3270300 Paritair subcomité voor de beschutte werkplaatsen van het Waals Gewest en de Duistalige Gemeenschap

3270320 De beschutte werkplaatsen van de Duitstalige Gemeenschap

Collectieve arbeidovereenskomst van 20 november 2001 (62131)..... 2
Collectieve arbeidovereenkomst van 07 november 2002 (64739).....12
Collectieve arbeidovereenskomst van 29 januari 2014 (136776).....13

Collectieve arbeidovereenskomst van 20 november 2001 (62131)
(Betreffende de functieclassificatie van toepassing op de beschutte werkplaatsen van de Duitstalige Gemeenschap)

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op sommige werknemers en werkneemsters, zoals bepaald in artikel 3 van deze collectieve arbeidsovereenkomst, alsook op de werkgevers van de beschutte werkplaatsen van de Duitstalige Gemeenschap die vallen onder de bevoegdheid van het Paritair Comité voor de ondernemingen voor aangepaste tewerkstelling en de sociale werkplaatsen.

Art. 2. Onder "werknemers" wordt verstaan : de werknemers en werkneemsters, arbeid(st)ers en bedienden, validen en mindervaliden.

HOOFDSTUK II. *Inleidende bepalingen*

Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst beoogt de uitvoering van de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 november 1997, betreffende de functieclassificatie voor sommige personeelsleden in de ondernemingen voor beschutte tewerkstelling, geregistreerd onder het nr. 46982, en van het raamakkoord 2001-2006 van 30 juni 2000 voor de non-profitsector in de Duitstalige Gemeenschap.

Zij vervolledigt door uitbreiding de functie categorieën vastgesteld bij artikel 3, 1° van het koninklijk besluit van 23 maart 1970 (Belgisch Staatsblad van 28 maart 1970) en opgenomen in de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 oktober 1998, geregistreerd onder het nr. 49411, met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen.

HOOFDSTUK III. *Functieclassificatie : algemeenheden*

Art. 4. Deze classificatie omvat de inhoud van de verschillende functies in het algemeen en hun differentiatieniveau in het perspectief van de ontwikkeling van de beroepsloopbaan en de bevordering in de functie.

De indeling in een van de in aanmerking genomen categorieën dient te gebeuren overeenkomstig de procedures bepaald in hoofdstuk IV van de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 november 1997 betreffende de functieclassificatie voor sommige personeelsleden in de ondernemingen voor beschutte tewerkstelling.

Elke verwijzing in de functieomschrijvingen naar een studieniveau en/of een onderwijsdiploma is louter indicatief daar het te bereiken niveau kan bekomen worden of door het aangeduide diploma, of door een gelijkwaardige beroepservaring.

Voor de omkaderingsfuncties vernoemd in artikel 6 maakt een verplichting tot deelname aan de modulaire cursussen georganiseerd en/of erkend door de Dienststelle für Personen mit Behinderung" deel uit van de functieomschrijving.

De opsomming van de functies die onder de verschillende categorieën gerangschikt staan en hierna vastgesteld dient beschouwd als niet beperkend.

HOOFDSTUK IV. *Personeel dat niet tot de omkadering van de instellingen behoort*

Art. 5. Het personeel dat niet behoort tot de omkadering van de instellingen wordt onderverdeeld in zeven beroepscategorieën, waarvan de eerste vijf overeenkomen met de functieomschrijvingen vervat in de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 oktober 1998, met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen, uitgebreid tot de categorieën 6 en 7.

Productiefuncties

Productiepersoneel

De productiewerker voert individueel of in groep werkzaamheden uit, waarbij hij gedetailleerde instructies volgt, onder rechtstreeks toezicht.

Productiewerker niveau 1 (functie die overeenkomt met de vijfde categorie van de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 oktober 1998 met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen): eenvoudige werkzaamheden waarvan de uitvoering slechts een geringe fysieke inspanning en elementaire aandacht vereist. **Categorie 1**.

Productieverwerker niveau 2 (functie die overeenkomt met de vierde categorie van de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 oktober 1998 met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen) : eenvoudige werkzaamheden waarvan de uitvoering ofwel een middelzware fysieke inspanning, ofwel een gemiddelde aandacht vereist. **Categorie 2**.

