



2090000 Paritair Comité voor de bedienden der metaalfabrikatennijverheid

Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 januari 1946	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 5 november 2012 (112.306)	14
Facultatieve methode voor de invoering op ondernemingsvlak van een functieclassificatie aan de hand van de CSB-methode	14
Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014 (122.084).....	19
Sectorale minimumlonen.....	19
Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014 (122.085).....	31
Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema	31



Collectieve arbeidsovereenkomst van 1 januari 1946

1. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

Algemene opmerking

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

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

Eerste graad

Normale aanvangsleeftijd = 21 jaar

Bedienden van gelijk welke dienst:

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

Voorbeelden

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

- kopiist, dactylo-kopiist, telefoonbedienden, hulp-archivaris.
- huisbewaarder, loopjongen, portier, daar waar ze bedienden zijn.
- bediende gelast met afdrukken, doorlopend in functie.
- hulp-magazijnbediende
- beginnende mecanograaf, eenvoudige werken uitvoerend
- beginneling voor schrijfwerk, en bij de dienst der kostprijzen

Tweede graad

Normale aanvangsleeftijd = 23 jaar

Functieclassificatie



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

Voorbeelden

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Magazijnbediende

niet geschoolde bediende van de kasdienst, geen verantwoordelijkheid dragend.

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

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

Derde graad

Normale aanvangsleeftijd = 25 jaar

Functieclassificatie



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

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

Voorbeelden

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

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

bediende bij de kostprijs, nazicht en controle.

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

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

Handelsvertaler

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

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

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

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

gediplomeerde verpleegsters en/of maatschappelijke assistent(e).

en alle bedienden waarvan de functie overeenstemt met de bepaling.



Vierde graad

Normale aanvangsleeftijd = 27 jaar

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

Voorbeelden

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

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

voornaamste redacteur van een technische, administratieve of commerciële dienst.

technisch vertaler

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

eerste briefwisselaar

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

2. TECHNISCH PERSONEEL

Definitie :

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

Indeling in categorieën :

zelfde algemene opmerking als voor het administratief personeel

1. Tekenaars

Tekenaar categorie 1 : Vereiste technische opleiding

Functieclassificatie



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

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

Tekenaar categorie 2 : Vereiste technische opleiding

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

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

Heeft namelijk voldoende kennissen van nijverheidstekenen om

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

- de schets met maten opmaken van een eenvoudig stuk

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

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

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



Tekenaar categorie 3 : Vereiste technische opleiding

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

Heeft voldoende technologische kennis om

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

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

Tekenaar categorie 4 : Vereiste technische opleiding

Zoals voor de derde categorie.

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

- courante formules der handleidingen over materiaalweerstand en statistieken toe te passen en bijgevolg behoorlijke afmetingen aan de stukken te geven
- elementaire tekeningen van grafische statistiek te maken
- de passende materialen te kiezen.

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

Tekenaar categorie 5 : Vereiste technische opleiding

Zoals voor de derde categorie.

Voert geheel op eigen verantwoordelijkheid, alle werken uit welke meer ingewikkeld zijn dan deze van de vierde categorie met inbegrip van, alle verrichtingen die verwant



zijn met het opmaken van volledige ontwerpen, lastenkohieren, met het beantwoorden van alle door de klanten of door de onderneming gestelde vragen, met het toezicht op de uitvoering van de te leveren producten, hun voorbereiding tot de keuring door de koper.

Bezit voldoende technische kennis om :

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

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

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

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

2. Werkplaatstechnici

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

Bedrijfstechnicus

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

Technicus voor stuklijsten

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

Controle- en keuringstechnicus

Functieclassificatie



Eerste rang

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

Tweede rang

Technicus die de controle uitoefent, de voorstelling doet bij de keuring en bij de receptie der materialen door interpretatie en toepassing der lasterkohieren zonder door een ingenieur of een dienstoverste te moeten geleid worden.

Hij is bekwaam om alleen, mechanische en macrografische proeven te leiden en de uitslagen ervan te bespreken.

Tijdopnemer

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

Tijdopnemer-analyseur

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

Technici voor voorbereiding van werk en bestek

Preparator - eerste graad

Bezit beroepskennis

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

-schat de tijd der bewerkingen

-stelt het overeenstemmend eenvoudig gereedschap voor

Preparator - tweede graad

Bezit uitgebreide theoretische en praktische kennis

-maakt volledige bewerkingssreeksen op, uitgaande van de tekening

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



- kan kritiek uitoefenen over een tekening met het oog op de bewerking
- stelt het overeenstemmend gereedschap voor met aanduiding van de details en berekent de prijs bij benadering.

Technici voor proeven in het laboratorium

Eerste graad

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

Tweede graad

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

Bijlage : Scheikundigen

Eerste graad

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

Tweede graad

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

Derde graad

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

3. Leidend ondergeschikt personeel

Meestergasten

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



Voor de mechanische constructie :

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



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

Traceerders

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

Eerste trap

Normale aanvangsleeftijd = 25 jaar

Bepaling :

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

Vereiste technische vorming :

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

Tweede trap

Normale aanvangsleeftijd = 28 jaar

Bepaling :

Kennis van het beroep = om naar de tweede trap over te gaan, moet de traceerder het bewijs leveren van minimum 3 jaar dienstouderdom als traceerder voor de eerste trap en moet hij de praktische kennis bezitten die hem toelaten in de loop van zijn werk in akkoord met zijn onmiddellijke overste maatregelen te nemen van aard, om de kostprijs te verbeteren en de montage te vergemakkelijken. Hij moet elk voorbereidend werk vlug en zeker kunnen uitvoeren onverschillig of het gaat over in fabricatie brengen van bruggen, metalen gebinten, werken van de ketelmakerij, los- en hijstoestellen en verschillende mechanismen. Hij moet zijn werken kunnen uitvoeren met weinig uitgewerkte plannen welke van hem veel initiatief vragen.



Vereiste technische vorming :

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

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



Collectieve arbeidsovereenkomst van 5 november 2012 (112.306)

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

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

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

HOOFDSTUK II. Voorwerp

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

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

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

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

HOOFDSTUK III.

Invoering van een functieclassificatie op ondernemingsvlak

Art. 3. Informatieplicht

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

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

Art. 4. Vorming

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



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

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

Art. 5. Functiebeschrijvingen

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

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

De functiebeschrijvingen worden sekseneutraal opgesteld.

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

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

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

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

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

Art. 6. De functiewaardering

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

Volgende principes gelden hierbij :

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



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

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

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

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

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

Art. 7. Toewijzingsprocedure

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

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

Art. 8. Beroepsmogelijkheid

§ 1. Eerste beroep

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

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

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



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

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

§ 2. Extern beroep

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

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

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

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

§ 3. Hoger beroep

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

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

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

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

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

Art. 9. Onderhoud



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

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

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

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

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

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

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

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

§ 4. Mededeling van de functiewaardering

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

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

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

HOOFDSTUK VI. Duurtijd

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



Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014 (122.084)

Sectorale minimumlonen

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

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

Onder "bedienden" wordt verstaan : de mannelijke en vrouwelijke gebaremiseerde en baremiseerbare bedienden.

HOOFDSTUK II. Voorwerp

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van artikel 5.3, 3de opsommingsteken van de collectieve arbeidsovereenkomst van 14 maart 2014 houdende nationaal akkoord 2013-2014, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden der metaalfabrikatennijverheid.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot voorwerp om, als overgang naar en in afwachting van nieuwe sectorale minimumweddenschappen voor werknemers (arbeiders en bedienden) van de metaalverwerkende nijverheid, vanaf 1 april 2014 voor de bedienden van het Paritair Comité voor de bedienden der metaalfabrikatennijverheid tijdelijke sectorale minimumweddenschappen opnieuw in te voeren.

HOOFDSTUK IV. Beschrijving van de functies van de bedienden

Art. 4. De beschrijving van de functies van de bedienden waarop deze minimumlonen van toepassing zijn, worden opgenomen in bijlage 2 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK V. Duur

Art. 5. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor bepaalde duur vanaf 1 april 2014 tot 31 december 2016.

Zij wordt alleszins opgeheven op hetzelfde moment als de datum van inwerkingtreding van een nog te sluiten collectieve arbeidsovereenkomst die een nieuw sectoraal minimumbarema invoert op basis van de classificatie beschreven in de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014 met betrekking tot een sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema.



Bijlage 2 aan de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden der metaalfabrikatennijverheid, betreffende de sectorale minimumlonen

Beschrijving van de functies van de bedienden

A. Administratief personeel

Het feit dat een lid van het personeel de nodige bekwaamheid bezit om een gegeven functie uit te oefenen noodzaakt niet hem in de overeenstemmende trap te rangschikken indien hij deze functie niet werkelijk uitoefent.

De agenten zullen gerangschikt worden overeenkomstig hun functies, activiteit en initiatief of verantwoordelijkheid die zij uitoefenen. In geval één van hen aangenomen wordt om meerdere functies uit te oefenen zullen de voorwaarden aangestipt worden waarin hij zijn dienst uitoefent. Hij zal vergoed worden ten minste volgens het tarief der hoogste functie die hij uitoefent, voor zover deze niet enkel toevallig is

Kantoorbedienden

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

Eerste trap

Bedienden van gelijk welke dienst :

- 1) Die geen enkel persoonlijk initiatief moeten nemen en moeten werken volgens duidelijk opgemaakte regels en formules;
- 2) Waarvan de functie geen enkele bedrijfsopleiding noch speciale kennis of beroepservaring vergt maar die slechts op de hoogte moeten gebracht worden.

Bijvoorbeeld

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

- Kopiist, dactylo-kopiist, telefoonbediende, hulparchivaris;
- Huisbewaarder, loopjongen, portier, daar waar ze bedienden zijn;
- Bediende belast met afdrukken, doorlopend in functie;
- Hulp-magazijnbedienden;
- Beginnend mechanograaf, eenvoudige werkend uitvoerend;
- Beginnening voor schrijfwerk en bij de dienst der kostprijzen.

Tweede trap

Functieclassificatie



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

De functie vergt twee jaar beroepservaring.

Bijvoorbeeld

- Bediende afweiger, belast met de gewichtscontrole der ontvangen of per spoor verzonden goederen, maakt gewichtskaarten op en houdt een register;
- Boekhouder gelast met het inschrijven der boekhouding waarover hij eventueel toezicht houdt (bijkomende werken der boekhouding);
- Opnemer, belast met het contact met de spoorwegen voor het in- en uitgaan der goederen. Hij moet waken over het verblijf van het rollend materieel in de fabriek en ontbrekende en beschadigde goederen aantekenen;
- Werkhuisopnemer belast met het nazicht der aanwezigheid volgens steek- of klokkaarten, enz., met het nazicht van de tijd op de werkbons in verhouding tot de aanwezigheid;
- Bediende belast met het opstellen van gewone brieven volgens gegeven richtlijnen, kan ook offerten opstellen met eenvoudige berekeningen;
- Bediende belast met het opmaken der rekeningen en alle statistieken, met het houden der boeken betreffende de markten en de bestellingen;
- Bediende bij het salaris, ontvangt pointeerborderellen der verschillende werkplaatsen, ziet ze na, berekent het veertiendaagse loon, maakt de loonborderellen op en de betaalbons, rekening gehouden met de verschillende afhoudingen;
- Bekwame dactylograaf, 40 woorden per minuut met goede voorstelling van het werk en een juiste schrijfwijze;
- Bediende op contometer, op de boormachine, aan de statistiekmachine, aan speciale machines die een leertijd en een grote gewoonte vergen;
- Magazijnbediende;
- Niet geschoolde bediende van de kasdienst, geen verantwoordelijkheid dragend;
- Niet gespecialiseerde bediende van de dienst der kostprijzen, die niet kan verantwoordelijk gesteld worden;
- En alle andere bedienden waarvan de functie met de definitie overeenstemt.

Derde trap

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

- 1) Initiatief moet nemen;
- 2) Die een functie bekleedt waarvoor speciale kennis en vier jaar beroepservaring nodig zijn.



Bijvoorbeeld :

- Hulpboekhouder : belast met het opmaken, door middel der nodige documenten, van een gedeelte der boekhouding of der lopende inschrijvingen;
- Niet boekhoudend kassier : belast met de kasverrichtingen onder de verantwoordelijkheid van een kassier, of een overste der boekhouding, of de patroon;
- Bediende bij de kostprijs, nazicht en controle;
- Verzender belast met het toezicht op de volle ladingen (hoeveelheid en kwaliteit), ziet toe of de ladingen in overeenstemming zijn met de reglementen der spoorwegen;
- Bediende belast met het opstellen van brieven die een goede praktijk der handelsbriefwisseling vereisen, met het berekenen van prijzen met het oog op de offerten die hij maakt of ontvangt, met het bestuderen van sommige eenvoudige geschillen om een voorstel tot antwoord gereed te maken;
- Handelsvertaler;
- Voornaamste pointeur van een grote werkplaats, belast met het werk van de werkhuisopnemer. Wordt in het algemeen bijgestaan door één of meer opnemers;
- Bediende bij het salaris : doet het werk van de bediende bij het salaris van de vorige trap en betaalt, eventueel, het loon uit (veertiendaagse loon, maatschappelijke zekerheid, gezinsvergoedingen); moet initiatief hebben en blijk geven van initiatief bij het nazicht der werkuren voor het opmaken van de kostprijs;
- Steno-dactylograaf met een snelheid van 100 woorden per minuut in snelschrift en 40 woorden per minuut in machineschrijven met goede schrijfwijze en goede presentatie van het werk;
- Mechanograaf op Elliot-Fisher, Burrough en dergelijk met volledig klavier, houdt de rekeningen der klanten, leveranciers, banken, een heeft goede noties van handels- of nijverheidsboekhouding;
- Gediplomeerde verpleegster en/of maatschappelijk(e) assistent(s);
- En alle andere bedienden waarvan de functie overeenstemt met de bepaling.

Vierde trap

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

Bijvoorbeeld

- Handelsboekhouder : bediende belast met het omzetten in boekhouding van al de handelsverrichtingen, deze samen te stellen en bijeen te brengen om er balansen, schatkistvooruitzichten, enz. uit te trekken;
- Nijverheidsboekhouder : bediende belast met het opmaken van de kostprijs voor een verwerkt product, door het samenvoegen van het loon, de grondstof, de algemene onkosten, berekend volgens een coëfficiënt welke hij zelf moet kunnen bepalen;



- Voornaamste redacteur van een technische, administratieve of commerciële dienst;
- Technisch vertaler;
- Steno-dactylo-secretaris(esse) met een snelheid van 100 woorden per minuut in steno en 40 woorden per minuut op de machine, kunnen courante brieven schrijven op eenvoudige aanduiding van de chef om zich met de voorbereiding van sommige werken te kunnen belasten;
- Eerste briefwisselaar;
- Specialist in vraagstukken omtrent transport, douane, fiscus, verzekeringen, betwiste zaken, domaniaal beheer en sociale wetten;
- En alle vraagstukken betreffende de bedienden waarvan de functie aan de definitie beantwoordt.

B. Technisch personeel

Zelfde algemene opmerking als voor het administratief personeel.

Definitie

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

Inleiding

1. Tekenaars

Eerste trap

Vereist een diploma van een Middelbare School van lagere graad en diploma van een elementaire nijverheidsschool (avondlessen) of diploma van een Beroepsschool met volledig leerplan (daglessen) en vergt geen beroepservaring

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



Tweede trap

Vereist een diploma van een Middelbare School van lagere graad en diploma van een elementaire nijverheidsschool (avondlessen) plus één jaar Hogere Nijverheidsschool met vrucht gevolgd, of diploma van volledige Beroepsschool (dagschool) en vergt tevens een beroepservaring van twee jaar.

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

Heeft namelijk voldoende kennis van nijverheidstekeningen om :

- detailtekeningen te maken van een tamelijk ingewikkelde samenstelling, zich zo nodig op voorgaanden steunend, met volledige aanduiding van de maten voor de uitvoering (maten zoals ze in deze samenstelling bestaan of zoals men ze zou kunnen opmeten);
- de schets met maten op te maken van een eenvoudig stuk;
- het gewicht van eenvoudige stukken te berekenen voor het opmaken van bestekken;
- de bijbehorende stuklijsten op te maken, op aanduidingen van een chef of van een tekenaar van een hogere graad, behalve wanneer deze bediende als technicus beschouwd wordt.

Nota bene

In de elektrotechnische nijverheid worden dezelfde definities toegepast voor gedeeltelijke of ensemble- schema's van wikkelingen.

Derde trap

Vereist een diploma van Middelbare School van lagere graad en diploma der Hogere Nijverheidsschool of diploma van een volledige cursus van een Beroepsschool (daglessen) met diploma van een Hogere Nijverheidsschool en vergt tevens een beroepservaring van zes jaar.

Maakt courante ontwerpen voor het in fabricage brengen, ontwerpt en voert ingewikkelde tekeningen uit volgens strikte richtlijnen en onder het toezicht van een verantwoordelijke chef.

Heeft voldoende technologische kennis om :

- met behulp van al bestaande tekeningen, samenstellingen of details van ontwerpen te tekenen, met aanbrenging van wijzigingen gegeven door een chef of een tekenaar van de volgende graad;
- tekeningen te maken van onderdelen, zonder hulp van een voorbeeld;



- normen, spelings en bewerkingstoleranties juist toe te passen volgens vooraf opgemaakte tabellen, alsook de elementaire technische regels voor de gemakkelijke en economische uitvoering der stukken;
- de montagemogelijkheden te controleren door hersamenstelling;
- het gewichtsbetek van een toestel op te maken volgens de uitvoeringstekeningen behalve wanneer deze bediende als technicus beschouwd wordt.

Nota bene

In de elektrotechnische industrie maakt hij, uitgaande van al bestaande tekeningen, andere tekeningen welke slechts verschillen door wijzigingen in de samenvoeging van de onderdelen.

Vierde trap

Vereist een diploma van Middelbare School van lagere graad en diploma der Hogere Nijverheidsschool of diploma van een volledige cursus van een Beroepsschool (daglessen) met diploma van een Hogere Nijverheidsschool en vergt tevens een beroepservaring van zeven jaar.

Maakt belangrijke ontwerpen voor het in fabricage brengen, volgens de algemene richtlijnen van een verantwoordelijke chef, ontwerpt en voert alle tekeningen uit en doet ze detailleren door andere tekenaars waarvan hij het werk leidt.

Daarenboven heeft hij voldoende kennis van technologie en mechanica om :

- courante formules uit handleidingen over materiaalweerstand en statistieken toe te passen en bijgevolg behoorlijke afmetingen aan de stukken te geven;
- elementaire tekeningen van grafische statica te maken;
- de passende materialen uit te kiezen.

Nota bene

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

Vijfde trap

Vereist een diploma van Middelbare School van lagere graad en diploma der Hogere Nijverheidsschool of diploma van een volledige cursus van een Beroepsschool (daglessen) met diploma van een Hogere Nijverheidsschool en vergt tevens een beroepservaring van negen jaar.

Voert, geheel op eigen verantwoordelijkheid, alle werken uit welke ingewikkelder zijn dan die van de vierde trap met inbegrip van alle verrichtingen die verwant zijn met het opmaken van volledige projecten, bestekken enz., met het beantwoorden van alle door de klanten of door de onderneming gestelde vragen, met het toezicht op de uitvoering der te leveren producten, hun voorbereiding tot de keuring door de koper.



Bezit voldoende technische kennis om :

- in zijn specialiteit, de door de chef gestelde vraagstukken te bestuderen, bewijs gevend van initiatief in het opzoeken van juiste en economische oplossingen en om samenstellingstekeningen te maken van een toestel, op zulke wijze dat men er de uitvoeringstekeningen der samenstellende delen kan uit trekken;
- in het algemeen en door berekening de genomen schikkingen te rechtvaardigen, in elk courant geval dat voorkomt in de beroepspraktijk;
- de beschrijvende nota's te maken voor de werking en het onderhoud der toestellen;
- de elementen voor de technische briefwisseling voor te bereiden; hij maakt op een klare en duidelijke wijze de elementen gereed voor het werk van de detaillant, de goede opvatting van de studie wordt gewaarborgd, hij controleert de detailtekeningen.

Nota bene

Bij gebrek aan vereiste diploma's zullen de belanghebbenden het bewijs moeten leveren dat ze de technische kennis bezitten, die gelijk staat met de hierboven gespecificeerde

Om rekening te houden met de benamingen welke van gewest tot gewest kunnen verschillen, kan het diploma der Hogere Nijverheidsschool vervangen worden door het diploma van de Hogere Cursussen der Nijverheidsschool.

2. Werkhuis-technici

Eerste trap

Bediende voor schrijfwerk die een beroepsvorming heeft opgedaan door aanpassing tijdens zijn werk in de diensten : methodes, bestekken, planning, enz., zonder dienstverantwoordelijkheid en vergt geen beroepservaring.

Bijvoorbeeld :

- Bediende van de technische dienst.

Tweede trap

Kent de in de fabriek te bouwen toestellen en de algemene middelen waarover ze beschikt; volgt en bewaakt de loop der fabricage ten einde het uitvoeren der bestellingen in de voorziene tijd te verzekeren. De functie vergt twee jaar beroepservaring.

Om dit te doen steunt hij zich op documenten die in sommige gevallen uitgaan van het methode-bureau.

Voorbeeld

Functieclassificatie



- Bedrijfstechnicus.

Derde trap

Maakt de stuklijsten op voor de samenstellings- of detailtekeningen voor de fabricage van een toestel of een machine. Naargelang de aanduidingen welke hij ontvangt omtrent de aard der verscheidene materialen welke zouden kunnen gebruikt worden, kan hij zich bedienen van de specificatienormen van deze Controle- en keuringstechnicus. De functie vergt twee jaar beroepservaring.

Bijvoorbeeld :

- Technicus voor stuklijsten.

Vierde trap

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

Of

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

Bijvoorbeeld :

- Controletechnicus;
- Keuringstechnicus.

Of

Een technicus-scheikundige die de scheikundige helpt en slechts doseringen van gewone elementen betreffende grondstoffen of producten maakt, die van belang zijn voor de fabriek. De functie vergt twee jaar beroepservaring.

Vijfde trap

Bediende met praktische beroepsopleiding. Zijn werk bestaat in het meten of schatten, door op voorgaanden te steunen, van de nodige tijden voor de verschillende door de arbeiders uitgevoerde verrichtingen; praktisch controleert hij deze tijden. De functie vereist vier jaar beroepservaring.

Bijvoorbeeld :

- Tijdopnemer.
Of



Een technicus voor laboratoriumproeven die proeven, metingen, gewone foto's (macrografie, micrografie) doet zonder ze te moeten bespreken. In de elektrotechnische nijverheid is hij bekwaam om een door de ingenieur opgemaakt schema te verstaan en de overeenkomende montages en regelingen uit te voeren. De functie vereist vier jaar beroepservaring.

Zesde trap

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

Is bekwaam het aan gang zetten van een fabricage welke hem toevertrouwd wordt te verzekeren in de gevraagde kwaliteit en tempo. De functie vergt vier jaar beroepservaring.

Bijvoorbeeld :

- Tijdopnemer-analysator.

Of

Een technicus voor laboratoriumproeven die proeven, metingen, gewone foto's (macrografie, micrografie) doet en bekwaam is commentaar te geven bij de bekomen uitslagen. In de elektrotechnische nijverheid is hij bekwaam om alleen een detailstudie te maken volgens de richtlijnen van een ingenieur en de eenvoudige overeenstemmende berekeningen te maken. De functie vergt vier jaar beroepservaring.

