrouw worden uitgeoefend.

§ 2. Deze classificatie heeft ten doel aan de bedrijven een richtlijn te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde weddenminima. Daarom steunt deze classificatie op de aard van de taken, de complexiteit ervan, de mate waarin initiatief is vereist, de wijze van controle, de opgelegde verantwoordelijkheden, enz...

§ 3. Het begrip "genoten onderwijs" komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan (namelijk als een gelijkstelling voor ervaring) en bij ontstentenis van de andere factoren welke voor elke categorie afzonderlijk als algemene criteria gelden.

Wanneer een gebaremiseerde bediende de bekwaamheid bezit om een hogere functie uit te oefenen, houdt dit niet in dat hij in de overeenstemmende weddencategorie wordt geplaatst. Dit kan enkel gebeuren indien de betreffende functie wordt uitgeoefend.

§ 4. De gebaremiseerde bediende die meerdere functies gelijktijdig vervult, wordt ingedeeld in de categorie van de hoogst uitgeoefende functie, indien de werkzaamheden van deze functie gedurende tenminste 50 pct. van de werktijd uitgeoefend worden. De uitoefening van deze functie moet een bestendig karakter hebben.

§ 5. De meestergasten die verantwoordelijk zijn voor een grotendeels uit losse werklieden samengestelde ploeg, worden beloond volgens dezelfde maatstaf als in categorie III ingedeelde bedienden. In die wedde zijn alle premies begrepen met uitzondering van de premies voor ploegenarbeid. Voor de overige meestergasten en meesterpersoneelsleden vormt deze maatstaf het richtpunt voor de vaststelling van hun wedde.

§ 6. De minimum weddeschalen moeten worden aangezien als geldend voor het gebruik van één enkele taal. Wanneer voor het uitoefenen van een functie de kennis of het gebruik van meer dan één taal wordt vereist, dan is dit op zichzelf geen reden om naar een hogere categorie op te schuiven wanneer de aard van de functie er niet door verandert, doch er dient rekening mee te worden gehouden bij het vaststellen van de wedde.

HOOFDSTUK VIII. *Slotbepalingen*

Art. 24. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 februari 2009 en houdt op van kracht te zijn op 31 januari 2011. Zij wordt echter van jaar tot jaar stilzwijgend verlengd, behoudens opzegging door één der partijen bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitster van het Paritair Comité voor de bedienden van de papier- en kartonbewerking, mits een opzeggingstermijn van drie maanden in acht wordt genomen.

De opzegging van drie maanden begint te lopen vanaf de datum waarop de aangetekende brief aan de voorzitster is verzonden.

Art. 25. Dit akkoord waarborgt de sociale vrede in de sector gedurende de gehele looptijd ervan.

Geen enkele algemene of collectieve eis mag derhalve worden gesteld, noch op sectoraal, noch op ondernemingsvlak.

De sociale partners verbinden er zich toe alle mogelijke middelen te onderzoeken en uit te putten alvorens over te gaan tot ontslagen om economische of financiële redenen.

De ondernemingscollectieve arbeidsovereenkomsten van bepaalde duur kunnen het voorwerp uitmaken van een verlenging op ondernemingsvlak. Dit mag onder geen beding een wijziging van hun inhoud met zich meebrengen.

Art. 26. Deze collectieve arbeidsovereenkomst vernietigt en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 augustus 2007 betreffende de arbeids- en loonsvoorwaarden.