Productiewerker niveau 3 (functie die overeenstemt met de derde categorie van de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 oktober 1998 met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen) : eenvoudige werkzaamheden waarvan de uitvoering ofwel een belangrijke fysieke inspanning, ofwel gedurende aandacht vereist, en semi-gespecialiseerde werkzaamheden waarvan de uitvoering van elementaire theoretische of praktische beroepsopleiding vereist. **Categorie 3**.

Productiewerker niveau 4 (functie die overeenkomt met de tweede categorie van de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 oktober 1998 met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaandinkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen) : geschoolde werkzaamheden waarvan de uitvoering een zeer doorgedreven theoretische of praktische beroepsopleiding van gemiddeld niveau vereist. **Categorie 4**.

Productiewerker niveau 5 : (functie die overeenkomst met de eerste categorie van de collectieve arbeidsovereenkomst van 21 oktober 1998 met betrekking tot de toepassing van het gewaarborgd gemiddeld minimummaand inkomen voor de werknemers die tewerkgesteld zijn in de beschutte werkplaatsen) : geschoolde werkzaamheden waarvan de uitvoering een zeer doorgedreven theoretische of praktische beroepsopleiding vereist. **Categorie 5**.

Fabricagespecialist

De fabricagespecialist wordt belast met productieactiviteiten in een nijverheidssector, waaronder voorbereiding en onderhoud van de productiemiddelen, keuze van de grondstoffen, uitvoering en/of toezicht op autonome basis, op het goede verloop van de vervaardiging, alsook met de toepassing van de veiligheidsregels.

Fabricagespecialist niveau 1 : wordt belast met een eenvoudig vervaardigingsproces, gebruikmakend van eenvoudige samenstellingen van ter beschikking gestelde grondstoffen. Een opleiding van middelbaar humanioraniveau – A3 – "Geselle", alsook een goede ervaring zijn noodzakelijk. Voorbeelden : vervaardiging van tuinhuisjes; operator aan een verpakkingsmachine; enz. **Categorie 6**.

Fabricagespecialist niveau 2 : wordt belast met een meer ingewikkeld vervaardigingsproces, gebruikmakend van een uitgewerkte samenstelling van grondstoffen. Een opleiding van humanioraniveau – A2 – "Meister" is noodzakelijk. Voorbeelden : vervaardiging van elektrische circuits; enz. **Categorie 7**.

Ploegbaas/Monitor

De ploegbaas/monitor is verantwoordelijk voor de uitvoering van de productiewerkzaamheden uitgevoerd door een groep. Dat omvat : rechtstreeks toezicht en de begeleiding van de arbeid, controle van de uitvoering en de voortgang ervan, technische voorbereiding en organisatie van de productie, kwaliteitscontrole, toepassing van de veiligheidsregels, informatie en bijstand van de groep, de rapportage aan de hiërarchische overste in geval van problemen van pedagogische aard en tenslotte de uitvoering van administratieve en/of technische taken onder leiding van de hiërarchie.

Ploegbaas/monitor niveau 1 : wordt belast met de vervaardiging van eenvoudige producten volgens een repetitief vervaardigingsproces door een groep van beperkte getalsterkte. Een kennis van middelbaar humanioraniveau – A3 – "Geselle", alsook beroepservaring is vereist. **Categorie 6**.

Ploegbaas/monitor niveau 2 : wordt belast met de vervaardiging van weinig uitgewerkte en verscheidene producten door een groep van grotere getalsterkte. Een opleiding van humanioraniveau - A2 – "Meister", is vereist. **Categorie 7**.

Administratieve functies

Dienstpersoneel

Het dienstpersoneel wordt belast met de algemene dienstverlening voor de hele onderneming.
Voorbeelden : receptionist(e), onthaalbediende, conciërge telefonist(e), onderhoudsman(vrouw), chauffeur, enz.

Dienstpersoneel niveau 1 : werkt volgens gedetailleerde instructies onder rechtstreeks toezicht. **Categorie 5**.