Of

Een technicus-scheikundige die de courante kwantitatieve ontledingen uitvoert van de meeste grondstoffen of producten die van belang zijn voor de fabriek. De functie vergt vier jaar beroepservaring.

Zevende trap

Bezit beroepskennis en heeft zes jaar beroepservaring :

- maakt eenvoudige bewerkinsreeksen op, uitgaande van de tekeningen of van voorgaande reeksen;
- schat de tijd der bewerkingen;
- stelt het overeenstemmend eenvoudig gereedschap voor.

Bijvoorbeeld :

- Technicus voor voorbereiding van werk.

Of

Bezit uitgebreide theoretische en praktische kennis en heeft zes jaar beroepservaring :



- maakt volledige bewerkinsreeksen op, uitgaande van de tekening;
- berekent de nodige tijden voor al de bewerkingen, hetzij in detail, hetzij bij benadering (voor het opmaken van een bestek);
- kan krediet uitoefenen over een tekening met het oog op de bewerking;
- stelt het overeenstemmend gereedschap voor het aanduiding van de details en berekent de prijs voor benadering.

Bijvoorbeeld :

- Technicus voor voorbereiding van werk en bestek.

Of

Een gediplomeerde scheikundige die alle kwantitatieve en kwalitatieve ontledingen uitvoert van gelijk welke stof of product die de fabriek kan aanbelangen.

De functie vergt zes jaar beroepservaring.

Nota bene

Er dient opgemerkt dat de definities welke voor de onderscheidene posten gegeven worden, voor sommige fabrieken kunnen gelden, maar niet passen voor alle werkhuisen. In principe (en deze opmerking geldt voor al de voorbeelden) mag men de algemene definitie niet uit het oog verliezen en men moet in ieder geval oordelen of de noodzakelijkheid van een beroepsopleiding al dan niet bestaat.

3. Leidend ondergeschikt personeel

Meestergast : lid van het leidend personeel, ondergeschikt hetzij aan een lid van een hogere graad, hetzij aan de werkgever of zijn vertegenwoordiger. Hij is belast met het doen uitvoeren van de hem toevertrouwde werken door de werklieden, ploegen of arbeidersgroepen van verschillende beroepen: geschoolde en gespecialiseerde arbeiders, ongeschoolde arbeiders. Hij verzekert het in acht nemen van de kwaliteit der producten, van de tijd en van de tucht door de personen die onder zijn toezicht staan.

In de kleine bedrijven heeft de meestergast soms de volledige directie van het werkhuis.

Deze functies vergen minimum negen jaar beroepservaring.

Voor de mechanische constructie :

- eerste trap : bijvoorbeeld : verhandeling, afruwen, ...;
- tweede trap : bijvoorbeeld : montage van vakwerken en ketelwerk, mechanische afwerking;
- derde trap : bijvoorbeeld : chef-traceerder, gereedschap (creatie, studie, toepassing, enz.).



4. Traceerders

Eerste stap

Vereist kennis van wiskunde en tekenen, overeenstemmend met die welke aan een middelbare nijverheidsschool wordt verkregen of in de loop van gelijkwaardige studien opgedaan. Deze functie vergt een beroepservaring van zes jaar.

Traceerders die, gewoonlijk en zelfstandig, werktekeningen en aftekeningen maken voor werken op het gebied van bruggen, vakwerk en ketelmakerij en die de nodige kennis en praktijk bezitten opdat de aftekeningen wel degelijk zouden beantwoorden aan de bewerkingsvoorwaarden en aan de diverse fabricageverrichtingen.

Tweede trap

Vereist kennis van wiskunde en tekenen, aftekenen, werkhuistechnologie en beschrijvende meetkunde, overeenstemmend met die welke aan een hogere nijverheidsschool wordt verkregen, of gelijkwaardige praktische kennis.

De traceerder zal minstens één jaar dienst als traceerder van de eerste trap moeten bewijzen en zeven jaar beroepservaring hebben verworven die hem in staat stelt om in de loop van zijn werk, in overleg met zijn rechtstreekse chef, schikkingen te treffen waardoor de kostprijs verlaagd en de montage vergemakkelijkt kunnen worden. Hij moet snel en zeker gelijk welk voorbereidend werk kunnen verrichten, alsmede het op gang brengen van de fabricage van bruggen, vakwerk, ketels, hef- en behandelingstuigen en verschillende mechanismen. Hij moet zijn werk kunnen uitvoeren met behulp van weinig gedetailleerde plannen, die hem veel initiatief overlaten.



Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014 (122.085)

Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en hun werknemers met een arbeidsovereenkomst voor bedienden die behoren tot het Paritair Comité voor de bedienden van de metaalfabrikatennijverheid. Onder "bedienden" wordt verstaan : de mannelijke en vrouwelijke gebaremiseerde en baremiseerbare bedienden.

HOOFDSTUK II. Voorwerp

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten in toepassing van artikel 15 van de collectieve arbeidsovereenkomst 24 september 2007 houdende nationaal akkoord 2007-2008 gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de metaalfabrikatennijverheid met registratienummer 85.840/CO/209 (koninklijk besluit van 18 september 2008, Belgisch Staatsblad van 9 december 2008). Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft tot voorwerp een sectorale functieclassificatie voor gebaremiseerde en baremiseerbare bedienden te voorzien die moet toelaten het sectorale minimumbarema toe te passen. Het minimumloon voor de bedienden is afhankelijk van de uitgeoefende functie. Hiertoe worden de functies ingedeeld in klassen. Voor elke klasse staat een overeenstemmend minimumloon.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst dient slechts toegepast te worden in de mate dat die invloed kan hebben op de bepaling van het minimumloon van de individuele bediende volgens het sectorale minimumbarema.

HOOFDSTUK III. Toepassingsmodaliteiten in het kader van het minimumbarema

Art. 3. § 1. De indeling van de bediendenfuncties in de aangegeven klassen heeft tot doel een correcte toepassing van het sectorale minimumbarema mogelijk te maken. Dit sectoraal minimumbarema zal het voorwerp uitmaken van een nog te sluiten collectieve arbeidsovereenkomst, die dit zal invoeren op basis van de classificatie beschreven in deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§ 2. De functies die in elke klasse zijn aangegeven gelden uitsluitend als voorbeeld en de functietitel geldt slechts als indicatie voor de inhoud ervan.

§ 3. Inschaling van de concrete functies



Elke functie dient beoordeeld te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming in vergelijking met de functie-inhoud van de voorbeeldfuncties, opgenomen in de bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk :

a) De functie in de onderneming stemt volledig overeen met de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie.

De functie wordt toegewezen in de sectoraal voorziene klasse van de voorbeeldfunctie.

b) De functie in de onderneming wijkt minimaal af van de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie en omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de voorbeeldfunctie, wordt aangetast.

De functie wordt toegewezen in de sectoraal voorziene klasse van de voorbeeldfunctie.

c) De functie in de onderneming wijkt in ernstige mate af van de functie-inhoud van de voorbeeldfunctie waarbij met andere woorden de essentie van de functie wordt aangetast en de doelstelling, opgenomen in de voorbeeldfunctie, niet overeenstemt met de concrete ondernemingsfunctie.

In dit geval moet de intrinsieke waarde van de functie, zoals uitgeoefend in de onderneming, vergeleken worden met respectievelijk een andere voorbeeldfunctie in dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse. Indien overeenstemming wordt gevonden met een andere voorbeeldfunctie, dan geldt het resultaat van deze vergelijking als inschaling voor de afwijkende functie.

d) De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie.

In dit geval moet in de bestaande sectorale functiebeschrijvingen een functie gezocht worden waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de niet opgenomen voorbeeldfunctie. Het resultaat van deze toetsing geldt als inschaling voor de ondernemingsfunctie.

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

§ 5. De classificatie van functies, zoals voorzien in deze collectieve arbeidsovereenkomst, mag geen aanleiding geven tot een herziening van de classificaties die op ondernemingsvlak zijn overeengekomen en kan geen collectief effect hebben op ondernemingsvlak, noch wat de inschaling van de functiehouders betreft, noch wat de bedrijfsclassificatie op zich betreft, noch wat het daaraan gekoppeld bedrijfsbarema betreft.

§ 6. De onderneming deelt aan de syndicale delegatie voor de bedienden mee dat ze kennis heeft genomen van onderhavige collectieve arbeidsovereenkomst en dat ze,



in voorkomend geval, de nodige aanpassingen heeft gedaan aan de inschaling van de functies.

In ondernemingen zonder syndicale delegatie voor bedienden informeert de werkgever zijn bedienden over het bestaan en de gevolgen van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§ 7. Indien er ten gevolge van de toepassing van een nieuw barema verschuivingen zouden zijn in het individueel loon van een bediende, dan zal de onderneming de betrokken bediende hiervan op de gepaste wijze informeren.

Art. 4. Het sectorclassificatiemodel ter ondersteuning van het minimumbarema is opgebouwd in negen (9) klassen.

De lijst van voorbeeldfuncties per klasse en de functiebeschrijvingen met de specifieke taakhoud van de voorbeeldfuncties zijn opgenomen in de bijlage van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

De bijlage maakt integraal deel uit van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 5. Betwistingen

§ 1. Betwistingen over de toepassing van het minimumbarema worden overgemaakt aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie, opgericht in het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

§ 2. Betwistingen kunnen enkel op individuele basis. Betwistingen die betrekking hebben op het merendeel van de functies van een onderneming vallen buiten deze betwistingsprocedure, maar maken voorwerp uit van het collectief overleg, inclusief eventueel verzoening.

§ 3. Enkel betwistingen tijdens de uitvoering van de arbeidsovereenkomst kunnen door onderstaande procedure behandeld worden.

De ondertekenende vakbondsorganisaties verbinden er zich toe om geen geding aan te spannen of te ondersteunen bij de arbeidsrechtbanken tegen beslissingen van de Paritaire Technische Classificatie Commissie indien de betwistingsprocedure werd doorlopen en er een definitieve beslissing is van deze commissie, behalve in geval van een geschil ontstaan na uitdiensttreding van de bediende of in het geval van niet toepassing van de beslissing van de commissie in de onderneming.

§ 4. De vermelde proceduretermijnen gelden voor alle maanden van het jaar met uitzondering van de kerst-, krokus- en paasvakantie en de maanden juli en augustus. Bij het indienen van een betwisting tijdens deze perioden wordt de proceduretermijn respectievelijk verlengd met het aantal kalenderdagen gelijk aan de duur van de kerst-, krokus- en paasvakantie en met 61 kalenderdagen in het andere geval. De Paritaire Technische Classificatie Commissie kan bij de behandeling van betwistingen ter plaatse afstappen om de betwiste functie in de onderneming te observeren, de partijen bijkomende vragen te stellen of andere "onderzoeksdaden" te stellen die het haar mogelijk maakt het dossier te beoordelen. In dit geval wordt de timing voor de gehele procedure opgeschort en verlengd met de duur gelijk aan de duur bepaald door de Paritaire Technische Classificatie Commissie met een maximum van 28 kalenderdagen.



§ 5. Het geschil of de betwisting wordt als volgt behandeld :

a) De aanvraag

De aanvraag tot behandeling van de betwisting wordt per brief ingediend.

De betwistende partij, zijnde de werkgever, de bediende en/of zijn vakbond, bezorgt het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie schriftelijke informatie over de betwisting. Deze bevat minimaal :

- de functietitel van de ondernemingsfunctie waarop de betwisting betrekking heeft;
- de voorbeeldfunctie(s) waarop de betwisting berust;
- de argumenten van vergelijking ten opzichte van de gegeven voorbeeldfunctie(s).

Een standaarddocument voor het aanbieden van de schriftelijke informatie, opgesteld door de Paritaire Technische Classificatie Commissie, kan bekomen worden op het secretariaat van deze commissie (p/a Sociaal Departement Agoria, Diamant Building, Reyerslaan 80, 1030 Brussel).

Een bediende kan als betwistende partij deze informatie ook via zijn vakbond bezorgen aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie.

Bij ontvankelijkheid en volledigheid van de aanvraag, beoordeeld door het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie, bezorgt het secretariaat voormelde schriftelijke informatie uiterlijk 14 kalenderdagen na ontvangst ervan aan alle leden van de commissie en aan de verwerende partij. De datum van de ontvankelijkheid wordt in dit schrijven vermeld en wordt als startdatum aangenomen voor de verdere proceduretermijnen.

Is de verwerende partij niet akkoord met de inhoud van de schriftelijke informatie, dan kan zij bij het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie schriftelijk reageren en argumenteren. Dit gebeurt uiterlijk 35 kalenderdagen' na ontvangst van de betwisting.

Is er geen reactie binnen de vooropgestelde termijn, dan wordt dit beschouwd als een akkoord van verwerende partij met de aan de commissie overgemaakte documenten.

b) Eerste behandeling

Op basis van de schriftelijke informatie, ingediend door de betwistende partij en op basis van de eventuele reactie door de verwerende partij, beoordeelt en beslecht de Paritaire Technische Classificatie Commissie het geschil. Deze uitspraak gebeurt uiterlijk 63 kalenderdagen na indiening van de betwisting en wordt, ondertekend door alle leden van de commissie, schriftelijk overgemaakt aan de betwistende en de verwerende partij binnen de 7 kalenderdagen na de uitspraak.

Wordt binnen de in punt c) hieronder voorziene beroepstermijn geen beroep ingediend, dan is de uitspraak van de Paritaire Technische Classificatie Commissie bindend en moet deze beslissing uitgevoerd worden.

c) Beroepsmogelijkheid



Ten laatste 91 kalenderdagen na datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de aanvraag kan bij het secretariaat van de Paritaire Technische Classificatie Commissie per brief een gemotiveerd beroep ingediend worden tegen de beslissing van de commissie. De postdatum is bepalend.

Het secretariaat informeert vervolgens de leden van de Paritaire Technische Classificatie Commissie en alle betrokken partijen binnen de 14 kalenderdagen na ontvangst van het beroep.

De Paritaire Technische Classificatie Commissie beslecht, na eventuele onderzoeksdaden waarover ze oordeelt te moeten overgaan, op definitieve wijze de betwisting, maximaal 140 kalenderdagen na datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de betwisting. Een verslag met de beslissing van de toe te kennen klasse wordt opnieuw schriftelijk overgemaakt aan alle betrokken partijen.

§ 6. De definitieve beslissing betreffende de klasse met het daaraan gekoppelde minimumloon treedt - ongeacht de procedure - steeds in werking 30 kalenderdagen vóór de datum van volledigheid en ontvankelijkheid van de betwisting. Deze bepaling doet geen afbreuk aan de bevoegdheid van de arbeidsrechtbank inzake de termijn van terugwerking.

HOOFDSTUK IV.

Samenstellingopdrachten van de Paritaire Technische Classificatie Commissie

Art. 6. Samenstelling

De Paritaire Technische Classificatie Commissie is paritair samengesteld uit classificatiedeskundigen van de representatieve werkgeversorganisatie(s) en van de representatieve werknemersorganisaties.

De leden van de commissie worden aangesteld door het Paritair Comité voor de bedienden van de metaalfabrikatennijverheid.

Hun mandaat is van onbepaalde duur.

Een eventuele vervanging van de mandaten gebeurt door het Paritair Comité voor de bedienden van de metaalfabrikatennijverheid.

Art. 7. Opdrachten

§ 1. Betwistingen en hoger beroep

De Paritaire Technische Classificatie Commissie behandelt de betwistingen binnen het kader van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Bij betwisting zal de commissie steeds uitspraak doen binnen de sectorclassificatie en meer bepaald binnen de negen (9) klassen van de sectorclassificatie.

§ 2. Actualisering en onderhoud

De Paritaire Technische Classificatie Commissie kan aan het Paritair Comité voorstellen formuleren betreffende de actualisering van de sectorale functieclassificatie.



Het Paritair Comité beslist over de eventuele aanpassing van de sectorale functieclassificatie en geeft in voorkomend geval aan de commissie de opdracht om het beschrijvings-, waarderings- en indelingsproces uit te voeren.

§ 3. Opdrachten op vraag van het paritair comité

Het Paritair Comité kan steeds opdrachten met betrekking tot technische materies doorgeven aan de Paritaire Technische Classificatie Commissie.

De commissie zal bij ontvangst van de opdracht een stappenplan of planning voor de uitwerking van de opdracht overmaken aan het Paritair Comité. Na goedkeuring van het stappenplan of de planning zal de commissie de werkzaamheden aanvangen.

De Paritaire Technische Classificatie Commissie brengt minstens één maal per jaar of op vraag van het Paritair Comité verslag uit over haar werkzaamheden binnen de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

HOOFDSTUK V. Toepassingsmodaliteiten

Art. 8. § 1. De Paritaire Technische Classificatie Commissie legt alle praktische modaliteiten voor uitvoering van deze collectieve arbeidsovereenkomst vast in een huishoudelijk reglement.

§ 2. Het huishoudelijk reglement wordt goedgekeurd door het Paritair Comité.

§ 3. Iedere wijziging aan het huishoudelijk reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Paritair Comité.

HOOFDSTUK VI. *Duurtijd*

Art. 9. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde duur en treedt in werking op 1 april 2014. Nochtans zal zij pas effectief uitwerking hebben op hetzelfde moment als de datum van inwerkingtreding van een nog te sluiten collectieve arbeidsovereenkomst die een nieuw sectoraal minimumbarema invoert op basis van de classificatie beschreven in deze collectieve arbeidsovereenkomst.



Bijlage

Klassemodel, richtlijn voor de toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014 met betrekking tot een sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema

Bijlage

Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014 - Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema - Klassemodel



Het klassemodel

Klasse	Voorbeeldfunctie
1	Medewerker algemene dienst Medewerker tekstverwerking Telefonist Administratief medewerker
2	Magazijnmedewerker Portier bewaker Telefonist/receptionist
3	Bediende aankoop Bediende factuurcontrole CAD data administrator Gereedschapstekenaar Laborant
4	Medewerker communicatie en promotie Medewerker helpdesk QC medewerker Uitvoeringstekenaar Afdelingssecretaris(esse) Bediende octrooien
5	Dispatcher ICT instructeur Materiaalvoorzieners PCB lay out ontwerper HF Assistent aankoper Bediende douaneformaliteiten Bediende loonadministratie Kalibreerder
6	Magazijnier gereedschappen Medewerker customer service Medewerker debiteuren Onderhoudsplanner Vertegenwoordiger Arbeidsanalist Bediende marktanalyse Boekhouder Costaccount
7	Documentalist Hoofdmagazijnier Kwaliteitsanalist Methode analyst (labo) Ontwerptekenaar



	PLC-technieker
	Pre sales engineer
	Prototypebouwer
	QA medewerker
	Teamleader
	Technicus naverkoop binnenland
	Testtechnicus
	TQM officer
	Adjunctpreventieadviseur
	Bedrijfsverpleegkundige
	Constructeur programmeur CNC
	Coördinator
	HR officer
	Milieucoördinator
8	Netwerkbeheerder
	Ploegbaas
	Product trainer
	Productieplanner
	Technical expert
	Technicus oplevering
	Werkvoorbereider
	Aankoper
9	Analist programmeur
	verkoper



Bijlage

Collectieve arbeidsovereenkomst van 20 maart 2014 - Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema - Klassemodel



Sectorclassificatie Paritair Comité voor de bedienden der metaalfabrikatennijverheid met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema

Voorbeeldfuncties gerangschikt op afdeling en functiecode

Sectie	Functiecode	Functie	Klasse	Pag.
Aankoop	01.01.01	Aankoper	9	10
	01.01.02	Assistent aankoper	6	11
	01.01.03	Bediende aankoop	3	12
Algemeen	03.04.01	Administratief medewerker (generiek)	2	67
	03.04.02	Afdelingssecretaris/esse	5	68
	03.04.03	Medewerker algemene dienst	1	69
	03.04.04	Medewerker tekstverwerking	1	70
	03.04.05	Portier bewaker	2	71
	03.04.06	Telefonist	1	72
	03.04.07	Telefonist/receptionist	2	73
Buitendienst	02.04.01	coördinator	8	56
	02.04.02	Technicus naverkoop binnenland	7	57
	02.04.03	Technicus oplevering	8	58
Financiële dienst	03.03.01	Bediende factuurcontrole	3	64
	03.03.02	Boekhouder	7	65
	03.03.03	Medewerker debiteuren	6	66
IDPBW	03.02.01	Adjunct preventieadviseur	8	61
	03.02.02	Bedrijfsverpleegkundige	8	62
	03.02.03	Milieucoördinator	8	63
IT	02.01.01	Analist programmeur	9	42
	02.01.02	ICT instructeur	5	43
	02.01.03	Medewerker help desk	4	44
	02.01.04	netwerkbeheerder	8	45

Bijlage

Collectieve arbeidsovereenkomst van 31 maart 2014 - Sectorale functieclassificatie met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema - Klassemodel



Kwaliteit	02.02.01	Kalibreerder (specifiek domein)	6	46
	02.02.02	Kwaliteitsanalist	7	47
	02.02.03	Laborant	4	48
	02.02.04	Methode analist (labo)	7	49
	02.02.05	QA medewerker	7	50
	02.02.06	QC medewerker	4	51
	02.02.07	testtechnicus	7	52
Logistiek	01.02.01	Bediende douaneformaliteiten	6	13
	01.02.02	Dispatcher	5	14
	01.02.03	Hoofdmagazijnier	7	15
	01.02.04	Magazijnier gereedschappen	6	16
	01.02.05	Magazijnmedewerker	2	17
	01.02.06	materiaalvoorzieners	5	18
personeelsdienst	03.01.01	Bediende loonadministratie	6	59
	03.01.02	HR officer	8	60
Plantengeneeskunde	02.03.01	Onderhoudsplaner	6	53
	02.03.02	PLC Techniker	7	54
	02.03.03	TQM officer	7	55
Productie	01.04.01	Arbeidsanalist	7	26
	01.04.02	Gereedschapstekenaar	4	27
	01.04.03	Ploegbaas	8	28
	01.04.04	Productieplaner	8	29
	01.04.05	Teamleader	7	30
	01.04.06	Technical expert	8	31
	01.04.07	werkvoorbereider	8	32
R&D - productieontwikkeling	01.03.01	Bediende octrooien	5	19
	01.03.02	CAD data administrator	4	20
	01.03.03	Constructeur programmeur CNC	8	21
	01.03.04	Ontwerptekenaar	7	22
	01.03.05	PCB lay out ontwerper HF	5	23
	01.03.06	Prototypebouwer	7	24
	01.03.07	uitvoeringstekenaar	4	25
Verkoop	01.05.01	Bediende marktanalyse	7	33
	01.05.02	Costaccount	7	34
	01.05.03	Documentalist	7	35
	01.05.04	Medewerker communicatie en promotie	4	36
	01.05.05	Medewerker customer service	6	37



01.05.06	Pre sales engineer	7	38
01.05.07	Product trainer	8	39
01.05.08	verkoper	9	40
01.05.09	vertegenwoordiger	6	41



Sectorclassificatie Paritair Comité voor de bedienden der metaalfabrikatennijverheid met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema

Voorbeeldfunctie gerangschikt op functie

Functie	Afdeling	Functiecode	klasse	Pag.
Aankoper	Aankoop	01.01.01	9	10
Adjunct preventieadviseur	IDPBW	03.02.01	8	61
Administratief medewerker (generiek)	Algemeen	03.04.01	2	67
Afdelingssecretaris/esse	Algemeen	03.04.02	5	68
Analist programmeur	IT	02.01.01	9	42
Arbeidsanalist	Productie	01.04.01	7	26
Assistent aankoper	Aankoop	01.01.02	6	11
Bediende aankoop	Aankoop	01.01.03	3	12
Bediende douaneformaliteiten	Logistiek	01.02.01	6	13
Bediende factuurcontrole	Financiële dienst	03.03.01	3	64
Bediende loonadministratie	Personeelsdienst	03.01.01	6	59
Bediende marktanalyse	Verkoop	01.05.01	7	33
Bediende octrooien	R&D - productontwikkeling	01.03.01	5	19
Bedrijfsverpleegkundige	IDPBW	03.02.02	8	62
Boekhouder	Financiële dienst	03.03.02	7	65
CAD data administrator	R&D - productontwikkeling	01.03.02	4	20
Constructeur programmeur CNC	R&D - productontwikkeling	01.03.03	8	21
Coördinator	Buitendienst	02.04.01	8	56
Costaccount	Verkoop	01.05.02	7	34
Dispatcher	Logistiek	01.02.02	5	14
Documentalist	Verkoop	01.05.03	7	35
Gereedschapstekenaar	Productie	01.04.02	4	27
Hoofdmagazijnier	Logistiek	01.02.03	7	15
HR officer	Personeelsdienst	03.01.02	8	60
ICT instructeur	IT	02.01.02	5	43
Kalibreerder (specifiek domein)	Kwaliteit	02.02.01	6	46
Kwaliteitsanalist	Kwaliteit	02.02.02	7	47
Laborant	Kwaliteit	02.02.03	4	48
Magazijnier gereedschappen	Logistiek	01.02.04	6	16
Magazijnmedewerker	Logistiek	01.02.05	2	17
Materiaalvoorzienier	Logistiek	01.02.06	5	18
Medewerker algemene dienst	Akgeleeb	03.04.03	1	69
Medewecommunicatie en promotie	Verkoop	01.05.04	4	36
Medewerker customer service	Verkoop	01.05.05	6	37
Medewerker debiteuren	Financiële dienst	03.03.03	6	66
Medewerker help desk	IT	02.01.03	4	44
Medewerker tekstverwerking	Algemeen	03.04.04	1	70
Methode analist (labo)	Kwaliteit	02.02.04	7	49



Milieucoördinator	IDPBW	03.02.03	8	63
Onderhoudsplanner	Plantengineering	02.03.01	6	53
Ontwerptekenaar	R&D-productontwikkeling	01.03.04	7	22
PCB lay out ontwerper HF	R&D-productontwikkeling	01.03.05	5	23
PLC techniek	Plantengineering	02.03.02	7	54
Ploegbaas	Productie	01.04.03	8	28
Portier bewaker	Algemeen	03.04.05	2	71
Pre sales engineer	Verkoop	01.05.06	7	38
Product trainer	Verkoop	01.05.07	8	39
Productieplanner	Productie	01.04.04	8	29
Prototypebouwer	R&D-productontwikkeling	01.03.06	7	24
QA medewerker	Kwaliteit	02.02.05	7	50
QC medewerker	Kwaliteit	02.02.06	4	51
Teamleader	Productie	01.04.05	7	30
Technical expert	Productie	01.04.06	8	31
Technicus naverkoop binnenland	Buitendienst	02.04.02	7	57
Technicus oplevering	Buitendienst	02.04.03	8	58
Telefonist	Algemeen	03.04.06	1	72
Telefonist/receptionist	Algemeen	03.04.07	2	73
Testtechnicus	Kwaliteit	02.02.07	7	52
TQM officer	Plantengineering	02.03.03	7	55
Uitvoeringstekenaar	R&D-productontwikkeling	01.03.07	4	25
Verkoper	Verkoop	01.05.08	9	40
Vertegenwoordiger	Verkoop	01.05.09	6	41
Werkvoorbereider	productie	01.04.07	8	32



Sectorclassificatie Paritair Comité voor de bedienden der metaalfabrikatennijverheid met het oog op de toepassing van het sectorale minimumbarema

Voorbeeldfuncties gerangschikt op klasse

Klasse	Functiecode	Functie	Afdeling	Pag.
1	03.04.04	medewerker tekstverwerking	Algemeen	70
1	03.04.06	telefonist	Algemeen	72
2	01.02.05	magazijnmedewerker	Logistiek	17
2	03.04.01	administratief medewerker (generiek)	Algemeen	67
2	03.04.05	portier bewaker	Algemeen	71
2	03.04.07	telefonist/ receptionist	Algemeen	73
3	01.01.03	bediende aankoop	Aankoop	12
3	03.03.01	bediende factuurcontrole	Financiële dienst	64
4	01.03.02	CAD data administrator	R&D - productontwikkeling	20
4	01.03.07	uitvoeringstekenaar	R&D - productontwikkeling	25
4	01.04.02	gereedschapstekenaar	Productie	27
4	01.05.04	medewerker communic promotie	Verkoop	36
4	02.01.03	medewerker helpdesk	IT	44
4	02.02.03	laborant	Kwaliteit	48
4	02.02.06	QC medewerker	Kwaliteit	51
5	01.02.02	dispatcher	Logistiek	14
5	01.02.06	materiaalvoorzien	Logistiek	18
5	01.03.01	bediende octrooien	R&D - productontwikkeling	19
5	01.03.05	PCB lay out ontwerper HF	R&D - productontwikkeling	23
5	02.01.02	ICT instructeur	IT	43
5	03.04.02	afdelingssecretaris/ esse	Algemeen	68
6	01.01.02	assistent aankoper	Aankoop	11
6	01.02.01	bediende douaneformaliteiten	Logistiek	13
6	01.02.04	magazijnier gereedschappen	Logistiek	16
6	01.05.05	medewerker customer service	Verkoop	37
6	01.05.09	vertegenwoordiger	Verkoop	41
6	02.02.01	kalibreerder (specifiek domein)	Kwaliteit	46
6	02.03.01	onderhoudsplanner	Plantengineeririf	53
6	03.01.01	bediende loonadministratie	Personeelsdienst	59
6	03.03.03	medewerker debiteuren	Financiële dienst	66
7	01.02.03	hoofdmagazijnier	Logistiek	15
7	01.03.04	ontwerptekenaar	R&D - productontwikkeling	22
7	01.03.06	prototypebouwer	R&D - productontwikkeling	24
7	01.04.01	arbeidsanalist	Productie	26
7	01.04.05	teamleader	Productie	30
7	01.05.01	bediende marktanalyse	Verkoop	33
7	01.05.02	costaccount	Verkoop	34
7	01.05.03	documentalist	Verkoop	35
7	01.05.06	pré sales engineer	Verkoop	38



7	02.02.02	kwaliteitsanalist	Kwaliteit	47
7	02.02.04	methode analist (labo)	Kwaliteit	49
7	02.02.05	QA medewerker	Kwaliteit	50
7	02.02.07	testtechnicus	Kwaliteit	52
7	02.03.02	PLC Technieker	Plantengineering	54
7	02.03.03	TQM officer	Plantengineering	55
7	02.04.02	technicus naverkoop binnenland	Buitendienst	57
7	03.03.02	boekhouder	Financiële dienst	65
8	01.03.03	Constructeur programmeur CNC	R&D - productontwikkeling	21
8	01.04.03	ploegbaas	Productie	28
8	01.04.04	productieplanner	Productie	29
8	01.04.06	technical expert	Productie	31
8	01.04.07	werkvoorbereider	Productie	32
8	01.05.07	product trainer	Verkoop	39
8	02.01.04	netwerkbeheerder	IT	45
8	02.04.01	coördinator	Buitendienst	56
8	02.04.03	technicus oplevering	Buitendienst	58
8	03.01.02	HR officer	Personeelsdienst	60
8	03.02.01	adjunct preventieadviseur	IDPBW	61
8	03.02.02	bedrijfsverpleegkundige	IDPBW	62
8	03.02.03	milieucoördinator	IDPBW	63
9	01.01.01	aankoper	Aankoop	10
9	01.05.08	verkoper	Verkoop	40
9	02.01.01	analist programmeur	IT	42



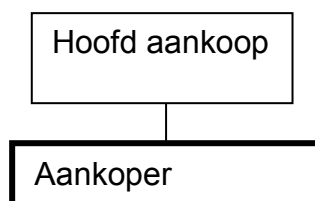
AANKOOP : aankoper

01.01.01

Doelstelling:

- Er voor zorgen dat materialen, grondstoffen, onderdelen en diensten volgens vastgestelde condities beschikbaar zijn.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden

Vorbereiding :

- bespreken van de technische specificaties aangeleverd door de aanvrager;
- verkennen van de binnenlandse en buitenlandse leveranciermarkt voor wat betreft leveringsmogelijkheden en leveringsbetrouwbaarheid;
- opstellen van offerte-aanvragen
- ontvangen, beoordelen en sorteren van de offertes met betrekking tot prijs en levertijd;
- kiezen van de leveranciers aangaande kwaliteit en technische eisen, eventueel in overleg met de aanvrager.

Uitvoering :

- inkopen van materialen, grondstoffen, onderdelen en diensten (binnen- en buitenland) op basis;



- onderhandelen over prijs en levertijd;
- controleren van orderbevestigingen, reclameren bij afwijkingen;
- bespreken van afwijkingen met leveranciers (afwijkingen tussen wat besteld werd en wat geleverd werd);
- administratief opvolgen van boeteclausules en schadeclaims;
- bewaken van levertijden en nemen van acties bij (dreigende) overschrijding;
- formuleren van optimalisatievoorstellen cfr. Goedkopere alternatieven mits technische toegeving.

Overige werkzaamheden :

- aanleveren van leveranciersprijzen ten behoeve van calculatie-doeleinden;
- evalueren van de restwaarde ten opzicht van de aankoop prijs in verband met schroot, verpakking, terugnameplicht,...);
- op peil houden van de documentatie voor gebruik in de organisatie.

Specifieke vereisten :

- 3 vreemde talen in verband met prijsaanvragen en specificaties .



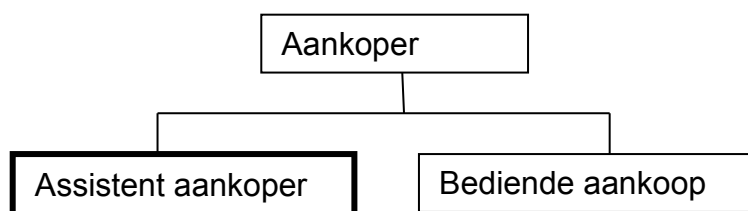
AANKOOP : assistent aankoper

01.01.02

Doelstelling :

- bestellen van standaard materialen, grondstoffen en onderdelen;
- bewaken van leveringsvoorwaarden.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden

Vorbereiding :

- bepalen van de leverancier op basis van de bestaande lijst van leveranciers, prijslijsten en contracten;
- opstellen van offerte-aanvragen indien leveranciersgegevens vastgelegd zijn;
- ontvangen en sorteren van de offertes;
- maken van een voorselectie uit offertes en deze voorleggen aan de chef inkoop.

Uitvoering :

- bestellen van materialen, grondstoffen en onderdelen, met behulp van inkoopdocumenten vanuit het geautomatiseerde systeem;
- bewaken van levertijden en reclameren bij overschrijding;



- opvolgen van ontvangsten in het centraal productiebeheersysteem.

Overige werkzaamheden :

- klasseren van offertes en bestellingen;
- bijhouden van het inkoop-adressenbestand.



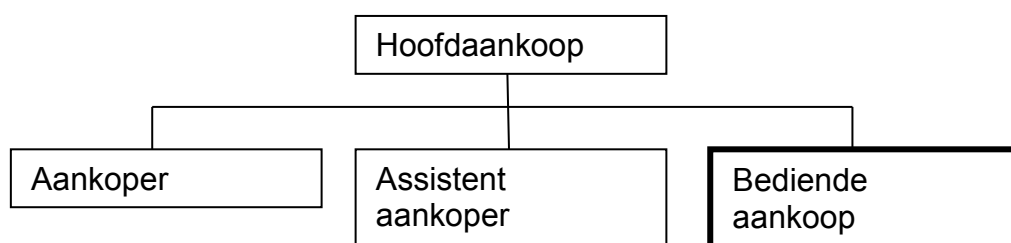
AANKOOP : bediende aankoop

01.01.03

Doelstelling:

- verrichten van hoofdzakelijk administratieve werkzaamheden ter ondersteuning van inkopers om te komen tot orderplaatsing.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Informatie en documentatie :

- bijhouden van het actuele leveranciersbestand met gegevens zoals contracten, prijsafspraken, leveringscondities- en betrouwbaarheid;
- beheren van een documentatiecentrum waarin opgenomen leveranciers en hun artikelpakket, prijsniveau, capaciteit, omzet en vertegenwoordigingen;
- verstrekken van informatie aan medewerkers binnen de onderneming over aangekochte producten.

Gegevensverwerking :

- vragen aan de inkopers om informatie betreffende gerealiseerde en verwachte inkoopomzet, aantal contracten per leverancier;
- verwerken van deze gegevens tot overzichten die kunnen dienen bij de voorbereiding van de orderplaatsing;



- signaleren, aan de inkopers, van opvallende ontwikkelingen, bijvoorbeeld in het verloop van prijzen.

Correspondentie :

- ontvangen, sorteren en behandelen van binnenkomende correspondentie;
- afwerken van standaardcorrespondentie;
- voorbereiden van overige correspondentie door het verzamelen en afdragen van gegevens aan de inkopers die voor verdere afhandeling zorgen.

Overige werkzaamheden :

- voorbereiden van vergaderingen door het verzamelen en selecteren van gegevens over de gesprekspunten;
- notuleren van vergaderingen;
- bijhouden van de agenda van de afdeling.

Specifieke vereisten :

- 3 vreemde talen voor het lezen van documentatie.



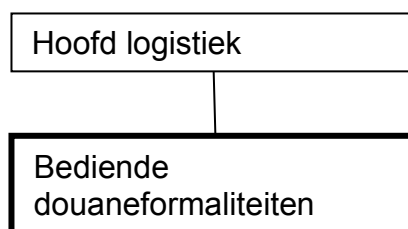
LOGISTIEK : bediende douaneformaliteiten

01.02.01

Doelstelling :

- Verzorgen van de douaneformaliteiten voor inkomende en uitgaande zendingen.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- follow up inzake ontvangst en verzending van goederen;
- controle van geldigheid van in- en uitvoerdocumenten;
- voorbereiding controle van de documenten naar de registratie voor de douane op basis van informatie op te vragen in de boekhouding;
- wekelijkse en maandelijkse reconciliatie van dagelijkse operaties naar registers toe. Controle van de listings ten behoeve van douane;
- linken van de douanedocumenten aan het geïntegreerd productiebeheersingssysteem;
- opdracht geven aan boekhouding voor storting van de in- en uitvoerrechten;
- assistentie bij de semestriële en jaarlijkse globalisatie-aangifte.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal in verband met contacten met externe bevoegde instanties.



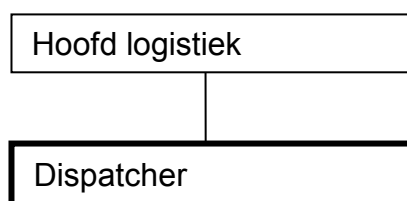
LOGISTIQUE : dispatcher

01.02.02

Doelstelling :

- voorbereiding van transport en verzending van goederen naar klanten in binnen en buitenland.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- schikking treffen teneinde de goederen te verzenden, met in acht name van geldende modaliteiten;
- trailer bestand bijhouden teneinde het laden vlot te laten verlopen;
- geven van instructies aan magazijn personeel ten einde de verzending zoals gepland te laten verlopen;
- opvolgen van laadactiviteiten;
- opstellen van specifieke vervoersdocumenten;
- doorgeven van informatie aan douaneafdeling;
- na bekomen van douanedocumenten, vervullen van transportdocumenten en bundelen per verzending;
- overhandigen van douane en transportdocumenten aan vrachtwagenchauffeurs;
- opmaken van dagelijks zendrapport;



- voorbereiden en versturen van gegevens bestemd door douane om inklaring te verzekeren;
- voorbereiding van verzendingsgegevens voor klanten;
- nazicht van ontvangen transportrekeningen;
- verzegelen van vrachtwagens indien voorgeschreven;
- controleren van het type opleggers.

Specifieke vereisten :

- uitwisselen van informatie met de interne en externe diensten om correcte gegevens te bekomen in 2 vreemde talen.



LOGISTIEK : hoofdmagazijnier

01.02.03

Doelstellingen :

- zorgen voor een optimaal grondstoffen-, gereedschappen- en goederenbeheer.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Organiseren :

- opstellen van procedures om een optimaal beheer te realiseren (deze procedures hebben betrekking op ontvangst, controle, identificatie, opslag, beheer/registratie en uitgifte);
- zorgen voor een goede indeling van de desbetreffende magazijnen en een doelmatige outillage.

Ontvangst :

- in ontvangst laten nemen van materialen, onderdelen, leveringen, door opdrachtgevers aangeleverde apparatuur en gereedschappen;
- laten controleren op kwantiteit, transportschade, kwaliteit en identificatie (zoals nummering, labeling, etikettering).



Beheer :

- opnemen van de goederen, overeenkomstig de opslagvoorschriften in de magazijnen;
- "blokkeren" en gescheiden opslaan van afgekeurde goederen;
- bewaken van de gestelde minimumvoorraden door wekelijkse controle van de actuele voorraad;
- opgeven van bestellingen bij de afdeling inkoop.

Registratie :

- laten bijhouden van magazijnadministratie met behulp van een geautomatiseerd registratiesysteem. (Dit betreft de actuele voorraad, minimum- en maximum-voorraad uitstaande bestellingen, opslaglocatie, gereserveerd, opslagcondities en -termijnen, controlestatus, datum van ontvangst en keuring, en datum van uitgifte en aan wie).

Leidinggeven :

Geeft leiding aan de magazijndienst en het intern transport, waar in totaal 14 medewerkers werken, dit voor direct leidinggeven aan :

- 3 teamleaders;
- een voornaam intern transport.

Het leidinggeven heeft betrekking op :

- instrueren
- bewaken van de voortgang;
- adviseren inzake personele aangelegenheden.

Overige werkzaamheden :



- zorgen voor intern transport van goederen.

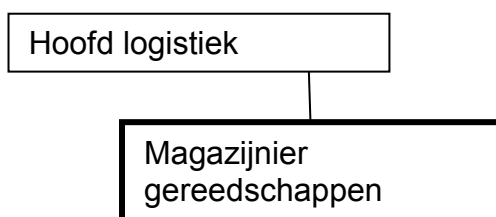
LOGISTIEK : magazijnier gereedschappen

01.02.04

Doelstelling :

- Ontvangen, sorteren, opbergen, uitgeven en bewaken van de voorraad van gereedschappen (snij-, meet-, handgereedschappen,...).

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Ontvangen :

- aan de hand van vrachtbon nagaan of de juiste gereedschappen zijn geleverd;
- controle van de leveringen op basis van de (technische) specificaties en aankoopvoorwaarden;
- doet de invoer in het centraal productiebeheerssysteem van de leveringen, brengt deze op locatie en geeft eventueel vrij.

Sorteren en opbergen :

- opslagen van de gereedschappen op de door het centraal productiebeheerssysteem aangegeven locatie;
- houdt het systeem operationeel en doet daarvoor de nodige opvolgingen en doet voorstellen tot verbeteringen.



Voorraad en uitgeven :

- maakt de nodige gereedschappensets klaar in functie van de productieorders in wacht en voert hiervoor de nodige gereedschapsinstellingen uit. Past de status aan in het centraal productiebeheerssysteem;
- bijhouden van voorraad nieuwe courante gereedschappen;
- aanvullen van uitgiftevoorraden bij breuk of onherstelbare sleet. Uitschrijven;
- aan de hand van werkopdrachten en gereedschapslijsten verzamelen van gereedschappen;
- uitwisselen van gereedschappen volgens procedure;
- bij niet beschikbaarheid van de nodige gereedschappen voor uitvoering van het productieorder dit melden in het centraal productiebeheerssysteem;
- op vraag van productieoperators alternatieve oplossingen aanreiken met betrekking tot gereedschapsgebruik.

Controle :

- controleren bij terugname van gereedschappen op sleet en doorgeven aan interne of externe hersteldienst. Eventueel uitboeken van gereedschappen bij totaal verlies.

Administratie :

- verrichten van de bijhorende administratie in het centraal productiebeheerssysteem.

- Overige werkzaamheden :

- verrichten van controletellingen, verklaren van de verschillen en deze administratief verwerken.

Specifieke vereisten :



- begrijpen van gereedschapsspecificaties in 2 vreemde talen.



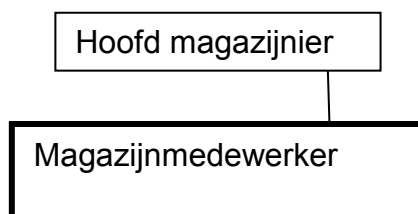
LOGISTIEK : magazijnmedewerker

01.02.05

Doelstelling:

- ontvangen, sorteren, opbergen, uitgeven en bewaken van de voorraad van grondstoffen, materialen en onderdelen.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Ontvangen en controleren :

- in ontvangst nemen van grondstoffen, materialen en onderdelen;
- aan de hand van vrachtbon nagaan of de juiste grondstoffen, materialen en onderdelen geleverd zijn en in de juiste aantallen;
- controleren van de geleverde goederen op transportschade;
- visueel controleren van inkomende goederen;
- grondstoffen, materialen en onderdelen voorzien van ordernummers en/of materiaalcodes.

Sorteren en opbergen :

- vastleggen van de opslaglocatie in het geautomatiseerd registratiesysteem;
- vaststellen waar de goederen opgeslagen kunnen worden rekening houdend met de rotatie van de goederen;



- opbergen van grondstoffen, materialen en onderdelen.

Uitgeven :

- aan de hand van de gegeven planning uitgifte- en materiaalbonnen verzamelen van grondstoffen, onderdelen en materialen;
- klaarmaken van uitgifte-orders en opmaken van verzendingsdocumenten.

Administratie :

- verrichten van de bijbehorende administratie;
- opvolgen van de minimumvoorraad;
- signaleren van de noodzaak tot aanpassing van de minimumvoorwaarden bij het veelvuldig overschrijden van de norm;
- aanpassen in het geïntegreerd productiebeheerssysteem van de aangeleverde hoeveelheden ten opzichte van bestelde hoeveelheden.

Overige werkzaamheden :

- verrichten van controletellingen, verklaren van de verschillen en deze administratief verwerken.

Specifieke vereisten :

- standaarduitdrukkingen in 2 vreemde talen



LOGISTIEK : materiaalvoorzieners

01.02.06

Doelstelling :

- tijdig beschikbaar hebben van onderdelen en materialen.

Plaats in de organisatie



Omschrijving van de werkzaamheden :

Vorbereiding :

- uitsplitsen van orders aan de hand van gegevens uit het geautomatiseerd systeem;
- bepalen van de veiligheidsmarges met betrekking tot de omvang van bestellingen;
- bepalen van de bestelgrootte, rekening houdend met doorlooptijden, levertijden en veiligheid;
- bespreken van niet-standaard orders met productie- en ontwerpafdeling.

Planning :

- maken van een bestelplanning van de benodigde hoeveelheden materiaal en onderdelen, rekening houdend met levertijden.