Dienstpersoneel niveau 2 : werkt volgens gedetailleerde instructies onder rechtstreeks toezicht en heeft ervaring en een goed niveau van algemene kennis van het hele bedrijf, zodat hij de instructies adequaat kan toepassen in onvoorziene omstandigheden. **Categorie 6**.

Dienstpersoneel niveau 3 : werkt volgens gedetailleerde instructies onder rechtstreeks toezicht en heeft ervaring en een goed niveau van algemene kennis van de hele onderneming zodat hij de instructies adequaat kan toepassen in onvoorziene omstandigheden. Bovendien heeft hij de functionele leiding over enkele medewerkers en werkt hij met een belangrijke infrastructuur die een voorafgaande opleiding vergt. **Categorie 7**.

Administratief personeel

He administratief personeel wordt belast met administratieve taken die, door hun opeenvolging, een bepaalde geheel vormen. Een goede kennis aan de administratieve regels en procedures die rechtstreeks bij deze taken behoren is vereist. Dat houdt in de capaciteit om problemen en oplossingen te herkennen.

Administratief personeel niveau 1 : voert routinetaken uit en werkt volgens geval per geval gegeven instructies. De kennis van middelbaar humanioraniveau – A3 – "Geselle" is vereist. Voorbeelden : nazicht van eenvoudige berekeningen; inschrijvingen van gegevens; klassement; verantwoordelijke voor het versturen van de post; enz. **Categorie 5**.

Administratief personeel niveau 2 : wordt belast met de uitvoering van een aantal repetitieve administratieve taken. Op basis van gedetailleerde instructies is hij in staat bijkomende werkzaamheden uit te voeren. Kennis van middelbaar humanioraniveau – A3 – "Geselle" is vereist alsook een goede ervaring in de functie. Voorbeelden : eentalige dactylografie, elementaire boekhoudkundige inschrijving/controle volgens instructies; aanvulling voorraden; opvolging van orders; uitschrijven van facturen; deelname aan de inventaris. **Categorie 6**.

Administratief personeel niveau 3 :wordt belast met de zelfstandige uitvoering van een geheel van administratieve taken zoals voorbereiding, inschrijving, uitvoering, controle en/of opvolging van een groot aantal dossiers of verrichtingen die een goede kennis van de geldende regels en procedures vergen. Kennis op humanioraniveau – A2 – "Meister" is vereist. Voorbeelden : tweetalige dactylografie of van gedicteerde teksten; inschrijving, overbrenging of behandeling van gegevens met behulp van bureautica (facturatie,

personeelsadministratie, enz.; voorraadbeheer; opstellen van statistieken; enz.).
Categorie 7.

HOOFDSTUK V.

Personeel dat deel uitmaakt van de omkaderingsstaf van de instellingen

Art. 6. Het personeel dat deel uitmaakt van de omkaderingsstaf van de instelling wordt onderverdeeld in zeven beroepscategorieën.

Productiefuncties

Ploegbaas/Monitor

De ploegbaas/monitor is verantwoordelijk voor de uitvoering van productiewerkzaamheden uitgevoerd door een groep. Dat omvat: rechtsteeks toezicht en begeleiding van de arbeid, controle van de uitvoering en de voortgang ervan, technische voorbereiding en organisatie van de productie, kwaliteitscontrole, toepassing van de veiligheidsregels, informatie en bijstand van de leden van de groep, rapportage aan de hiërarchische overste in geval van problemen van pedagogische aard, en tenslotte de uitvoering van administratieve en/of technische taken onder leiding van de hiërarchie.

Ploegpersoneel/monitor niveau 3 : wordt belast met de vervaardiging van complexe en verscheiden producten door een groep samengesteld uit een of meer ploegen. Een opleiding van humanioraniveau – A2 – "Meister", alsook een goede ervaring zijn vereist. Hij(zij) kan worden belast met een of meer taken van de functie van departementshoofden ertoe gebracht worden het departementshoofd bij afwezigheid te vervangen. Categorie 8.