Bestellen :

- plaatsen van bestelling bij door afdeling inkoop geselecteerde leveranciers;



- overleggen met productieplanner, inkoop, productie en leveranciers bij problemen over levertijden en aantallen;
- voorstellen van andere mogelijkheden.

Administratie :

- verwerken van orderbevestigingen, retourzendingen en annuleringen.
- Specifieke vereisten :
- 2 vreemde talen bij overleg met leveranciers.



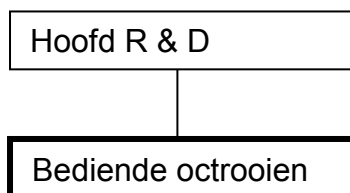
R & D : bediende octrooien

01.03.01

Doelstelling :

- het beheersen van kennis op internationaal niveau van octrooischriften en documentatie relevant voor de producten en het productieproces en beveiligen van uitvindingen door octrooien.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Octrooienstudie :

- opzoeken, bestuderen en selecteren van octrooischriften die relevant zijn voor een specifiek project of nieuw product, zodat de informatie kan dienen als richtlijn voor ontwerpers, tekenaars, technici,...;
- selecteren van octrooischriften die relevant kunnen zijn en deze bestellen;
- opzoeken, bestuderen en selecteren van octrooischriften die relevant zijn om de stand der techniek horend bij een bepaald project of product te bepalen;
- onderzoeken van bestaande octrooien, zodat deze niet kunnen geschonden worden.

Documentatie beheer en studie :

- opzoeken en bestuderen en selecteren van de technische informatie in de database, zodat de informatie kan dienen als richtlijn voor ontwerpers, tekenaars, technici,...;
- onderhouden van de database voor technische informatie en coderen zodat deze up to date en beschikbaar is.



Octrooi opmaak :

- maken van octrooitekeningen volgens wettelijke bepalingen en aansluitend bij de octrooitekst zodat nieuwe producten door octrooien of modellen kunnen beveiligd worden;
- opmaken en samenstellen van de het volledige octrooidossier (tekeningen, technische informatie en beschrijvingen), eventueel de nodige informatie opvragen bij ontwerpers, tekenaars en technici.

Octrooibestandsbeheer :

- controleren of alle belangrijke octrooien zich in het octrooibestand bevinden en indien nodig vervolledigen zodat het octrooibestand up to date en beschikbaar is;
- coderen van octrooischriften zodat het opzoeken in het octrooibestand mogelijk is;
- samenvatten in het Nederlands van belangrijke octrooien opgesteld in vreemde talen, zodat de informatie kan dienen voor ontwerpers, tekenaars, technici,...

Specifieke vereisten :

- 3 vreemde talen bij het opstellen van octrooien en correspondentie met instanties op internationaal niveau.



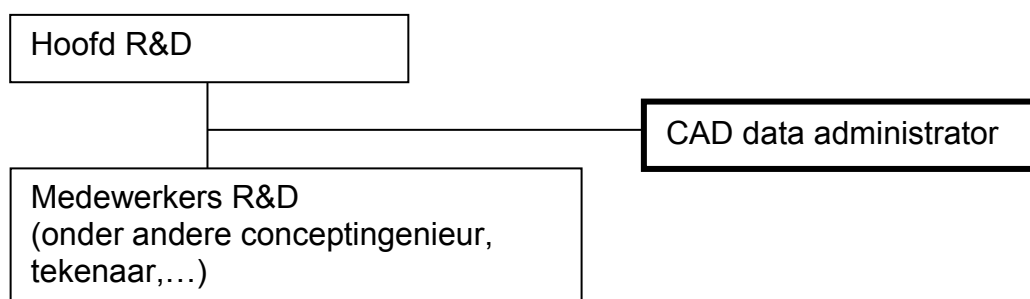
R & D : CAD data administrator

01.03.02

Doelstelling :

- definiëren en verwerken van onderdelen zodat deze gebruikt kunnen worden binnen de CAD-software.

Plaats inde organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- definiëren (ontwerpen van een symbool, tekenen van het onderdeel, linken met de functionaliteit,...) van onderdelen in CAD database op basis van ter beschikking gestelde informatie en datasheets, zodat de ontwerpers en tekenaars deze onderdelen probleemloos kunnen gebruiken in de ontwerpen;
- voor ieder gedefinieerd onderdeel de identificatiefiche aanmaken met vermelding van de technische specificaties alsook de toegelaten merken en hun bestelnummers;
- de identificatiefiches actualiseren in functie van levertermijnen en marktevoluties;
- toegeleverde onderdeleninformatie en/of CD-roms van onderdelen verwerken in de CAD database;
- gevalideerde ontwerpen met een unieke code wegschrijven in de database;
- beheren van de CAD database.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal voor het uitwisselen van technische specificaties en uitschrijven van technische specificatiefiches.



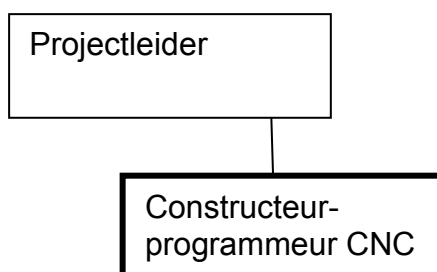
PRODUCTION : constructeur/programmeur CNC

01.03.03

Doelstelling :

- construeren van producten en productonderdelen, vervaardigen van (werk)tekeningen en computerprogramma's voor machinebesturing.

Plaats inde organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Construeren :

- ontwerpen van producten en onderdelen van producten, aan de hand van schetsen, ontwerptekeningen, model of andere gegevens, met behulp van het CAD systeem, waarbij zoveel mogelijk wordt uitgegaan van gestandaardiseerde en/of beschikbare componenten;

- kiezen van de juiste materialen en beschikbare gereedschappen;

- analyse van de verschillende machinecyclustijden om tot de meest performante constructie te komen:

- ondersteuning bij de vervaardiging van prototypen en bij het testen ervan en nader uitwerken of aanpassen van het ontwerp en de tekeningen ervan.

Programmeren :

- kiezen van de te gebruiken gereedschappen en werkwijze;



- bepalen van de optimale bewerkingsvolgorde en nesting;
- opmaken en/of aanpassen van programma's voor de CNC gestuurde productmiddelen.

Overige werkzaamheden :

- overleggen over de mogelijkheden tot het wijzigen van constructies om tot een doelmatiger productie op de CNC machines te komen;
- capaciteitsoptimalisatie van de CNC productiemiddelen.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal voor het lezen van technische handleidingen.



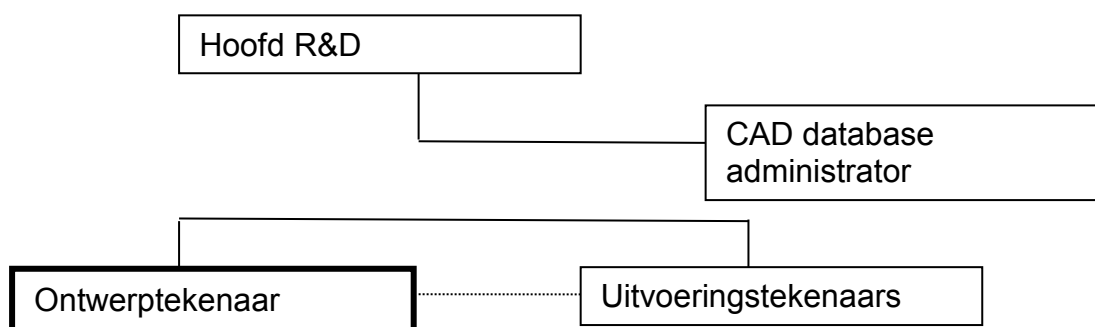
R & D : ontwerptekenaar

01.03.04

Doelstelling :

- maken van offerterekeningen voor het ontwikkelen van een product binnen de klantvraag. Op basis van de aangeboden informatie, binnen de gestelde planningstermijn, een engineeringdossier binnen een kennisdomein (elektriciteit, mechanica, pneumatica, hydraulica,...) samenstellen en wijzigen met bedrijfsspecifieke engineeringsoftware.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Voorontwerp :

- bestuderen, interpreteren en bespreken van de klantvraag (vergezeld van begeleidende informatie) met de conceptingenieur. Het betreft onder andere informatie over gebruiksdoel, vormgeving en hoofdmaten en de resultaten van de gesprekken van de conceptingenieur met de klant;
- maken van schetsen, schema's en samenstellingstekeningen voor offertedoeleinden;
- onderhouden van contacten met betrokken afdelingen zoals inkoop, werkvoorbereiding en productie;
- overleggen met klant en keuringsinstanties in het kader van de opdracht;
- uitvoeren van berekeningen.



Ontwerpfase :

- ontvangen van het informatiedossier en dit bestuderen in functie van duidelijkheid, volledigheid, correctheid en coherentie;
- verzamelen van bijkomende informatie zowel intern als extern;
- de verzamelde gegevens verwerken in het informatiedossier;
- opmaken van de principeschema's en bijhorende apparatenlijst;
- opmaken van domeinspecifieke tekeningen en stukkenlijsten;
- assistentie bij de diverse ontwerpherzieningen (intern & extern) :
- verificatie in functie van de uitvoerbaarheid en productie-eisen;
- bijsturen van domeinspecifieke tekeningen en stukkenlijsten in functie van de geformuleerde opmerkingen tijdens ontwerpherziening;
- opmaken van de bestelspecificaties;
- verificatie van de volledigheid van de dossiers en technische en administratieve correctheid;
- dagelijks rapporteren aan de conceptingenieur in verband met de voortgang van het project en eventuele problemen;
- aansturen van de betrokken tekenaars met betrekking tot gestelde prioriteiten en doorloop van het ontwerp.

Beheer :

- Ontwerpwijzigingen zowel op eigen ontwerpen als op ontwerpen van derden :
- op basis van de aanvragen tot wijziging van het ontwerp zowel de domeinspecifieke tekeningen als de stukkenlijsten wijzigen, zodat de wijziging adequaat binnen de organisatie kan doorgevoerd worden;
- assistentie bij het opmaken van test procedures en het uitvoeren van testen en het opmaken van test rapporten.



Leidinggeven :

- functioneel aansturen van 2 uitvoeringstekenaars :
- verdelen van de werkzaamheden;
- geven van aanwijzingen en instructies;
- bewaken van de tijdsbesteding en prestaties in het algemeen.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal in functie van overleg met klanten.



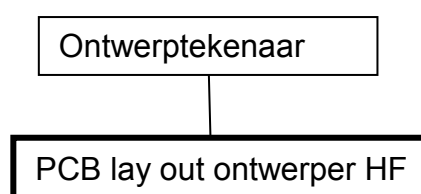
R & D : PCB lay out ontwerper HF

01.03.05

Doelstelling :

- tekenen van schema's en ontwerpen van PCB (Printed Circuit Board) - layout ten behoeve van HF (hoogfrequent) apparatuur.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- ontvangen van schetsen;
- tekenen van correcte schema's die voldoen aan de eisen voor het ontwerp van de PCB layout en die het detecteren van fouten mogelijk maakt;
- ontwerpen van PCB-layout met behulp van tekensoftware volgens de regels van goed PCB ontwerp;
- genereren van de correcte en volledige PCB data volgens de bepalingen in het lastenboek;
- verbeteren in het gebruik van de tekensoftware om de betrouwbaarheid van het systeem te verhogen;
- bij ontvangst van de ontwerpherzieningen de bijhorende PCB layout en productiedata aanpassen;
- ad hoc rapporteren aan de ontwerptekenaar in verband met de voortgang van het werk en eventuele problemen;
- uitvoeren van proeven binnen hun specifiek domein en optimaliseren van de PCB-layout in functie van de opgedragen specificaties.

Specifieke vereisten :

- kennis van 1 vreemde taal voor het raadplegen van datasheets.



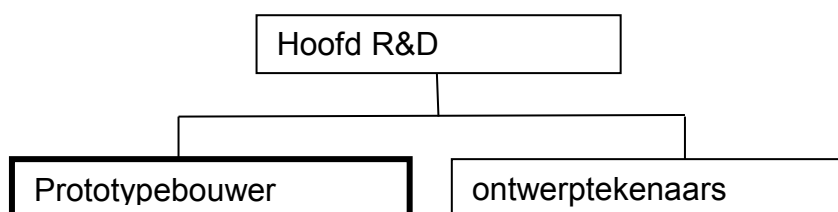
R & D : prototypebouwer

01.03.06

Doelstelling :

- vervaardigen van nieuwe ontwerpen voor het verkrijgen van inzicht in uiterlijk en werking om doelmatig te kunnen produceren.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Vorbereiding :

- maken van schema's, tekeningen en schetsen;
- bespreken van het ontwerp met ontwerptekenaars;
- aangeven van mogelijke knelpunten in het ontwerp ten aanzien van uitvoerbaarheid en aangeven van alternatieven.

Prototype :

- vervaardigen (met behulp van diverse technieken) of bestellen van de benodigde onderdelen en samenstellen tot modellen om deze op uiterlijk en werking te kunnen beoordelen, indien nodig in samenwerking met het testlabo.



Nulserie en analyse :

- uitproberen en analyseren van verschillende bewerkingsmethoden;
- rapporteren en vastleggen van de werkwijze en bevindingen;
- adviseren met betrekking tot de oplossing van moeilijkheden bij de fabricage.

Innovatie :

- op verzoek van de productie nagaan of er verbeteringen aan te brengen zijn in kwaliteit en productiewijze van bestaande producten.

Diversen :

- maken van (hulp)gereedschap, zoals profielbeitels, opspan- en klemgereedschap voor eigen gebruik;
- uitvoeren van dagelijks onderhoud aan de eigen machines.



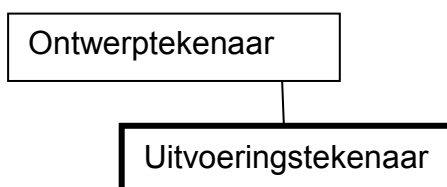
R & D : uitvoeringstekenaar

01.03.07

Doelstelling :

- omzetten van ontwerptekeningen naar gedetailleerde uitvoeringstekeningen.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- ontvangen van de ontwerptekeningen en nodige aanvullende gegevens verzamelen.
Contact nemen met de betrokken afdelingen in verband met de uitvoeringsmodaliteiten;
- omzetten van ontwerptekeningen, binnen een specifiek vakdomein, naar gedetailleerde uitvoering met bijhorende stukkenlijsten;
- bij ontvangst van de ontwerpgerichten de bijhorende gedetailleerde uitvoeringstekeningen en stukkenlijsten aanpassen;
- ad hoc rapporteren aan de ontwerptekenaar in verband met de voortgang van het werk en eventuele problemen;
- op basis van testresultaten en prototypes binnen hun specifiek domein het ontwerp optimaliseren.

Specifieke vereisten :

- van 1 vreemde taal voor het begrijpen van technische specificaties.



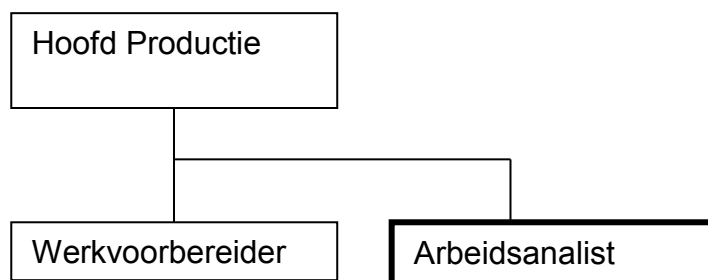
PRODUCTIE : arbeidsanalist

01.04.01

Doelstelling :

- verzamelen, analyseren van gegevens in verband met de productieprocessen, om normtijden te bepalen van de operationele productiemethoden.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Arbeidsanalyse :

- analyseren van werksituaties op basis van de bedrijfsmethodologie;
- uitwerken van voorstellen ter verbetering van de werksituatie en overleggen met de betrokken afdelingsverantwoordelijken;
- opstellen van norminstructies en bepalen van taakstellingen (eenhedentarief, man/machine-verhouding), deze bespreken met de betrokken afdelingsverantwoordelijken en werk-voorbereider.

Adviseren:

- toelichten van vernieuwingen op het vlak van technische efficiëntie en organisatie;
- assisteren bij het introduceren en evalueren van de gevolgen op de productieafdeling;



- nazien van de verbetermogelijkheden qua veiligheid, ergonomische, technische, logistieke en organisatorische domeinen;
- assisteren bij het opstellen van de doelstellingen die fungeren als norm in de prijsopbouw, dit door middel van onderzoek, berekeningen, vergelijkingen en discussies.

Opvolging en bijsturing :

- signaleren van afwijkingen ten opzichte van de doelstellingen en zo mogelijk voorstellen doen;
- opvolgen en zo nodig aanpassen van de taakstellingen en berekenen van de besparing van ingevoerde ideeën;
- opstellen en volgen van de aanlooptrappen. Opmerken van scholingsproblemen en deze doorgeven aan de leiding en/of de dienst opleiding.

Administratie :

- ingeven van de normtijden en norminstructies in het centraal productiebeheerssysteem.



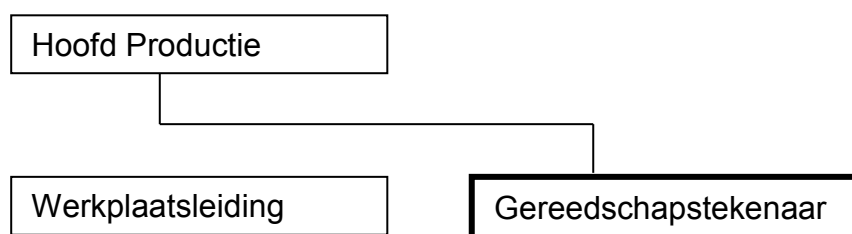
PRODUCTIE : gereedschapstekenaar

01.04.02

Doelstelling :

- aan de hand van het document gereedschapsaanvraag van de werkvoorbereider en bijhorende engineeringinformatie, gereedschappen ontwerpen om op de meest productieve manier de productieoperatie te realiseren.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- opmaken van 3D en 2D modellen evenals stukkenlijsten van het betreffende gereedschap, binnen een specifiek productietechnologiedomein, aan de hand van ter beschikking gesteld engineeringdossier, gereedschapsaanvraag van de collega werkvoorbereiders en mondelinge instructies;
- deelnemen aan de design reviews waar een checklist wordt overhandigd die besproken dient te worden met de college werkvoorbereiders in verband met de te nemen aanpak;
- bestelaanvragen opmaken voor delen van gereedschappen die niet intern gemaakt worden. Opmaken van een dossier voor lancering in de werkplaats; aan de hand van die instructies kunnen operatoren gereedschappen samenstellen;
- opvolging evolutie van het gereedschap wanneer het geproduceerd en geïnstalleerd wordt;
- validatie van het gereedschap volgen;
- verwerken van wijzigingen en bijsturen van eigen gereedschappen of van gereedschappen ontworpen door collega's.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal bij het lezen van technische handleidingen.



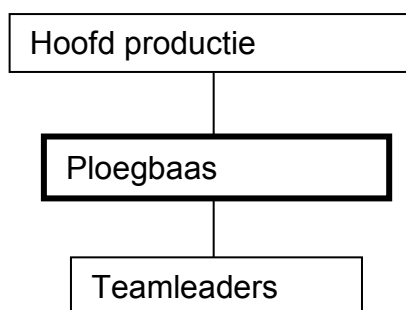
PRODUCTIE : ploegbaas

01.04.03

Doelstelling :

- toezicht houden op en leiding geven aan een groep van teamleaders, zodanig dat de werkzaamheden in de afdeling optimaal verlopen.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Toezicht en leidinggeven :

Geeft leiding aan ongeveer 3 teamleaders binnen zijn afdeling (verschillende technieken binnen één technologie) :

- verdelen van de werkzaamheden over de teams, rekening houdend met de capaciteiten binnen de teams en de urgentie van de opdrachten;
- toezien op de kwaliteit, veiligheid, kwantiteit en correct gebruik van machines, materialen en gereedschap;
- bewaken van de bedrijfs-, onderhouds- en veiligheidsvoorschriften en discipline;
- detecteren van opleidingsbehoefte en organiseren van de adequate opleiding van de medewerkers;
- functioneringsgesprekken van zijn teamleaders en operatoren.



Organisatie van het werk :

- oproepen van de productieorders uit centraal productiebeheerssysteem, op basis van de dagplanning;
- oproepen van het productiedossier, controleren op volledigheid en zo nodig opvragen van aanvullende informatie;
- bepalen van de benodigde productiemiddelen en materialen;
- controleren op beschikbaarheid van materialen, onderdelen, gereedschappen;
- aanvragen van de benodigde gereedschappen en materialen, bij onvoldoende beschikbaarheid het productieorder opdelen in deelorders of wijzigen van de prioriteitsstelling;
- vrijgave van het productiedossier voor uitvoering, aan de betrokken teamleader.

Overige werkzaamheden :

- ingeven van de teamprestatieparameters in het centraal productiebeheerssysteem voor nacalculatie.



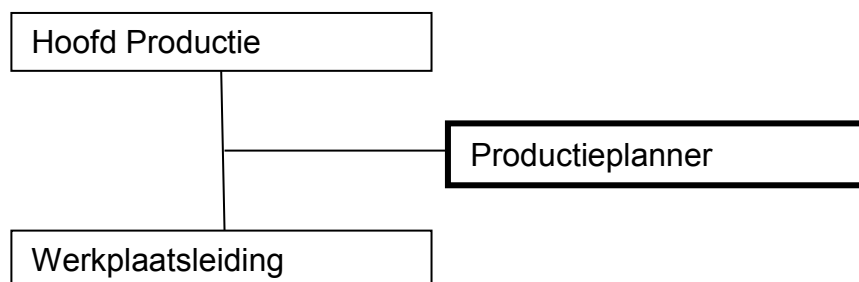
PRODUCTIE : productieplanner

01.04.04

Doelstelling :

- volgens de beschikbaarheid van productiemiddelen, mensen en materialen ene productie-flow opzetten in functie van de vooropgestelde leveringstermijn.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Vorbereiding :

- op basis van het projectdossier en de beschikbare productiemiddelen een globale planning opmaken en de knelpunten bespreken met werkplaatsleiding, ontwerp, aankoop en productievoorbereiding.

Plannen :

- maken van de detailplanning, rekening houdend met levertijd, beschikbaarheid van machines, mensen en productiemiddelen;

- signaleren van problemen en tekorten aan het hoofd productie, en voorstellen formuleren om tot een oplossing te komen;



- inplannen van naleveringen, spoedorders en dergelijke in de detailplanning rekeninghoudend met levertijd;
- overdracht van de detailplanning aan de betrokken afdelingen, via centraal productie beheerssysteem.

Opvolging en bijsturen :

- opvolgen en afsluiten van lopende werkbonden;
- onderzoeken van de openstaande werkbonden, onderzoeken van de gevolgen op andere productie-eenheden en voorstellen formuleren tot bijsturen;
- afwijkingen signaleren aan de betrokken afdelingen;
- opvolgen van de productiecapaciteit met als doel pieken te vermijden.

Administratie :

- opmaken van de productiedossiers (werkbonden, materiaalbonnen, tekeningen, schetsen,...) en tijdig doorgeven aan de betrokken afdelingen;
- verwerken van de planningsgegevens in het centraal productie beheerssysteem.



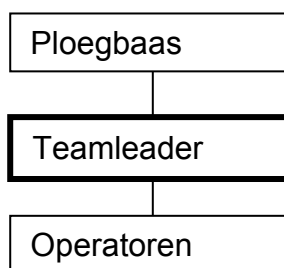
PRODUCTIE : teamleader

01.04.05

Doelstelling :

- coördineren van de werkzaamheden bij een productieproces en deel mee instaan voor het uitvoeren van operationele handelingen.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Optimaal produceren :

- voorbereiden en controleren van productie- en procescondities;
- toezien op de uitvoering van de productieorders en in functie van de planning, prioriteitswissels doen in de doorgave van de orders;
- instaan voor de dagelijkse organisatie van de activiteiten van een groep operatoren;
- aansturen van de operatoren teneinde de motivatie en rendement te maximaliseren;
- bewaken van de continuïteit van het productieproces;
- oplossen van operationele problemen en overleggen met de ploegvaas, teneinde de productieplanning te realiseren;
- toezien op kwaliteit, veiligheid, kwantiteit, levertijd en correct gebruik van machines, materialen en gereedschap;



- bewaken van de bedrijfs-, onderhouds- en veiligheidsvoorschriften en discipline;
- onthaal en opleiding van (beginnende) medewerkers;
- uitvoeren van operatortaken;
- organiseren van een vlotte ploegoverdracht.

Beheren van machines, gereedschappen en installaties :

- opvolging van de beschikbaarheid van gereedschappen, matrijzen en hulpstukken, en voor de conditie van de uitrusting;
- beheren en controleren van productie- en machinegegevens (ordergegevens, werktuigkaarten, per condities en tekeningen).

Administratie en overleg :

- registreren van alle vereiste gegevens (machines, materialen, ploegoverdracht en afsluiten productietijd) in het centraal beheerssysteem.

Leidinggeven :

- geeft leiding aan 7 operatoren met gelijkwaardige activiteiten binnen éénzelfde proces.

Het leidinggeven heeft betrekking op de continuïteitsbewaking van het proces door :

- verdelen van de werkzaamheden;
- geven van instructies;
- bewaken van de tijdsbesteding;
- zorgen voor een goede werksfeer;
- adviseren ten aanzien van personeelsbezetting (kwantiteit en kennisniveau).



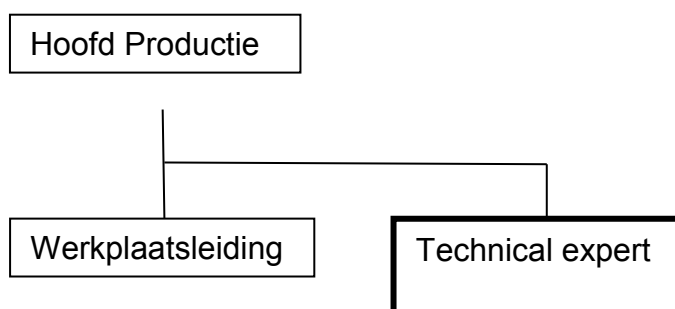
PRODUCTIE : technical expert

01.04.06

Doelstelling :

- valideert nieuwe processen voor productiestart en volgt de productieprocessen op met betrekking tot technologie, techniek en uitrusting dit alles binnen één specifiek productie-technologiedomein.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Procesopvolging :

- valideert nieuwe processen voor productiestart, rekening houdend met alle industriële aspecten (installaties en uitrustingen, doorlooptijden, werkomstandigheden, producten en procedés, capabiliteit, veiligheid, milieu, productiviteit en kwaliteit);
- in geval van afwijkende procesparameters bij lopende, gevalideerde processen, onderzoeken van de oorzaken. De gevolgen technisch beoordelen. Voorstellen formuleren tot bijsturing van het proces, indien nodig in overleg met leveranciers, om afwijkende eindproducten te corrigeren;
- voorstellen formuleren met betrekking tot investeringen met als doel de processen in brede zin te verbeteren.

Bijsturing :

- storingsrapporten onderzoeken en zo nodig de processen aanpassen of bijsturen



Administratie :

- opstellen van de technische documentatie voor de betrokken afdelingen in aanvulling en ter ondersteuning van de werkinstructies;
- opstellen van trainingsprogramma's bij de invoering van nieuwe processen of voor instandhouding van de bedrijfskennis.

Overige werkzaamheden :

- bijsturen van het preventief onderhoudsplan in het centraal productiebeheerssysteem;
- volgen van de marktevolutie met betrekking tot technologieën, technieken en uitrusting om erover te waken dat het bedrijf op elk ogenblik het meest performant is voor dit specifieke proces.

Specifieke vereisten :

- 2 vreemde talen bij het lezen van technische handleidingen.



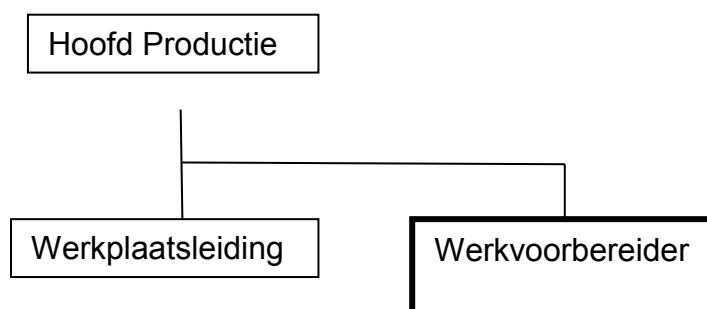
PRODUCTIE : werkvoorbereider

01.04.07

Doelstelling :

- op basis van het engineeringdossier binnen de vooropgestelde planning, een methodemiddelendossier samenstellen en opvolgen.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Vooronderzoek :

- analyseren van tekeningen, schetsen, modellen en dergelijke om te komen tot een overzicht van bewerkingen aan te produceren onderdelen en samengestelde producten;
- gereedschapsbehoefte bepalen en nakijken wat te kopen of te maken is;
- verzamelen van de nodige voorschriften, en nagaan welke van toepassing zijn.

Werkvoorschriften :

- opmaken van werkinstructies voor productieoperators (werkbeschrijvingen, visualisatiedocumenten);



- aanmaken van machineprogramma's indien nodig;
- bepalen van de nodige standaardtijd.

Overige werkzaamheden :

- opmaken van gereedschapsvragen;
- sturen van het ontwerp ervan;
- opvolgen van cyclustijden in de productieafdelingen, met analytische aanpak van de technische problemen;
- begeleiden van medewerkers bij introductie van nieuwe methodes;
- bijsturen van de methode ter voorkoming van nieuwe afkeuringen;
- aanvragen en opvolgen van hulpmiddelen.

Administratie :

- verwerken van materiaalbonnen, bewerkingskaarten en dergelijke, invoeren van werkvoorbereidingsgegevens invoeren in het centraal productiebeheerssysteem.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal bij het lezen van technische handleidingen.



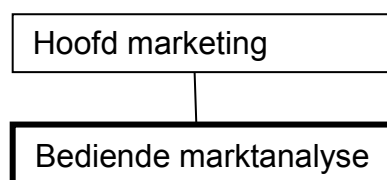
VERKOOP : bediende marktanalyse

01.05.01

Doelstelling :

- analyseren van de markt voor het productieaanbod van de onderneming en beheren van de benodigde informatie, zodanig dat toekomstige effecten van demografische, economische en concurrentiële ontwikkelingen in de markt kunnen worden onderzocht en voorspeld.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Marktanalyse per product :

- verzamelen, beheren en verifiëren van relevante marktgegevens per product en per marktsegment;
- maken van de nodige berekeningen, simulaties en ad-hoc analyses volgens verschillende scenario's, dit in verband met penetratie in doelgroepen, marktaandeel en distributiekkanalen;
- bestuderen van de omgevingsfactoren die klant- en producteisen beïnvloeden;
- zoeken naar en ondertekenen van de onderliggende factoren en trends;
- evalueren van het marktpotentieel, met behulp van marktmodellen.

Industrie-analyse :



- inwinnen van informatie over concurrenten (over de firma als dusdanig, hun producten en commerciële politiek);
- bestuderen en opvolgen van het aanbod van de verschillende concurrenten en de invloed op de positie van het eigen bedrijf beoordelen;
- bepalen van de sterke en zwakke punten van het eigen bedrijf;
- uitwerken van studies, speciale opdrachten en rapporten in verband met de huidige situatie en de evolutie van de markt.

Specifieke vereisten :

- 2 vreemde talen bij het contact met marktonderzoekbureaus en instellingen voor informatieverzameling.



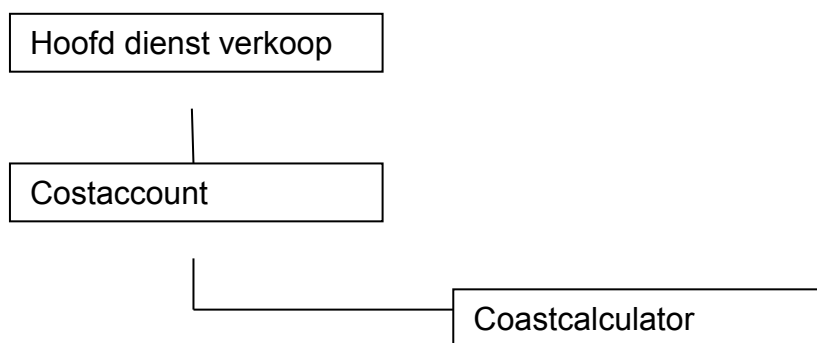
VERKOOP : costaccount

01.05.02

Doelstelling :

- opstellen van technische concepten met kostprijscalculaties in het kader van de order-verwerving..

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Uitvoering :

- bepalen van technische concepten met bijbehorende kostprijs ten behoeve van offerte-voorstellen op basis van gestelde technische eisen en eisen ten aanzien van levertijd en budget.

Dit omvat :

- structureren van de werkzaamheden (maken van een opdeling van de werkzaamheden en, indien nodig, plan van aanpak);

- vaststellen van leveringsomvang voor offertevoorstellen;

- ontwikkelen van technische basisconcepten (functie en vorm) met bijbehorende technische specificatie(s) door de betrokken afdelingen;



- de parameters bepalen voor materiaalkosten en arbeidsuren, invoeren in het ontwikkelde technisch basisconcept en ter beschikking stellen voor de betrokken afdelingen via het centraal productiebeheerssysteem.



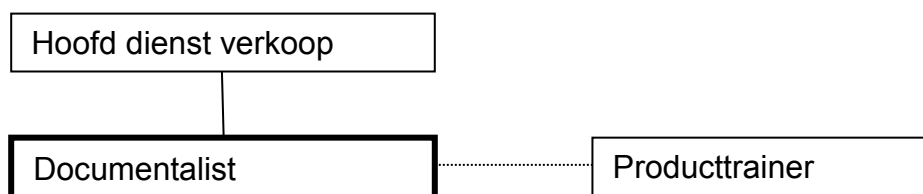
VERKOOP : documentalist

01.05.03

Doelstelling :

- verzamelen van informatie en opmaken en vormgeven van externe productdocumentatie.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Vorbereiding :

- informatie verzamelen rond productengineering, basishandleidingen, prototypebouw en testafdelingen;
- opmaak templates;
- sorteren en olijsten van de bruikbare informatie en ingave in het intern informatiesysteem.

Verwerking :

- gebruiksvriendelijke structuur en inhoud geven aan de handleiding;
- verwerken van grafische elementen en gegevens om productdocumentatie samen te stellen in een identieke vorm, lay-out en structuur als de template.



Nazicht:

- nazicht van basisdocumenten op fouten zoals lay-out, indexen, crossreferenties, links, ... om als basis te dienen voor de nodige vertalingen;
- nalezen en corrigeren van vertalingen aangeboden door het vertaalbureau in functie van het producttechnische vakjargon.

Publicatie :

- contact opnemen met het vertaalbureau voor de noodzakelijke vertalingen;
- publiceren van afgewerkte documenten door conversie naar elektronische- en printbare formaten plus ter beschikking stellen via verschillende media als gebruiksmodel voor klanten en interne medewerkers.

Aanpassen :

- productdocumentatie bijsturen op basis van informatie van gebruikers, en opnieuw ter beschikking te stellen van alle gebruikers.

Beheer en onderhoud technische documentatie :

- beheren en identificeren van bron- en publicatiebestanden door :
- updates actuele technische documentatie;
- publicaties oudere documentatie.

Specifieke vereisten :

- 3 vreemde talen in verband met begrijpen van technische specificaties en verificatie van de vertaalde teksten;
- 1 vreemde taal in functie van het producttechnische vakjargon bij het nalezen en corrigeren van vertalingen aangeboden door het vertaalbureau.



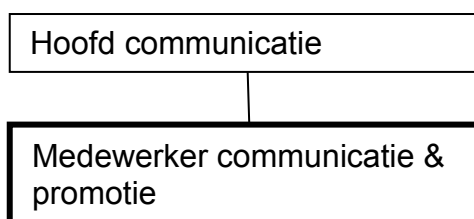
VERKOOP : medewerker communicatie en promotie

01.05.04

Doelstelling:

- regelen van bezoeken voor wat de praktische kant betreft en de opmaak van documenten realiseren zodanig dat het bedrijf een goede indruk maakt.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Verzorgen van bedrijfsbezoeken :

- organiseren van bezoeken (reserveren van lokalen, bestellen van lunches en koffie, programma's maken en uitdelen, presentatiehulpmiddelen klaarzetten, maken van bezoekersbadges);
- bijhouden van de agenda van de bezoeken;
- doorgeven van het bezoekersprogramma en badges aan de receptie;
- maken van overzichten (aard van bezoeken, frequentie, gebruikte middelen).

Tekstbehandeling en paginaopmaak :

- typen van teksten (occasioneel);
- praktisch uitwerken of aanpassen van folders, prijslijsten, productcatalogi, technische catalogi, advertenties, interne formulieren, rapporten en instructies, mailings;



- opnemen van tekeningen/afbeeldingen in teksten (maken of via scannen) en eventueel wijzigen/bijwerken;
- archiveren van de geproduceerde documenten.

Overige werkzaamheden :

- archiveren van artikels en documenten in verband met het bedrijf en de buitenlandse verkooporganisaties;
- voorzien in de logische ondersteuning van de beurs (eten en drinken, documentatie, hulpmaterialen, drankjes en hapjes serveren);
- registreren van antwoorden op mailings en er overzichten van maken.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal bij het organiseren van bedrijfsbezoeken en het nalezen van folders,...



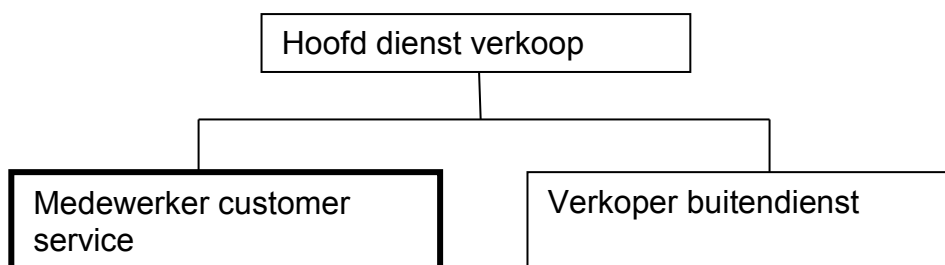
VERKOOP : medewerker customer service

01.05.05

Doelstelling :

- Informatie-uitwisseling binnen de dienst verkoop en technisch telefonisch advies aan klanten binnen een standaard productgroep.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Verkoop :

- inventariseren van eisen en wensen van (potentiële) klanten;
- adviseren over de productie, alternatieve mogelijkheden en diensten en zonodig inschakelen van verkoop buitendienst wanneer oriëntatie ter plaatse noodzakelijk is;
- doorgeven van prijzen, levertijden, betalingsmogelijkheden, betalingsvoorschotten en service;
- opstellen van offertes of orderbevestigingen voor de standaard productgroep.

Levering :

- controle van het betalingsgedrag van de klant via de dienst boekhouding en bij problemen dit voorleggen aan de hoofd dienst verkoop;



- bijhouden van het verloop van de orders en bewaken van levertijden;
- behandelen van klachten en eventueel opdrachten laten uitvoeren door de service-afdeling.

Promotie :

- assisteren bij het voorbereiden en uitvoeren van beursactiviteiten (stand bemannen, adviseren en orders afsluiten) en andere promotionele aangelegenheden, zoals folders, catalogus en eigen website.

Overige werkzaamheden :

- bijhouden van een klanteninformatiesysteem;
- zorgen voor een optimale technische, commerciële en administratieve ondersteuning van de buitendienst.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal bij schriftelijke en mondelinge contacten met klanten.



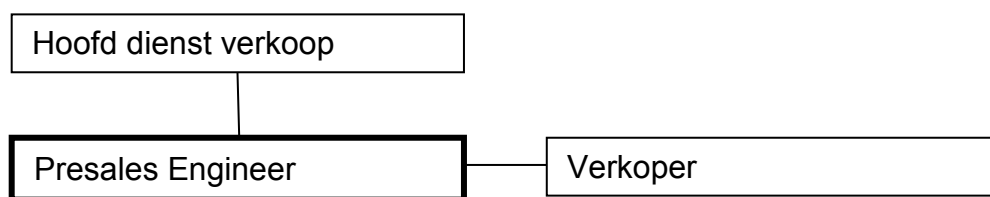
VERKOOP : presales engineer

01.05.06

Doelstelling :

- ondersteunen van de verkoop door het maken van offerten en het verstrekken van informatie aan de verkopers over de eindproducten. Zorgen dat de technische specificaties van het contract volledig en juist zijn om door te sturen naar productie en aankoop opdat de nodige onderdelen en materialen op tijd, en in de juiste hoeveelheden kunnen geleverd worden.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Verkoopondersteuning :

- op aanvraag van de verkoper offertes maken en hierbij de nodige informatie verstrekken over de eindproducten.

Offertespecificaties :

- op basis van de gegevens van de verkoper, de productspecificaties in de offertes opstellen zodat zij in overeenstemming zijn met de klantenbehoefte.

Contractspecificaties :



- controleren van de technische specificaties aan de hand van het met de klant afgesloten contract;
- vervolledigen van de ontbrekende specificaties in samenspraak met de verkoper.

Automatisering :

- vastleggen van de regels om de aanmaak van de technische offertes zoveel mogelijk te automatiseren en voorstellen uitwerken om de pre-sales opdracht te ondersteunen.

Productwijzigingsaanvraag :

- indien met het huidig productaanbod niet aan de behoeften van de klant kan worden voldaan, productwijzigingen aanvragen.

Planning behoeften :

- lanceren van interne en externe klantorders zodat leveranciers op tijd de juiste hoeveelheden aan onderdelen kunnen leveren.



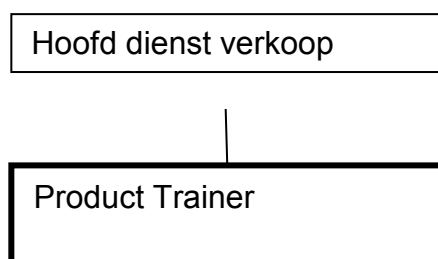
VERKOOP : product trainer

01.05.07

Doelstelling:

- opleiding in productgebruik geven aan service medewerkers en aan klanten.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Vorbereiding :

- bespreken van de klanteneisen inzake productopleiding met verkoper;
- opvragen van de productdocumentatie;
- opzetten van een opleidingsstructuur conform de klanteneisen;
- omzetten van de productdocumentatie binnen de opgezette opleidingsstructuur en rekening houdend met de regels voor bedrijfspresentaties;
- didactisch materiaal ontwikkelen en actualiseren in overeenstemming met de meest recente versie van productdocumentatie.

Opleiding :

- opleiding geven aan service medewerkers en klanten.



Opvolging :

- evalueren van de gegeven opleiding inzake gebruikskennis van het product bij de deelnemers;
- technische ondersteuning geven bij de indienststelling van het product bij de klant;
- administratief bijhouden van de opleidingsactiviteiten per klant.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemd taal bij het geven van opleidingen en presentaties.



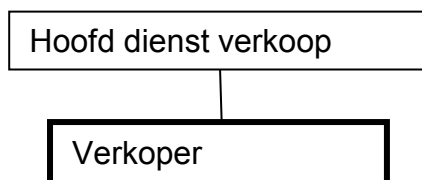
VERKOOP : verkoper

01.05.08

Doelstelling :

- realiseren van de vastgestelde verkoopdoelstelling in de desbetreffende productgroep en toegewezen regio.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Vorbereiding :

- mede opstellen van het verkoopplan voor de desbetreffende productgroep en toegewezen regio;
- op de hoogte blijven van klantengedrag en ontwikkelingen in de desbetreffende productgroep.

Uitvoering :

- verkopen van eindproducten binnen de productgroep, door :
- actieve prospectie van potentiële klanten;
- bezoeken en ontvangen van klanten;
- voeren van handelscorrespondentie;
- uitwerken van offertes;



- opvolgen van offertes;
- boeken en opvolgen van de orders;
- oplossen en regelen van klantenklachten met betrekking tot de verkoopsvoorwaarden.

Overige werkzaamheden :

- bijhouden van klanten- en verkoopadministratie in samenwerking met de afdeling verkoopadministratie.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal voor klantencontracten en verkoopactiviteiten.



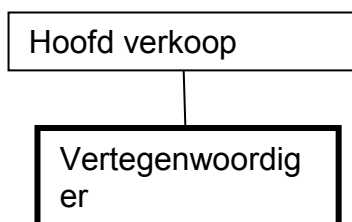
VERKOOP : vertegenwoordiger

01.05.09

Doelstelling :

- prospecteren naar nieuwe klanten en verkopen van een assortiment consumerproducten bij (potentiële) binnenlandse klanten in de toegewezen sector teneinde de verkoopdoelstellingen te realiseren.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Beheren van het klanten- en prospectenbestand :

- opbouwen en bijhouden van een bestand van klanten en prospecten;
- verzamelen en registreren van alle belangrijke informatie in verband met deze contacten;
- opstellen van een bezoekplanning in functie van de te realiseren objectieven;
- opmaken van een verkoopsraming per klant;
- analyseren van verkoopcijfers;
- opbellen en verzamelen van marktinformatie bij potentiële afnemers;
- peilen naar tevredenheid bij klanten;
- maken van afspraken met klanten en prospecten in verband met de bezoeken.



Verkoop van en informatie verstrekken over het productgamma :

- bezoeken van bestaande en/of potentiële klanten en voeren van verkoopgesprekken, aanzetten tot het plaatsen van (nieuwe) bestellingen;
- verzamelen van informatie over de behoeften en verlangens van de klant en acties van de concurrentie;
- informeren van klanten over nieuwe producten en speciale verkoopacties;
- deelnemen aan beurzen en geven van demonstraties;
- opmaken van schriftelijke prijsoffertes en mondelinge prijsafspraken, binnen toegestane limieten;
- uitnodigen en ontvangen van klanten op incentive programma's.

Uitvoeren van ondersteunende administratie :

- opmaken van bezoekverslagen;
- bijhouden verkoopsstatistieken;
- zorg dragen voor de correcte opmaak van contracten;
- berekenen van prijzen binnen de vooropgestelde marges;
- opmaken van bestelbons;
- opvangen en behandelen van klachten, leveringsproblemen en achterstallige betalingen (in overleg met de debiteurendienst);
- overleggen met het hoofd verkoop bij blijvende onopgeloste problemen;
- rapporteren van alle relevante marktinformatie op periodieke basis met het hoofd verkoop;
- deelnemen aan verkoopsvergaderingen inzake productassortiment prijzenpolitiek, communicatiestrategie.