Departementshoofd

Het departementshoofd wordt belast met de organisatie en het toezicht van de arbeid van een departement. Dat omvat de volledige zelfstandige uitvoering van moeilijke administratieve en technische taken, werkplanning, toewijzing van de nodige middelen, coördinatie van de activiteiten van de groepen met die van andere partners, overbrenging van informatie in het raam van de begeleiding van personen met een handicap, contacten met het cliënteel om bepaalde technische moeilijkheden op te lossen, voorstellen van de nodige investeringen, optimalisatie van de rendabiliteit en het financieel rendement, de productkwaliteit, het naleven van de veiligheidsregels, de samenwerking bij het opstellen van procedures en instructies, voorbereiding van offertes, samenstelling van ploegen met de keuze van de kwalificatie van het personeel, alsook de opleiding ervan.

Departementshoofd niveau 1 : wordt belast met de organisatie van en het toezicht over een departement dat meerdere kleine groepen tewerkstelt die meerdere eenvoudige en repetitieve producten vervaardigt. Een opleiding van humanioraniveau – A2 – "Meister" en een à twee jaren specialisatie/kwalificatie is vereist. Categorie 9.

Departementshoofd niveau 2 : wordt belast met de organisatie van en het toezicht over een departement die meerdere uitgebreide groepen tewerkstelt en uitgewerkte en verscheidene producten fabriceert. Een opleiding van humanioraniveau – A2 – "Meister" en een à twee jaren specialisatie/kwalificatie, alsook een goede ervaring van leidinggevend zijn vereist. Categorie 10.

Departementshoofd niveau 3 : wordt belast met de organisatie en toezicht van één of meer departementen die een groot aantal personeelsleden tewerkstellen en producten van grote complexiteit en diversiteit fabriceren. Een opleiding van studieniveau vier jaren hoger onderwijs is vereist. Hij kan worden belast met de uitvoering van een of meer taken van afdelingshoofd en van de vervanging van het afdelingshoofd bij afwezigheid. Categorie 11.

Administratieve functies

Administratiepersoneel

Het administratiepersoneel wordt belast met de uitvoering van administratieve taken die, door hun aaneenschakeling, een bepaald geheel vormen. Een goede kennis van de administratieve regels en procedures die direct verband houden met deze taken is vereist. Dat veronderstelt de capaciteit om problemen en hun oplossingen te herkennen.

Administratief personeel niveau 4 : wordt belast met de zelfstandige uitvoering van een geheel van administratieve taken, zoals die welke voorzien zijn voor het administratief personeel van niveau 3, waarvan de verscheidenheid buiten hetzelfde opleidingsniveau ook een goede ervaring in de functie vergt. Hij kan belast worden met de coördinatie van de activiteiten volgens een vooraf bepaalde planning. Voorbeelden : hulpboekhouder; opstellen, correctie en vertaling van teksten; verdeling van de post en voorbereiding van zijn opvolging; voorbereiding van vergaderingen; opvolging van een reeks rekeningen; enz. Categorie 8.

Administratief beheerder

De administratief beheerder wordt belast met het beheer van een geheel van specifieke administratieve werkzaamheden. Dat omvat de uitvoering van operationele taken zoals inschrijving, centralisatie en controle van gegevens, de volledige opvolging van de resultaten en hun evolutie, ttz studie van statistieken, analyse, synthese, informatie enz. Hij kan de leiding op zich nemen van een of meerdere administratieve bedienden en zal in dat geval belast worden met de opleiding van die medewerkers.

Administratief beheerder niveau 1 : wordt belast met het beheer van een activiteitengebied waarvoor een goede kennis van de volledige reglementering en de procedures noodzakelijk is. Kennis van humanioraniveau – A2 – "Meister" alsook een à twee jaren specialisatie/kwalificatie zijn vereist. Voorbeelden : coördinatie van de planning van een groot werkhuis; verantwoordelijkheid over de personeelsdienst; enz. Categorie 9.