Specifieke vereisten :

- opmaken van offertes en voeren van prospectie- en verkoopsgesprekken in 1 vreemde taal.



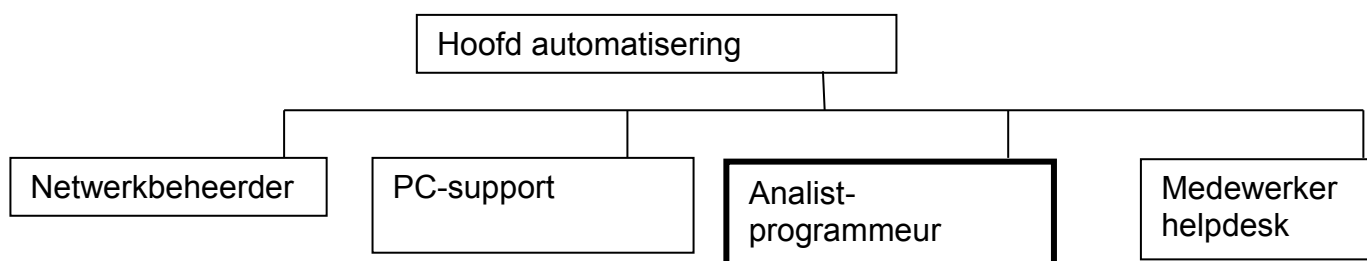
TI : analist programmeur

02.01.01

Doelstelling :

- technisch analyseren, programmeren, testen en onderhouden van de informaticatoepassingen met als doel aan de behoeften van de interne klant te voldoen.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- analyseren van de vraag van interne klanten om nieuwe programma's te ontwikkelen en bestaande programma's gebruiksvriendelijker te maken en te verbeteren.

Vorbereiding :

- afstemmen rond de wensen en verwachtingen van de interne klant. Doorspreken van de haalbaarheid op vlak van timing, kosten en techniciteit met het hoofd automatisering en de interne klant.

Analyse :

- analyseren van de vraag en definiëren van systeemspecificaties.



Ontwerp en invoering :

- schrijven van computerprogramma's aan de hand van een programmeertaal, op zodanige wijze dat het programma efficiënt en effectief functioneert. Gebruik makende van interne procedures;
- uitvoeren van testruns, teneinde fouten op te sporen en zo nodig programmateur bij sturen;
- opstellen van procedures en gebruikershandleidingen;
- implementeren van het programma in de productieomgeving en verzorgen van het systeemtechnisch onderhoud. Eventuele verdere begeleiding van gebruikers.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal voor contracten met leveranciers.



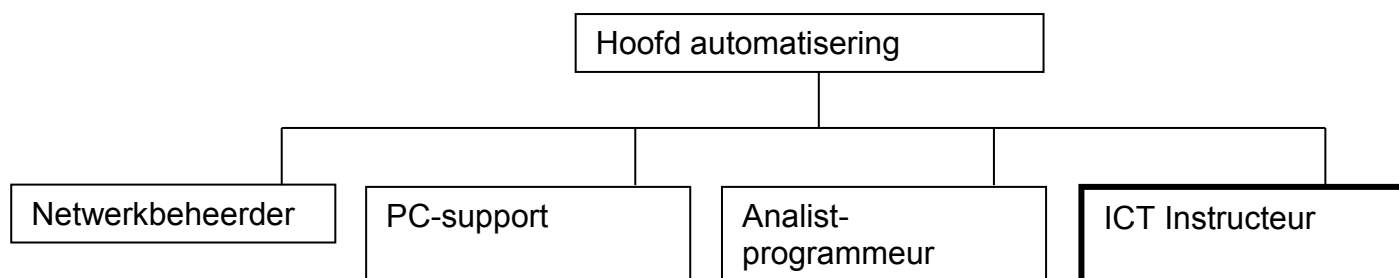
IT : ICT instructeur

02.01.02

Doelstelling :

- ondersteunen van interne eindgebruikers bij het werken met computerprogramma's en programma's;
- opleiden van medewerkers binnen de eigen onderneming van nieuwe of bestaande programma's.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- analyseren van de problemen en vragen van de interne eindgebruikers, zowel op gebied van hard- als software. Telefonisch of eventueel ter plaatse oplossen;
- oplossen en registreren van de gemelde vragen en oplossingen;
- problemen die niet zelf opgelost kunnen worden doorgeven aan specialisten intern of extern;
- mede evalueren, mee testen en mee installeren van gebruikers hard- en software;
- opleiding volgen van de gebruikte soft- en hardwareproducten;
- opleiding geven van de gebruikte soft- en hardwareproducten;



- opstellen gebruikersinstructies en syllabus;
- bewaken van voortgang van gestelde prioriteiten.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal ten behoeve van het lezen van handboeken.



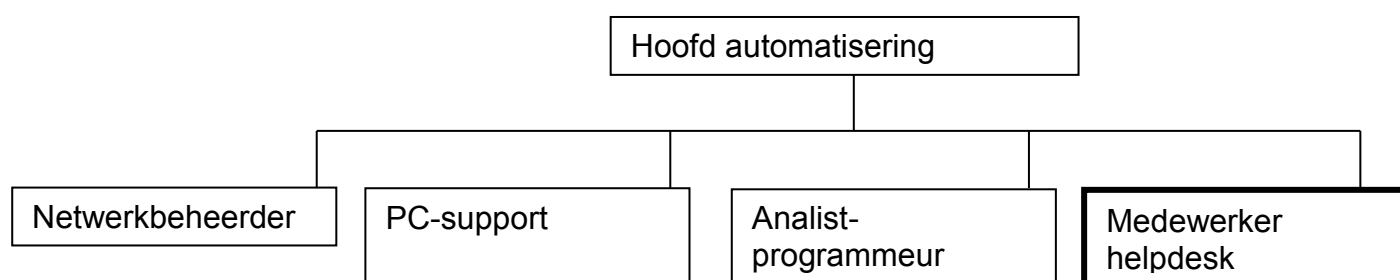
IT : medewerker helpdesk

02.01.03

Doelstelling :

- ondersteunen van interne eindgebruikers met computerapparatuur en programma's.

Plaats inde organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- analyseren van de problemen en vragen van de interne eindgebruikers, zowel op gebied van hard- als software. Telefonisch of eventueel ter plaatse oplossen;
- oplossen en registreren van de gemelde vragen en oplossingen;
- problemen die niet zelf opgelost kunnen worden doorgeven aan specialisten intern of extern;
- mede evalueren, mee testen en mee installeren van gebruikers hard- en software;
- opleiding volgen van de gebruikte soft- en hardwareproducten;
- bewaken van voortgang van gestelde prioriteiten.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal ten behoeve van het lezen van handboeken.



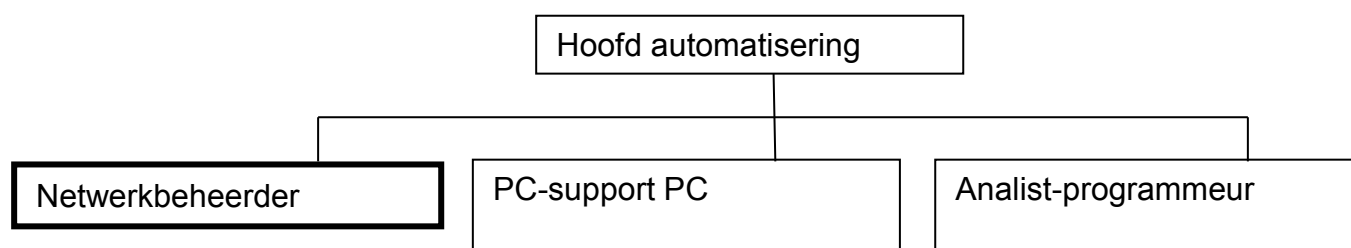
IT : netwerkbeheerder

02.01.04

Doelstelling :

-beheren van het computernetwerk.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Netwerkbeheerder :

- opstellen van procedures en richtlijnen voor het netwerkbeheer en –gebruik, en controleren van de naleving ervan;
- verstrekken van computercapaciteit, toegangscode's en rechten aan gebruikers in verband met netwerkfaciliteiten (tekstverwerking, database, elektronische post, spreadsheetverwerking, modemgebruik, databanken, bescherming van gegevens);
- zorgen voor de correcte configuratie en operationeel houden van de toestellen;
- bijhouden van informatie over toegangscode's, gebruikersrechten, aanwezige hardware, geïnstalleerde software, veel voorkomende problemen en wensen van gebruikers;
- installeren en koppelen van hardware op/aan het netwerk en controleren van de werking (servers, p.c.'s, printers, plotters, modems, routers,...);
- opstellen en uitvoeren backup-procedures;



- controleren van beveiliging van netwerk en gebruik van harde schrijf capaciteit, en inschatten van de noodzaak tot uitbreiding en voorbereiden van installatie van nieuwe;

- evalueren van netwerk-performantie (periodiek).

Beheer van toepassingen :

- installeren van nieuwe of verbeterde versies van bestaande software-pakketten, zowel netwerk-software als toepassingspakketten;

- testen van nieuwe pakketten;

- bijhouden van informatie over toepassingen (instellingen, versie, gebruikers, problemen, leveranciers);

- registreren van aanwezige apparatuur en aangekochte software. Eenduidig merken van apparatuur;

- beheren van internet, intranet en/of elektronische mail binnen de organisatie om een doeltreffende gegevensuitwisseling mogelijk te maken;

- bewaken van de uniformiteit inzake hard- en software en wijzen van gebruikers op inbreuken;

- uitwerken en instrueren van gebruikers omtrent instructies en procedures opdat de hard- en software op PC en netwerk op de geijkte wijze gebruikt en toegepast wordt;

- installeren van, en zorgen voor, regelmatige updates van virus-bescherming;

- controleren van de werking van de software (periodiek).

Aanschaf en contracten :

- inventariseren van wensen en opstellen van technische specificaties voor hardware en software;

- formuleren van eisen ten aanzien van service en hulp bij uitvallen van (delen van) het netwerk;

- aanvragen van demonstratie-apparatuur en softwarepakketten voor beoordeling op bruikbaarheid, toepasbaarheid, gebruiksvriendelijkheid en hierover rapporteren aan hoofd automatisering en/of gebruikers;



- adviseren van hoofd automatisering of netwerkgebruikers over aanschaf, aanpassingen en service van het netwerk en randapparatuur.

Overige werkzaamheden :

- fungeren als 2de lijnsondersteuning voor gebruikers in geval van problemen;
- beoordelen van storingen (zelf repareren of externe servicedienst inschakelen);
- aanpassen van PC's en servers in verband met netwerkeisen;
- deelnemen aan projectgroepen die verband houden met uitbreiden of aanpassen van het netwerk en/of netwerkfaciliteiten.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal ten behoeve van het lezen van handboeken.



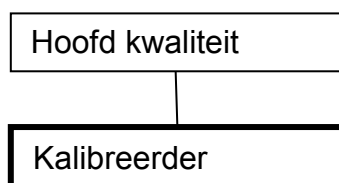
KWALITEIT : kalibreerder

02.02.01

Doelstelling :

-beheren en uitvoeren van kalibraties op de meetgereedschappen.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- instellen en ter beschikking stellen van de nodige meetgereedschappen volgens processing;
- het kalibreren en zo nodig bijregelen van de aangeboden meetgereedschappen;
- verzamelen van het meetgereedschap dat niet intern kan worden gekalibreerd en overdragen of versturen aan de externe kalibratiedienst;
- opmaken van meetprogramma's voor ondersteuning van de kalibratieactiviteiten;
- verifiëren van speciale meetopstellingen volgens de bijhorende tekeningen, procedures en/of normen;
- bij afkeur opmaken van de aanvraag tot herstel of aankoopt van nieuw gereedschap via werkorder. Op de hoogte brengen van de productieleiding en de kwaliteitsbegeleider van de betreffende afdeling van de niet-conformiteit;
- frequentie van het gebruik van het meetgereedschap evalueren en de nodige acties nemen zodat enkel de actieve meetgereedschappen het kalibratiecircuit volgen;
- bezorgen van de "lijst te kalibreren meetgereedschappen" aan de productieleiding en erop toezien dat de nodige acties ondernomen worden om het meetgereedschap binnen te brengen;



- op frequente basis meetstanden "auditen". Informeren van de betrokken operatoren en leidinggevenden wanneer er "overtijds" meetgereedschap gebruikt wordt;
- bijhouden in het centraal productiebeheerssysteem van de kalibratiestatus en resultaten van de meetgereedschappen. Opvolgen van de kalibratietermijnen en voorstellen formuleren tot aanpassing ervan;
- nagaan, aan de hand van de gebruiksaanwijzing, bij ontvangst van nieuw meetgereedschap hoe het moet gebruikt of ingesteld worden en de nodige kalibratie-instructies opstellen;
- technische ondersteuning geven aan productie indien er onduidelijkheden zijn bij het gebruik of instellen van meetgereedschappen;
- voorstellen formuleren tot optimalisatie van de kalibratie-activiteiten.

Specifieke vereisten :

- begrijpen van meetspecificaties in 2 vreemde talen.



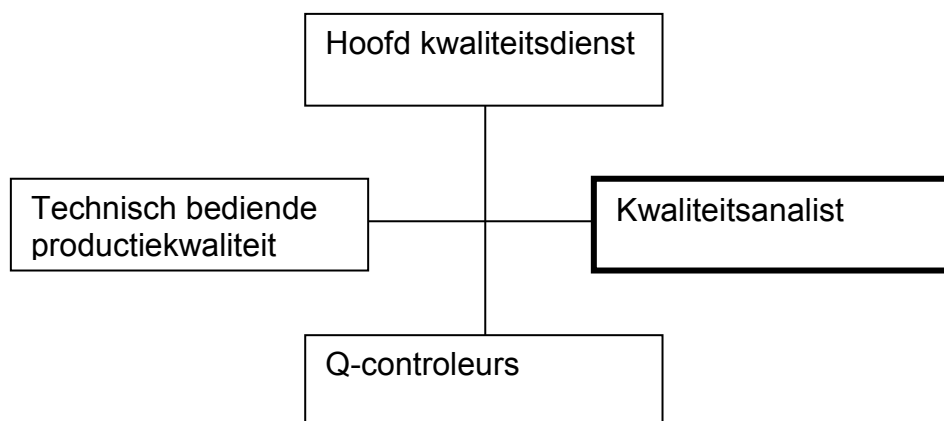
KWALITEIT : kwaliteitsanalist

02.02.02

Doelstelling :

-verzamelen, analyseren en interpreteren van gegevens in verband met de productiekwaliteit om een bijdrage te leveren aan het oplossen van kwaliteitsproblemen.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Analyse en oplossing :

- organiseren van de informatieverzameling met het oog op de analyse ervan;
- onderzoeken van kwaliteitsproblemen zodanig dat oorzaken duidelijk zichtbaar worden;
- meewerken aan het oplossen van kwaliteitsproblemen en/of stimuleren om tot een oplossing te komen;
- nagaan of genomen maatregelen (keuringsinstructies) en afspraken afdoende zijn en nageleefd worden, eventueel acties organiseren ter verbetering;
- onderzoeken van klachten over de kwaliteit, ze analyseren, oplossingen voorstellen en rapporteren.



Kwaliteitsbewaking :

- organiseren van gerichte opdrachten om inzicht te verwerven in de kwaliteitssituatie en het productieproces;
- bordelen van de objectiviteit van de te verwerken informatie (procesgegevens, steekproeven, klachten en laboproeven);
- ordenen en publiceren van informatie zodanig dat deze bruikbaar is voor de gebruiker(s) ervan;
- organiseren, op een kostenbewuste manier, van het kwaliteitsbewakingssysteem, dit aan de hand van interne en externe informatie;
- toelichten van het kwaliteitsniveau van half-fabrikaten en afgewerkte producten;
- adviseren over te nemen acties en verdedigen van het kwaliteitsstandpunt tegenover de productieleiding.

Preventie :

- toetsen van nieuwe ontwerpen (prototypes en proefseries) aan de eigen ervaring, vanuit het kwaliteitsstandpunt;
- voorzien dat bepaalde problemen kunnen voorkomen worden;
- problemen bespreken met de ontwerp vrijgave-groep;
- conclusies toelichten bij de ontwerpers en oplossingsvoorstellen formuleren;
- analyseren en evalueren van procesinformatie over onderdelen en de resultaten doorspelen aan de betrokken diensten;
- volgen van genomen acties om fouten te vermijden;
- nagaan of de productiemiddelen geschikt zijn om de gestelde kwaliteitseisen te waarborgen.



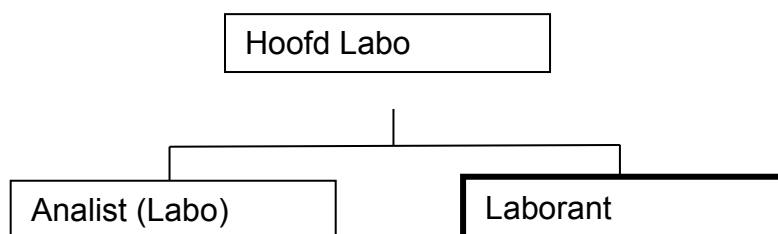
KWALITEIT : laborant

02.02.03

Doelstelling :

-uitvoeren van diverse onderzoeksopdrachten binnen het labo, van grondstoffen, eind-producten en monsters.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Analyseren-opdrachten :

- voorbereiden van de monsters (wegen, oplossen, mengen en dergelijke);
- uitvoeren van de verschillende, voorgeschreven, chemische en instrumentele analyse op standaard aangeleverde monsters uit het productieproces door middel van bijvoorbeeld titratie, spectrometrie en pH-meting;
- melden van afwijkende analyseresultaten aan de analist. Indien nodig extra analyses uitvoeren in overleg met de analist;
- zo nodig zelf monsters nemen.

Rapportering :

- registreren van analyseresultaten in het computersysteem;
- vermelden van afwijkingen en indien mogelijk de oorzaak van de afwijkingen noteren;



- rapporteren van afwijkingen en storingen aan analyse-apparatuur en eventueel opnieuw laten ijken;
- op verzoek van de analist extra analyses uitvoeren.

Onderhoud :

- controleren en onderhouden van de analyseapparatuur, monsterpotten en glaswerk (gebruiksonderhoud);
- bijhouden van de voorraad benodigde hulpstoffen (reagentia en dergelijke).



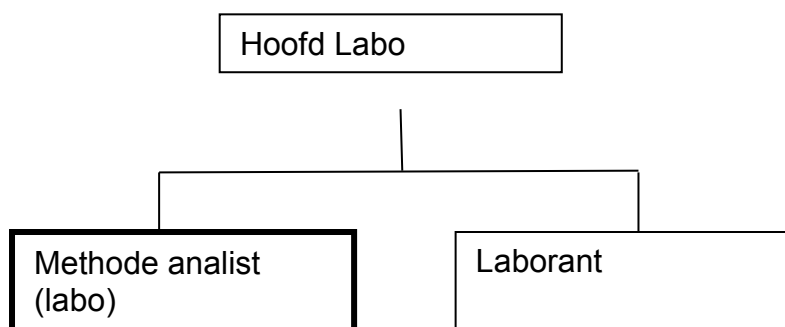
KWALITEIT : methode analist (labo)

02.02.04

Doelstelling :

- opstellen van analysemethodes. Analyseren van monsters, grondstoffen en eindproducten;
- IJken van analyseapparatuur.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Analyseren :

- voorbereiden van monsters, grondstoffen en eindproducten (oplossen, wegen, mengen en filtreren);
- kiezen van een passende analysemethode aan de hand van de vraagstelling;
- uitvoeren van chemische en instrumentele analyses zoals titratie, spectrofotometrie en chromatografie, met behulp van verschillende apparatuur;
- interpreteren van de verschillende analyses;
- voorstellen doen tot verbetering van analysemethoden en -voorschriften op grond van ervaringen.



Rapporteren :

- registreren van analyseresultaten en hun methode;
- inbrengen van analyseresultaten in het computersysteem;
- melden van afwijkingen en de oorzaak van de afwijkingen noteren;
- rapporteren van afwijkingen en storingen aan analyseapparatuur;
- rapporteren over analyseresultaten en, waar nodig, toelichting geven op analysemethoden en waarnemingen.

IJking van apparatuur :

- controleren, onderhouden en ijken van de te gebruiken eigen analyseapparatuur met behulp van standaardmonsters.

Onderhoud :

- controleren en onderhoud van de analyseapparatuur, monsterpotten en glaswerk (gebruiksonderhoud);
- bijhouden van de voorraad benodigde hulpstoffen (reagentia en dergelijke).

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal in verband met het raadplegen van bedieningsvoorschriften van apparatuur en voorschriften van klanten ten aanzien van gewenste analyses.



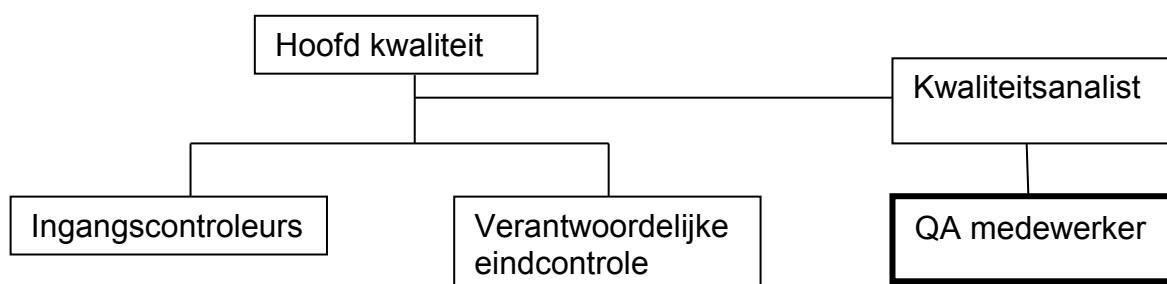
KWALITEIT : QA medewerker

02.02.05

Doelstelling :

- borging van de proceskwaliteit en productkwaliteit overeenkomstig de gestelde eisen door proces en productcontroles (interne audits).

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Productkwaliteit :

- proactief werken aan de borging van de productiekwaliteit;
- beoordelen van de testresultaten in overleg met het hoofd kwaliteit;
- vrijgeven van nieuwe producten-grondstoffen in het productieproces;
- bespreken van kwaliteitsklachten bij grondstoffen met de betrokken leverancier.

Proceskwaliteit :

- opstellen en actualiseren van werkinstructies, procedures in overleg met de betrokken afdelingen;



- opvolgen of de bestaande werkinstructies en procedures correct worden toegepast;
- overleg plegen bij afwijkingen met betrokken afdelingen;
- uitvoeren van interne audits (systeem/proces/product), om te controleren of de afdelingen werken volgens het geïntegreerd zorgsysteem;
- rapporteren van de resultaten van de uitgevoerde interne audits en voorstellen formuleren naar corrigerende en preventieve maatregelen.

Overige werkzaamheden :

- documenteren van processen opdat de product- en proceskwaliteit gewaarborgd wordt;
- meewerken aan het promoten van het kwaliteitsbewustzijn.

Specifieke vereisten :

- 2 vreemde talen voor het bespreken van kwaliteitsklachten bij grondstoffen met de betrokken leverancier.



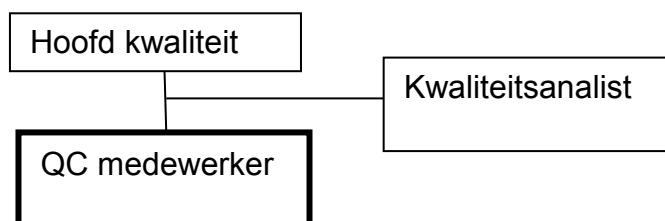
KWALITEIT : QC medewerker

02.02.06

Doelstelling :

- uitvoeren van controles teneinde de constante kwaliteit van de grondstoffen, het proces en het afgewerkt product te monitoren.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- uitvoeren van kwaliteitscontroles volgens voorgeschreven methodes en procedures;
- sensibiliseren van de productiemedewerkers om kwaliteitsvolle producten af te leveren volgens de gangbare kwaliteitsregels;
- opstellen van meetrapporten van de uitgevoerde controles;
- adviseren over de te nemen maatregelen indien grondstoffen en eindproducten de kwaliteitsstandaard niet halen;
- uitvoeren van standaardtesten op afgewerkte producten.



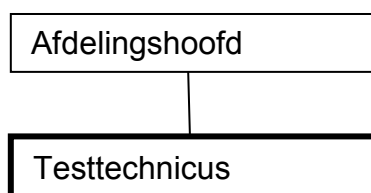
KWALITEIT : testtechnicus

02.02.07

Doelstelling :

- op basis van het engineeringdossier een serietestprocedure opmaken voor de verificatie van de klanteneisen op het eindproduct, opgenomen in het lastenboek;
- uitvoeren van de vastgelegde destructieve en/of niet-destructieve onderzoeken en de resultaten ervan ter goedkeuring voorleggen aan de vertegenwoordiger van de klant.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Opmaken van testprocedures :

- schrijven of aanpassen van testprocedures op basis van het engineeringdossier of andere informatiebronnen ;
- bij onduidelijkheden of onvolledige informatie wordt contact opgenomen met de betrokken afdeling;
- bij het opstellen van de procedures moet rekening gehouden worden met de normen die van toepassing zijn en met het lastenboek van de klant;
- in overleg met het afdelingshoofd beslissen om zelf testmiddelen aan te maken of aan te kopen;
- het valideren van de serietestprocedures, testmiddelen en infrastructuur.



Uitvoeren van testen :

- uitvoeren van controles en testen volgens vooraf bepaalde procedure;
- optimaliseren en bijsturen van controle- en testprocedures;
- indien nodig afregelen van de test- en meetapparatuur;
- opmaken van een rapport van de uitgevoerde controles en testen;
- analyseren van de resultaten;
- terugkoppelen van de controle- en testresultaten aan de productie.

Klantenafnames :

- het begeleiden van de klant bij afnames :
- het doorgeven van de opmerkingen van de klant aan de betrokken afdelingen;
- opvolging van de te nemen acties.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal voor het begrijpen van technische specificaties en bij contact met klanten.



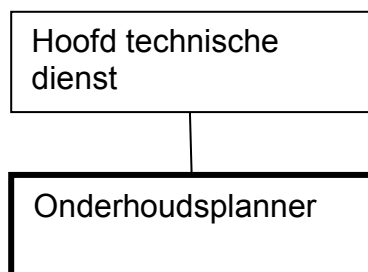
PLANTENGINEERING : onderhoudsplanner

02.03.01

Doelstelling :

- plannen van de werkzaamheden van de technische dienst, zodat opdrachten en werkzaamheden tijdig worden uitgevoerd, binnen een overeengekomen tijdspad.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Plannen :

- plannen van werkzaamheden aan apparatuur en installaties, binnen door hoofd van de technische dienst aangegeven randvoorwaarden, teneinde een tijdige werkuitvoering te realiseren ;
- vaststellen van de aard en omvang van uit te voeren werkzaamheden, voor zowel curatief als preventief onderhoud;
- vaststellen van de urgentie en werkvolgorde, alsmede inbreng van de verschillende vakdisciplines;
- ramen van de benodigde manuren en doorlooptijd;
- overleggen met opdrachtgevers over het tijdstip en de duur van de uitvoering en inpassen van de werkzaamheden in het totale werkaanbod van de technische dienst;
- opstellen van een maand- en weekplanning;



- bewaken dat bestelde en gereserveerde materialen, alsmede de ingehuurde diensten beschikbaar zijn.

Bewaakte voortgang van werk in uitvoering :

- bewaken van de voortgang van de werkzaamheden in uitvoering, teneinde mede te waarborgen dat de werkzaamheden tijdig en volgens plan worden uitgevoerd;
- deelnemen aan de werkbijeenkomsten en mede bespreken van bijzonderheden;
- signaleren van (dreigende) afwijkingen van de planning en werkzaamheden, doen van voorstellen ter correctie.

Administratieve taken :

- bijhouden van inspectie- en preventieve onderhoudssystemen en tijdig genereren van de uitvoeringsopdrachten;
- opstellen van maand- en weekrapporten, maken van besprekingsverslagen.



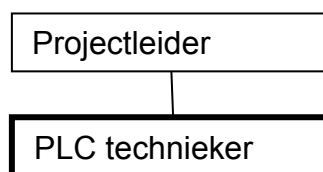
PLANTENGINEERING : PLC technieker

02.03.02

Doelstelling :

- ontwikkelen en implementeren van machinebesturingen en productiemiddelen, en het opmaken van tekeningen en PLC programma's.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Ontwikkelen en implementeren :

- na het vastleggen van de technische aspecten met alle betrokkenen, technisch uitwerken (schema's, materiaallijsten en aankoop materiaal, beschrijving opmaken uit te voeren werken);
- ontwerpen en bouwen van aanpassingen aan machines en installaties, opstellen van nieuwe schema's rekening houdend met geldende normen (veiligheid, standaardisatie en efficiëntie). Indien nodig in samenwerking en contracten met externen;
- machines, installaties voorzien van de nodige PLC programmatuur, nodig voor de opstart.

Programmeren :

- programmeren van de PLC's volgens vraag;
- beheren van de opgestelde programma's en het documenteren van de software.



Implementeren :

- ondersteunen van de opstart en onvoorziene zaken oplossen;
- optimaliseren van de elektronische uitrusting, aanloopsnelheid, beveiligingscircuit, en andere;
- actualiseren van de documentatie.

Overige werkzaamheden :

- opsporen van accidentele storingen, herstellen van defecte componenten en meewerken aan verbeteringen;
- aanpassen en omvormen van de PLC gestuurde machines conform de vraag;
- up tot date houden van de documentatie;
- opleiden van medewerkers in verband met bestaande en nieuwe PLC technieken;
- opmaken van instructies voor de onderhoudsploeg;
- verlenen van steun aan de technische dienst en productie bij proeven en testen.

Specifieke vereisten :

- 2 vreemde talen voor het lezen en begrijpen van technische handleidingen.



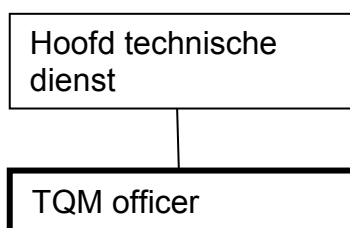
PLANTENGINEERING : TQM Officer

02.03.03

Doelstelling :

- opvolgen, kenbaar maken en onderhouden van het kwaliteitsmanagementsysteem zodat de gevolgde systematieken op kwaliteitsvlak optimaal zijn in het kader van het preventief onderhoud aan productiemiddelen.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Interne normering :

-bewaken van de standaardisatie van de preventieve onderhoudswerkzaamheden door publiceren, actualiseren en stimuleren van de toepassing van de bedrijfsvoorschriften.

Regelgeving :

- analyseren van de scope en toepassingsgebied van de wettelijke bepalingen om het systeem te borgen tegen mogelijke gevolgen van niet-conformiteiten;

- stimuleren en ondersteunen van de toepassing ervan in de diverse afdelingen.

Beheer van kwaliteitsmanagementsysteem :



- de bereikte systematiek van werken op kwaliteitsgebied in stand houden, en continu verbeteren;
- organiseren van audits; opvolgen van de resultaten;
- stimuleren tot efficiënt afhandelen van afgesproken acties.

Coördineren zorgsystemen :

- integratie door coördinatie van "milieu" en "veiligheid & gezondheid" in het zorgsysteem.



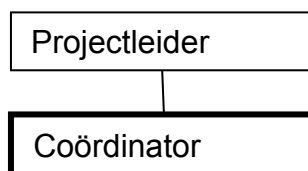
BUITENDIENST : coördinator

02.04.01

Doelstelling :

- coördineren van alle activiteiten op een werf die nodig zijn om een project aan de vereiste klantenspecificaties te kunnen opleveren.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Organisatie van werkzaamheden op de werf :

- verdelen van werkzaamheden aan de hand van werkprogramma's (materiaal – werknemers);
- dagelijkse organisatie van de activiteiten en werfbezetting van eigen medewerkers en onderaannemers;
- toezien op de uitvoering van het werk, en er voor zorgen dat de planning wordt gevolgd;
- aansturen van de medewerkers om de motivatie en het rendement te maximaliseren;
- oplossen van problemen en overleggen met de projectleider;
- ad hoc beslissingen nemen over voorgedragen gelijkwaardige alternatieven;
- toezien op de naleving van instructies;
- bijwonen van coördinatievergaderingen en conclusies opvolgen.



Beheren van middelen :

- opvolgen van de beschikbaarheid van de middelen nodig op de werf, en opvolgen van aankoopregeling binnen de vooropgestelde budgettaire marges.

Klanten :

- klanten informeren over de stand van de werkzaamheden en over het project en eventuele bijstellingen aan het project (meer-, minwerken,...).

Coördinatie van bouwwerk :

- neemt de rol op van bouwdirectie op de werf en heeft contacten in verband met het ontwerpen en verwezenlijking met de veiligheidscoördinator.

Externe controles :

- ontvangen en te woord staan van allerlei mogelijke externe controles en inspecties.

Administratie :

- uitvoeren van de noodzakelijke werfadministratie.

Leidinggeven :

- geeft leiding aan een werfbezetting tot 15 personen, exclusief onderaannemers.

Het leidinggeven heeft betrekking op de voortgang van de werkzaamheden op het vlak van kwaliteit, veiligheid, tijdsduur,...

- verdelen van de werkzaamheden;
- geven van instructies en toezien op de uitvoering;
- bewaken van de tijdsbesteding;
- zorgen voor een goede werksfeer.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal in functie van het uitwerken van het project.



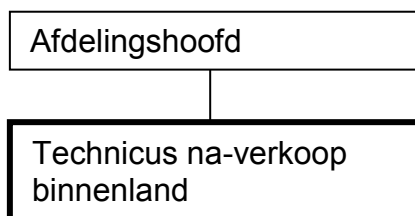
BUITENDIENST : technicus na verkoop binnenland

02.04.02

Doelstelling :

- herstellen en upgraden van geleverde installaties bij binnenlandse klanten.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Vorbereiding:

- analyseren van de gegevens op het serviceticket;
- opvragen en verzamelen van informatie met betrekking tot de installatie;
- informeren bij de klant naar de aard van de storing;
- raadplegen van het installatiedossier;
- stellen van een eerste diagnose;
- opmaken van eerste kostenraming voor de klant;
- bestellen van vervangingsonderdelen bij onderdelenmagazijn;
- verzamelen van de noodzakelijke vervangingsonderdelen en diagnoseapparatuur.

Uitvoering :



- stellen van een tweede diagnose ter plaatse;
- toelichten van de technische en financiële aspecten omtrent de ingrepen;
- afstemmen met de klant van de noodzakelijke acties en ingrepen met betrekking tot de herstellingswerkzaamheden;
- opheffen van de storingen op locatie;
- opstarten en controleren van de werking van de installatie en vrijgeven;
- informeren van de klant over de oorzaak van de storing;
- adviseren om herhaling van de storing te voorkomen.

Administratie :

- registreren van materiaalverbruik en bestede uren.

Commerciële activiteiten :

- adviseren van de klant over/bij vervanging van installaties en voorraden van vervangingsonderdelen;
- melden van aankoopverwachtingen aan de betrokken dienst;
- stimuleren van de klant tot het aangaan van een onderhoudsovereenkomst.

Overige werkzaamheden :

- in goede staat houden van de service auto, gereedschappen en reservemateriaal;
- rapporteren aan de betrokken diensten van (terugkerende) storingen door gewijzigde of nieuwe installatie-uitvoeringen.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal voor het lezen van handleidingen, het opstellen van rapporten en het bespreken van de herstelling en het vermijden ervan.



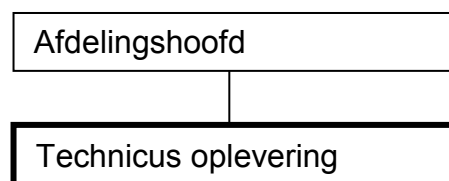
BUITENDIENST : technicus oplevering

02.04.03

Doelstelling :

- gebruiksklaar opleveren van installaties en apparatuur volgens lastenboek.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Vorbereiding :

- ontvangen en bestuderen van het lastenboek en de criteria voor oplevering;
- verzamelen van de relevante informatie, zoals tekeningen, schema's en documentatie van de installatie en apparatuur;
- aanvragen van de noodzakelijke meetapparatuur voor uitvoering van testen volgens lastenboek;
- in functie van de beschikbaarheid van de meetapparatuur de opleveringstaken plannen.

Inbedrijfstellen :

- plaatsen en aansluiten van test- en registratieapparatuur op de installatie;
- uitvoeren van de testen volgens opgave in lastenboek;
- interpreteren van de testgegevens en aan de hand daarvan, oorzaak van de afwijking vaststellen (installatie of besturing);



- instructies geven aan de techniekers voor het bijstellen van de afwijking;
- bespreken van de inbedrijfsstelling met de klant tot aanvaarding van de installatie;
- verzamelen en vastleggen van de gegevens en opstellen van het opleveringsrapport.

Functioneel leidinggeven :

Coördineren van een ploeg van technici(5) om de goede uitvoering van de werken te garanderen :

- geven van instructies en aanwijzingen over de uitvoering van het werk;
- bewaken kwaliteit en voortgang;
- toezien op de naleving van instructies.

Overige werkzaamheden :

- registreren van gewerkte uren en materiaalverbruik;
- doorgeven van het opleveringsrapport voor facturatie en de garantiecertificaten;
- controleren van de documentatie en eventuele aanpassingen doorgeven;
- adviseren over de toe te passen hardware configuratie;
- instrueren en opleiden van de gebruikers (bediening en (preventief) onderhoud en dergelijke);
- opmaken van basisset aan vervangingsmateriaal voor bedrijfszekerheid van de installatie.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal voor het opstellen van rapporten, het geven van instructies, het opleiden van gebruikers en het bespreken van de oplevering.



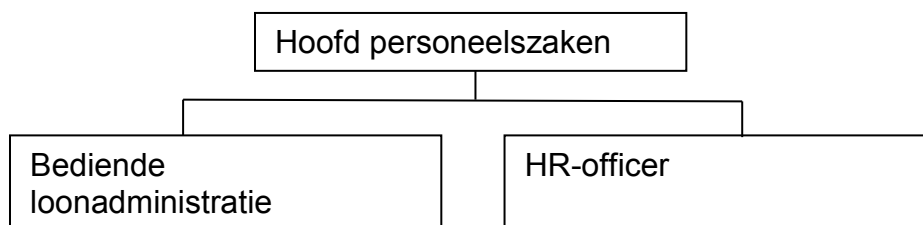
PERSONEELSDIENST : bediende loonadministratie

03.01.01

Doelstelling :

- verwerken van gegevens met betrekking tot lonen en uitkeringen in samenwerking met het sociaal secretariaat, zodanig dat wordt voldaan aan (wettelijke) voorschriften en dat betalingen op tijd plaatsvinden.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- administratieve opvolging van personeelsdossiers van arbeiders en bedienden;
- opvolging databank arbeiders, bedienden en bruggepensioneerden;
- coderen van alle aan- en afwezigheden van alle arbeiders en bedienden en goedkeuring van de betalingsopdracht van de op betaling rechtgevende afwezigheden;
- controleren en corrigeren van al deze ingevoerde gegevens met behulp van daarvoor voorziene computerprogramma's;
- beheren van de database in verband met de jaarlijkse vakantiedagen (wettelijke arbeidsduurvermindering, anciënniteit), educatief verlof, verlet overwerk;
- controleren van de gegevens die terugkomen van het sociaal secretariaat;
- tijdig doorgeven van alle informatie aan het sociaal secretariaat;
- administratie met betrekking tot loonbeslag en loonoverdracht;
- administratie en verdeling van maaltijdcheques;



- aangifte en administratie arbeidsongevallen;
- administratieve en financiële opvolging van ziekte en arbeidsongevallen;
- toepassing van wijzigingen in sociale wetgeving en bedrijfsrichtlijnen met betrekking tot loonpolitiek voorbereiden van periodieke personeelsstatistieken voor hoofd loonadministratie;
- verdelen van de sociale documenten aan het personeel (individuele rekening, loonbrief, loonfiche);
- controle van loonbrieven en individuele rekeningen van personeel en bruggepensioneerden;
- administratie en opvolging met betrekking tot groepsverzekering en hospitalisatieverzekering;
- controle van de loon- en wedde-administratie aan de hand van rekeningen van de boekhouding;
- voorbereiding sociale balans;



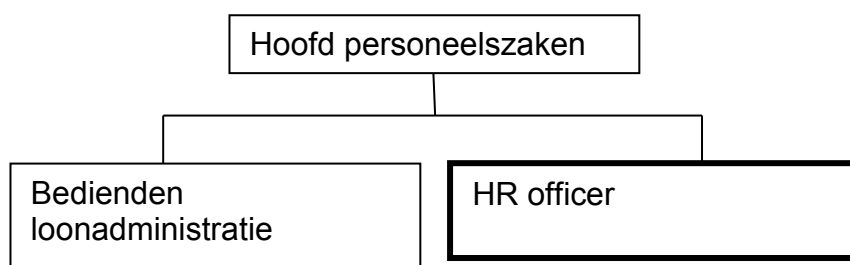
PERSONEELSDIENST : HR officer

03.01.02

Doelstelling :

- ondersteuning geven aan het hoofd personeelszaken in de uitvoering van het personeelsbeleid.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Werving, selectie, ontslag :

- opstellen van interne en externe advertenties en indien nodig doorgeven aan externe bemiddelaars;
- selecteren op basis van CV's;
- inplannen van sollicitatiegesprekken en medische onderzoeken;
- opstellen van individuele standaard-arbeidscontracten en de administratieve afhandeling ervan;
- praktische organisatie van onthaal van nieuwe medewerkers;
- administratieve opvolging van ontslagen.

Loopbaanontwikkeling :

- organiseren en opvolgen van afdeling overschrijdende opleidingsbehoeften,



- opvolgen van de loopbaanontwikkeling in het kader van interne promoties.

Bewaking arbeidsvoorwaarden :

- uitvoering geven aan de vastgestelde arbeidsvoorwaarden, collectieve arbeids-overeenkomst-bepalingen en interne regelingen (promotie en mutatie).

Behandelen personeelsproblemen :

- behandelen van personeelsproblemen op het sociale vlak, op verzoek van betrokkenen, vakbondsvertegenwoordigers, afdelingsleiding of op grond van eigen waarneming;
- oplossen van individuele problemen, indien mogelijk, of doorverwijzen naar derden (arts, centra voor geestelijke gezondheidszorg, huwelijksmoeilijkheden en rechtshulp.)

Sociale wetgeving :

- actueel houden van het informatiebestand;
- onderhouden van relaties met informatiebronnen;
- beantwoorden en oplossen van problemen.

Contacten met syndicale afgevaardigden :

- informeren en raadplegen van de syndicale afgevaardigden;
- beluisteren van de problemen aangebracht door de syndicale afgevaardigden op bedrijfsvlak;
- oplossingen geven voor de gestelde problemen, volgens de vastgelegde afspraken.

Overige werkzaamheden :

- assisteren bij :
- actueel houden personeelsdossiers en archief personeelszaken;



- actueel houden functieclassificatiesysteem, controleren en verrichten van de vereiste aanpassingen;
- informatie verzamelen voor het sociaal jaarverslag;
- opleiding : inschrijven, verzamelen aanbod opleidingen, administratie educatief verlof, registratie opleidingen;
- opvolgen van interne personeelsevaluaties en de evoluties in de remuneratiepolitiek.



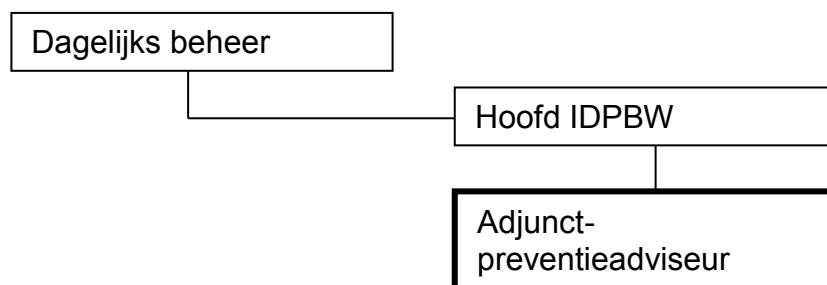
IDPBW : adjunct-preventieadviseur

03.02.01

Doelstelling :

- bevorderen van veiligheid, gezondheid, welzijn en milieubewustzijn van de werknemers.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- adviseren van de preventieadviseur/milieucoördinator over het te voeren beleid op het gebied van welzijn op het werk, bij wijze van voorbeeld (niet limitatief) :
- productie- en werkmethoden;
- gebruik van werktuigen, machines en gereedschappen via veiligheidsinstructiekaarten;
- gebruik van stoffen die gevaar kunnen opleveren voor de veiligheid via informatiefiches;
- inrichting van de arbeidsplaats zoals verlichting, verwarming, verluchting;
- procedures en richtlijnen;
- keuze van persoonlijke beschermingsmiddelen (PBM's) en de evolutie van de PBM's.

Informatie en opleiding :

- mede inhoud geven aan de informatie en opleiding van medewerkers en hiërarchische lijn;



- veiligheidsintroductie nieuwe medewerkers.

Uitvoeren :

- analyseren van werksituaties, samen met de hiërarchische lijn door werkplaatsbezoeken;
- signaleren van onveilige werksituaties;
- meewerken aan de uitwerking van een beleid "werken met derden";
- leveren van een bijdrage op het vlak van arbeidsveiligheid bij uitzonderlijke activiteiten buiten de bedrijfseigen situaties;
- controle op uitvoering van meldingen onveilige situatie;
- regelmatige werkplaatsbezoeken;
- uitvoeren van interne audits;
- ondersteunen van hiërarchische leidinggevenden bij opmaak van veiligheidsplannen;
- controle op uitvoering van wettelijke keuringen en controles;
- analyseren van arbeidsongevallen en voorstellen formuleren om arbeidsongevallen te voorkomen.

Rapporteren :

- opstellen van de maandverslagen van de interne dienst preventie en bescherming op het werk;
- secretariaatswerk van het Comité preventie en bescherming op het werk.

Overige werkzaamheden :

- volgen van ontwikkelingen in verband met wetgeving en technieken op het gebied van welzijn op het werk;
- signaleren van deze ontwikkelingen en het inschatten van de gevolgen ervan voor de bedrijfsvoering;
- opstellen van risicoanalyses in samenwerking met de hiërarchische lijn;



- mede adviseren/deelnemen aan diverse veiligheid gerelateerde projecten.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal voor het lezen van instructies en richtlijnen.



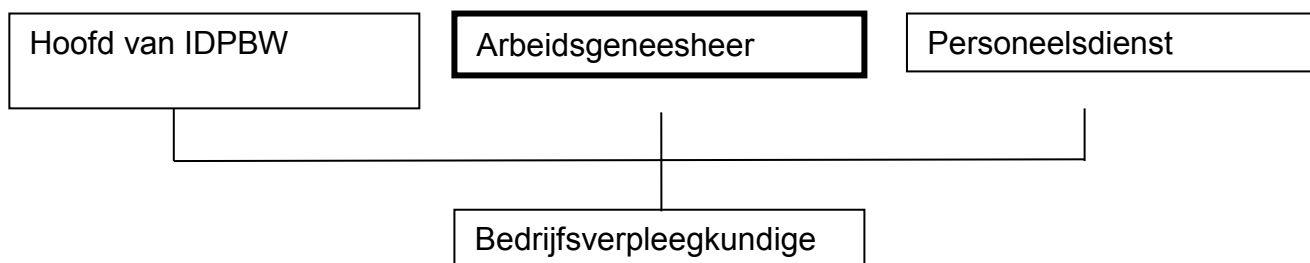
IDPBW : bedrijfsverpleegkundige

03.02.02

Doelstelling :

- leveren van verpleegkundige bijdrage aan de bedrijfsgezondheidszorg.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Eerste hulp en opvang :

- verlenen van eerste hulp zoals behandelen van verwondingen, brandwonden, kneuzingen, vuiltjes in het oog, lasogen, acute ziekte,...;
- beoordelen van de aard van de situatie en nemen van adequate maatregelen;
- onderkennen van problemen van medische, psychische en/of sociale aard en adviseren over te raadplegen instantie;
- verstrekken van geneesmiddelen en informatie geven over mogelijke bijwerkingen (mits verkrijgbaar zonder medisch voorschrift).

Metingen en paramedische behandelingen :

- meten van bloeddruk, gewicht en lengte;
- nemen van bloed- en urinemonsters;



- meten van de ogen bij beeldschermwerkers;
- geven van vaccinaties, onder toezicht van de arbeidsgeneesheer.

Administratie en beheer :

- bijhouden van diverse registraties en overzichten, zoals ziekmeldingen, arbeidsongevallenadministratie, medische dossiers;
- beheren van de middelen en producten op de medische dienst en de EHBO-posten op de werkplaats;
- agendabeheer van de arbeidsgeneesheer.

Preventieve activiteiten :

- geven van voorlichting op het gebied van preventieve maatregelen en ergonomische aspecten van het werk;
- deelnemen aan diverse werkgroepen in het kader van welzijn op het werk.



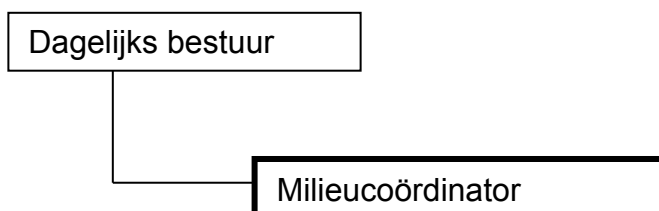
IDPBW : milieucoördinator

03.02.03

Doelstelling :

- bedrijfsleiding adviseren en voorstellen formuleren om bedrijfsmilieuprestaties te verbeteren overeenkomstig de vigerende regelgeving.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Rapportering :

- wettelijke rapporten opmaken : milieujaarverslag, melding afvalstoffen en afvalstoffen-register, verpakkingsaangifte, jaarrapport, jaarlijkse update van de milieuvergunning, VMM-afvalwateraangifte, Solventenbalans.

Preventiebeleid :

- het zelf opbouwen en actueel houden van het milieubeheerssysteem;
- het coördineren en evalueren van interne- en externe milieuaudits;
- afvalstoffenscheiding optimaliseren;
- verpakking optimaliseren in samenwerking met verpakkings- en verzendingsdienst;
- zwerfvuil verminderen;



- acties ondersteunen met als doel energie-efficiëntie te bevorderen.

Opvolging :

- bodemverontreinigingsdossier en periodieke bodemonderzoeken;
- de geldende regelgeving inzake bodem, lucht, afvalwater, geluid, afvalstoffen, administratieve verplichtingen;
- voorstellen van correctieve en preventieve acties en het verifiëren van de effectiviteit;
- geven van duidelijke informatie aan personeelsleden en overheidsinstanties.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal voor het lezen van instructies en richtlijnen.



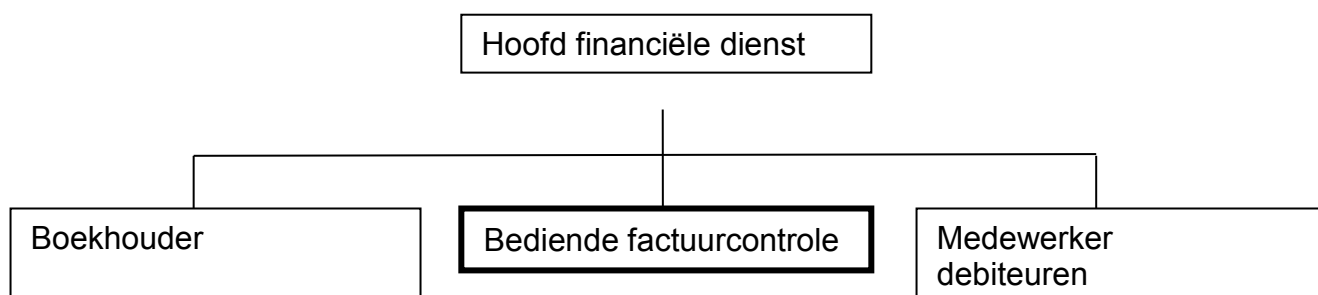
FINANCIELE DIENST : bediende factuurcontrole

03.03.01

Doelstelling :

- controleren facturen en creditnota's op juistheid.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Controleren :

- controleren van alle binnenkomende facturen en creditnota's op fouten in adressen, BTW-nummers, BTW-tarieven en bestelbonnummers;
- vergelijken van elke binnenkomende factuur en creditnota voor wat betreft aantallen en prijzen met de beschikbare gegevens erover (bestelbonnen, huurovereenkomsten, onderhoudsovereenkomsten, afroeplijsten, aankoopcontracten en voorgaande facturen);
- bekijken van periodieke controlelijsten om na te gaan of er geen fouten werden gemaakt.

Registreren :

- boeken van alle binnenkomende facturen en creditnota's, rekening houdend met BTW-voorschriften en de voorschriften in verband met de verschillende boekingsposten;
- registreren dat de factuur betaald mag worden indien wordt vastgesteld dat alle factuurgegevens (al dan niet in combinatie met creditnota's) correct zijn.



Overige werkzaamheden :

- contact opnemen met de leverancier bij problemen met een factuur en/of creditnota;
- behandelen van rappels van facturen zonder betalingsgoedkeuring;
- klasseren van het dubbel van de facturen, samen met de relevante leverings- en bestelbonnen.



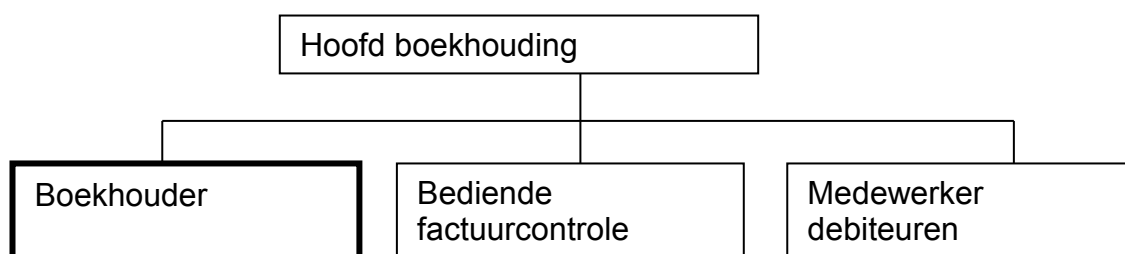
FINANCIELE DIENST : boekhouder (algemene en analytische boekhouding)

03.03.02

Doelstelling :

- uitvoeren (juist en tijdig) van de algemene boekhouding zodanig dat aan de wettelijke verplichtingen wordt voldaan en uitvoeren van de analytische boekhouding zodanig dat de bedrijfsleiding beschikt over volledige en correcte financiële gegevens.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Met betrekking tot de algemene boekhouding :

- verstrekken van informatie over de te gebruiken grootboekrekeningen;
- opstellen van speciale facturen (in verband met het doorrekenen van kosten aan zuster-firma's en de verkoop van voorheen gedane investeringen) en de boekingspost ervan opstellen;
- controleren op onregelmatigheden van lijsten van grootboekrekeningen;
- opstellen en controleren van de voorraad aan de hand van voorraadlijsten en transactie-lijsten;
- uitvoeren van correctieboekingen (inbrengen van voorraden, nog te boeken inkoopfacturen, nog te maken verkoopfacturen);
- opmaken van de balans aan de hand van proef- en saldibalansen;
- bijhouden van afschrijvingstabellen;



- opstellen van gegevens voor statistisch gebruik (voor het N.I.S.);
- bijhouden van de boekhoudwetgeving en wijzigingen rapporteren aan de administratief & financieel directeur;
- maken van werkvoorschriften met betrekking tot de algemene boekhouding (procedures om op de juiste rekeningen te boeken).

Met betrekking tot de analytische boekhouding :

- centraliseren van verschillende kosten of opbrengsten op formulieren;
- opstellen van het analytisch resultaat aan de hand van de bedragen die op die formulieren staan;
- vergelijken van het analytisch resultaat met de budgetten en de afwijkingen en merkwaardigheden becommentariëren.

Met betrekking tot zowel de algemene als de analytische boekhouding :

- boeken van wat buiten de standaardboekingen valt;
- vergelijken van de algemene en analytische bedrijfsresultaten ter controle van beiden;
- rapporteren van maandgegevens en verklaringen aan de administratieve directie;
- afsluiten van het boekhoudkundig jaar en de saldi in een verslag verantwoorden;
- controleren of het boekhoudkundig jaar correct is afgesloten;
- bekend maken dat boekingen voor het nieuwe jaar mogen gebeuren en het correct uitvoeren van het opstarten begeleiden;
- archiveren van boekhoudkundige gegevens en adviseren met betrekking tot toe te voegen rekeningen;
- up-to-date houden van het boekhoudplan en adviseren met betrekking tot toe te voegen rekeningen;
- meewerken aan rapporten voor de raad van bestuur en ondernemingsraad.



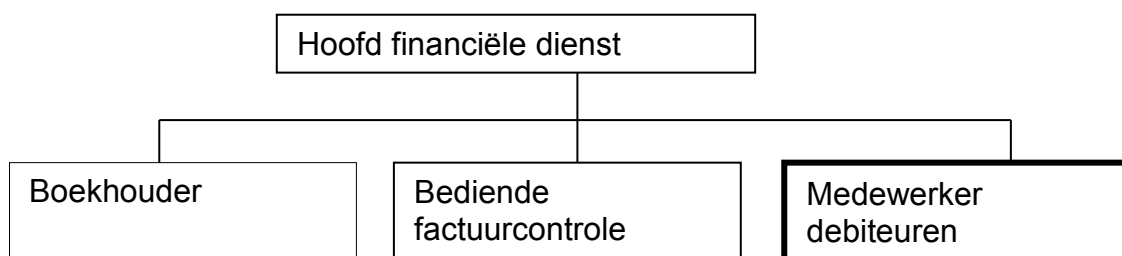
FINANCIELE DIENST : medewerker debiteuren

03.03.03

Doelstelling :

- voeren van het debiteurenbeheer en verzorgen van de debiteurenadministratie.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Debiteurenbeheer :

- beoordelen van overschrijding van betalingstermijnen aan de hand van computerlijsten (periodiek);
- informeren van de afdeling verkoop over het betalingsgedrag van klanten en overleggen over te nemen acties (periodiek);
- manen van klanten, volgens vaste procedure, schriftelijk of telefonisch;
- inschakelen van incassobureaus, indien nodig.

Debiteurenadministratie :

- verwerken van rekeninguittreksels door het coderen en invoeren van ontvangsten (dagelijks);
- opstellen van journaalposten in verband met betalingsverschillen, kortingen en vrachtkosten;



- journaliseren van automatische afschrijvingen;
- controleren van de output van de verwerkte gegevens, herstellen van geconstateerde afwijkingen;
- klasseren van output;
- verzorgen van de maandelijkse afsluiting door afstemming met het grootboek en zonodig verrichten van correcties.

Overige werkzaamheden :

- controleren en verzenden van rekeningoverzichten (maandelijks);
- klasseren van correspondentie en overzichten;
- opstellen van overzichten (op verzoek van het hoofd van de afdeling);
- assisteren van collega's bij het coderen, invoeren van gegevens en controleren van de output.

Specifieke vereisten :

- Kennis van 3 vreemde talen bij contacten met klanten.



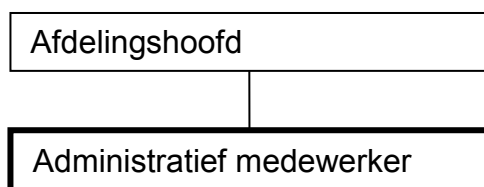
ALGEMEEN : administratief medewerker

03.04.01

Doelstelling :

- verrichten van alle ondersteunende werkzaamheden voor een afdeling en zijn directe medewerkers.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Tekstverwerking :

- typen van verslagen, brieven, kennisgevingen en documenten en presentaties, op basis van door de medewerkers ter beschikking gestelde concepten;
- verdelen of verzenden van documenten naar diverse afdelingen en instanties binnen en buiten de eigen afdelingen.

Administratie:

- invoeren van diverse afdelingsgegevens in het informatica systeem en gegevens verwerken in lijsten, grafieken en rapporten;
- het bijhouden van agenda's van het afdelingshoofd en de medewerkers van de afdeling;
- vergelijken van bestelbon en factuur; bij onduidelijkheid of fouten hierover contact opnemen met de leverancier.



Telefoonbehandeling :

- aannemen van telefoongesprekken, deze zo mogelijk zelf afhandelen, zonodig doorgeven aan de juiste persoon.

Overige werkzaamheden :

- bijhouden van het afdelingsarchief.



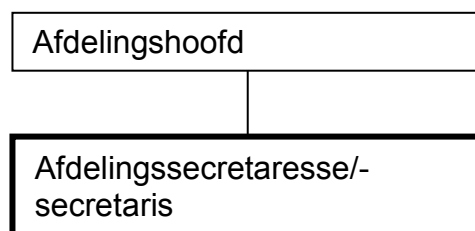
ALGEMEEN : afdelingssecretaresse/-secretaris

03.04.02

Doelstelling :

- ondersteunen van één of meerdere afdelingshoofden teneinde op een vertrouwelijke wijze bij te dragen tot een vlot verloop van de dagelijkse werkzaamheden van de afdeling(en).

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Behandelen van post en e-mailberichten :

- sorteren van de binnenkomende post en e-mailberichten en zo veel mogelijk zelf afhandelen;
- doorgeven van de post en e-mailberichten, eventueel voorzien van bijbehorende stukken;
- letten op een tijdige beantwoording;
- schrijven en beantwoorden van brieven en e-mails, eventueel aan de hand van een concept of dictaat.

Behandelen van telefoongesprekken :

- beoordelen en beantwoorden van binnenkomende telefoons (doorgeven, verwijzen, afspraken maken, afblokken, laten terugbellen, zelf afhandelen).



Organiseren/regelen :

- opmaak van modellen voor administratieve verwerking binnen de afdeling(en) (templates, standaardbrieven,...);
- bijhouden van de agenda, maken en vastleggen van afspraken;
- opstellen van de dagorden van vergaderingen;
- notuleren van vergaderingen;
- opmaken van verslagen en gedeeltelijk vertalen op het niveau van het vakjargon van de afdeling in één vreemde taal;
- praktische uitvoering van interne communicatie volgens bedrijfseigen middelen;
- informeren van derden met betrekking tot de bedrijfsdiensten;
- inhoudelijk mee voorbereiden en uitwerken van presentaties;
- voorbereiden van bedrijfsbezoeken en vergaderingen (documentatie voorzien, vergader-ruimte, apparatuur, lunch);
- organiseren van dienstreizen.

Verzorgen van het afdelingsarchief :

- archiveren en opvolgen van documenten en dossiers;
- samenstellen van dossiers.

Specifieke vereisten :

- 1 vreemde taal voor het kunnen voeren van correspondentie, het vertalen van verslagen, het kunnen uitleg geven en afspraken maken.



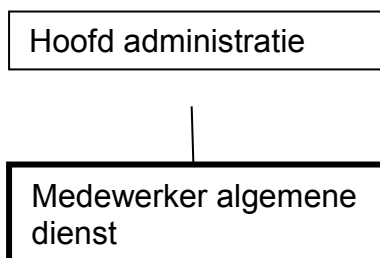
ALGEMEEN : medewerker algemene dienst

03.04.03

Doelstelling :

- verrichten van ondersteunende werkzaamheden door het bedienen van kopieermachine en frankeermachine, het bedelen van de post, het verzamelen van de uitgaande post.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Bedienen van apparatuur :

- bedienen van de fotokopieermachine, tekorten van materialen (toner, papier en onderhoudsproducten) en defecten melden;
- bedienen van de frankeermachine en er de datum van instellen;
- inbinden van documenten.

Behandelen post :

- behandelen van spoedbestellingen;
- verdelen interne en inkomende documenten en zendingen;
- verzamelen van de uitgaande post.



Overige werkzaamheden :

- controleren en of klaarzetten van lokalen. Bijvoorbeeld voor wat betreft de beschikbare (educatieve) middelen;
- aanvullen van drankautomaten.



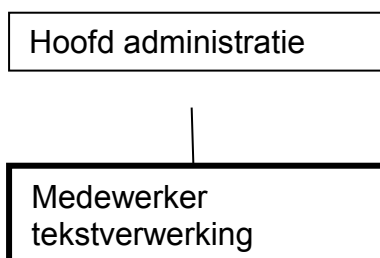
ALGEMEEN : medewerker tekstverwerking

03.04.04

Doelstelling :

- verrichten van typewerkzaamheden voor de onderneming.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Verrichten van typewerkzaamheden :

- typen van brieven, rapporten, overzichten, mededelingen, memo's,... volgens aanwijzingen en richtlijnen uitgevoerd, of aan de hand van een aangegeven indeling of standaardindeling;
- corrigeren, onder andere door nalezen van documenten (zoals brieven, rapporten, overzichten, mededelingen, memo's,...);
- maken van kopieën;
- gereedmaken voor verzending van de gecontroleerde en getekende post;
- de prioriteit wordt door de secretaresse/secretaris aangegeven en zij controleert ook de kwaliteit van het werk.



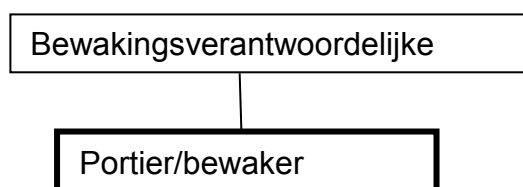
ALGEMEEN : portier/bewaker

03.04.05

Doelstelling :

- voorkomen dat onbevoegdheden het terrein betreden en dat eigendommen van de onderneming worden ontvreemd.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

- verrichten van portiers- en bewakingsdiensten, afwisselend aan de bedrijfsingangen, op het terrein en in de gebouwen aan de hand van strikte voorschriften en richtlijnen of mondelinge opdrachten.

Controle :

Ontvangen en controleren van in- en uitgaande goederen- en personenverkeer :

- invullen en registreren van bezoekerspassen en in en uitgaand goederenverkeer;
- informatie overmaken van de laad- en losplaats en over de geldende veiligheidsbepalingen op het bedrijfsterrein;
- uitvoeren van controle- en bewakingsopdrachten in het bedrijf, met aanwezigheidsregistratie en melden van abnormaliteiten via het activiteitenverslag



Administratie :

Verrichten van administratieve taken, zoals :

- opmaken van activiteitenverslag met vermelding van de voornaamste gebeurtenissen bestemd voor de preventieadviseur;
- registreren van ziektemeldingen;
- buiten dagdiensturen aannemen van binnenkomende telefoongesprekken en tot stand brengen van externe verbindingen.

Calamiteiten :

- bij het aantreffen van onbevoegdheden op het terrein of in de gebouwen, handelen volgens de interne procedures;
- in geval van calamiteiten zorgen voor de opvang van de externe hulpdiensten, zo nodig het bedienen van het brandbestrijdingsmaterieel buiten de normale werkuren;
- plaatsen van gepaste signalisatie bij gevaarlijke situaties en werken die risico's inhouden;
- dient de eerste zorgen (EHBO) bij ongeval toe, buiten de normale werkuren.

Specifieke vereisten ,

- standaarduitdrukkingen in 3 vreemde talen.



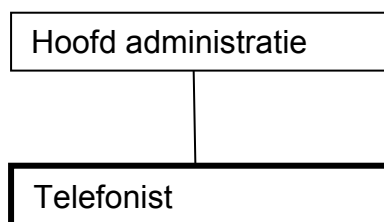
ALGEMEEN : telefonist

03.04.06

Doelstelling :

- verzorgen van inkomend en uitgaand telefoonverkeer.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Bedienen van telefooncentrale :

- behandelen van binnenkomende en uitgaande telefoongesprekken;
- noteren wie teruggebeld moet worden en dit doorgeven;
- bedienen van de omroepinstallatie;
- op aanvraag realiseren van buitenlandse verbindingen.

Overige werkzaamheden :

- verzenden en doorgeven van faxberichten;
- incidenteel ontvangen en naar bestemming verwijzen van bezoekers.

Specifieke vereisten :

- 3 vreemde talen voor het aannemen en doorverbinden van gesprekken.



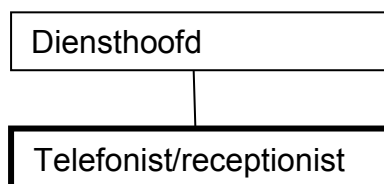
ALGEMEEN : telefonist/receptionist

03.04.07

Doelstelling :

- ontvangen en inlichten van personen, zowel telefonisch als aan de receptie, zodanig dat die de informatie en/of medewerker krijgen die ze nodig hebben.

Plaats in de organisatie :



Omschrijving van de werkzaamheden :

Realiseren van telefonische verbindingen :

- aannemen, boodschappen noteren en zonodig doorverbinden van externe telefoons en binnenlijnen;
- omroepen van personen;
- realiseren van telefonische verbindingen, op vraag van medewerkers;
- gebruiken van de telefooncentrale en omroepinstallatie.

Overige werkzaamheden :

- opzoeken (eventueel aanvragen) en doorgeven van gegevens (telefoonnummers, adressen);
- informatie verstrekken in verband met de aanwezigheid van bepaalde personen;
- aanpassen van de telefoonlijsten van de binnenlijnen;



- beheer van vergaderzalen;
- aanpassen of toevoegen van verkorte nummers in de telefooncentrale (occasioneel);
- inspreken van het antwoordapparaat (occasioneel);
- ontvangen en informeren van bezoekers;
- in- en uitschrijven van bezoek, verstrekken van badges en actueel houden van het informatiebord;
- verwittigen dat er bezoek is;
- in- en uitgaande postverwerking;
- in ontvangst nemen van afgeleverde goederen van en voor koerier diensten en overbrengen naar de juiste bestemming.

Specifieke vereisten :

- standaarduitdrukkingen in 3 vreemde talen.