Administratief beheerder niveau 2 . wordt belast met het beheer van een ingewikkelder activiteitengebied, dat een intensere opvolging vereist dan het vorige niveau. Kennis van humanioraniveau – A2 – "Meister" alsook een à twee jaren specialisatie/kwalificatie en meerdere jaren ervaring in het gebied zijn vereist. Voorbeelden : behouden van de rekeningen van een grote functionele eenheid; opstellen en analyser en van een reeks kostencentra en voorstellen van oplossingen van eventuele problemen; enz. Categorie 10.

Administratief groepsverantwoordelijke

De administratieve groepsverantwoordelijke coördineert en controleert de activiteiten van een groep administratieve bedienden/beheerders. Hij werkt de richtlijnen/procedures uit die tot zijn activiteitengebied behoren en stelt de begrotingen op. Hij is verantwoordelijk voor de analyse en de rendabiliteit van het activiteitengebied en stelt te nemen maatregelen voor. Hij dient een grondige kennis te hebben van de activiteiten van zijn groep en hun onderlinge samenhang met andere departementen op het niveau van het geheel van de onderneming. Hij stelt opleiding- en bevorderingsplannen op voor de medewerkers en voert ze uit.

Administratief groepsverantwoordelijke niveau 1 : leidt een administratieve groep bedienden die vrij eenvoudige taken uitvoeren, of een kleine groep met meer gekwalificeerde taken. Een opleiding van studieniveau 3 à 4 jaren hoger onderwijs (graduaat) is vereist. Categorie 11.

Administratief groepsverantwoordelijke niveau 2 : leidt een administratieve groep belast met de uitvoering en opvolging van een uitgebreid activiteitengebied. Hij is zelfspecialist op zijn gebied. Hij heeft specifieke kennis van recht, boekhouding, techniek, organisatie, informatica enz. Een opleiding van studieniveau 3 à 4 jaren hoger onderwijs (graduaat) alsook een goede ervaring zijn noodzakelijk. Categorie 12.

Administratief groepsverantwoordelijke niveau 3 : leidt een administratieve groep belast met de uitvoering en opvolging van een complex en uitgebreid activiteitengebied. In het algemeen neemt hij de functionele verantwoordelijkheid op zich van sommige activiteiten van zijn bevoegdheid, die verschillende diensten omvat. Hij heeft een grote ervaring in zijn domein. Door zijn verantwoordelijkheid en de complexiteit van het behandeld gebied heeft hij, buiten een opleiding van het vorige niveau, ook gedegen juridische, commerciële, financiële, boekhoudkundige kennis nodig alsook een goede kennis van de organisatie van de onderneming en van de sociale wetgeving. Categorie 13.

<u>Algemene leidende functies</u>

<u>Afdelingshoofd</u>

Het merendeel van de in deze functie vereiste bevoegdheden zijn van toepassing op het geheel van de onderneming. Het afdelingshoofd is verantwoordelijk voor de coördinatie en opvolging van meerdere eenheden, zoals departementen. Dat omvat het uitwerken van richtlijnen/procedures die behoren tot zijn activiteitengebied en het opstellen van zijn begroting; vaststelling van de doelstellingen en de verantwoordelijkheid voor de analyse

van de rendabiliteit van zijn activiteitengebied, waarin begrepen het voorstellen van te nemen maatregelen; grondige kennis van alle activiteiten van zijn gebied en de onderlinge samenhang ervan en met het geheel van de onderneming; opvolging van de wetgeving betreffende de dagelijkse werkzaamheden van de onderneming: actieve deelname aan het uitwerken van de ondernemingsstrategie; bestelling van materieel en werktuigen; de contacten met cliënteel en leveranciers; toezicht en bijwerken van veiligheidsinfrastructuur en -toestellen; uitwerken van investeringsplannen; uitwerken van opleidings- en bevorderingsplannen voor de medewerkers.

Afdelingshoofd niveau 1 : leidt een afdeling die een eenvoudige infrastructuur gebruikt voor de vervaardiging van eenvoudige producten die zonder veel problemen op de markt afgezet raken. **Categorie 12**.

Afdelingshoofd niveau 2 : leidt een afdeling van gemiddelde omvang met gespecialiseerde vervaardigingsinfrastructuren voor de vervaardiging van uitgewerkte en gevarieerde producten die moeten afgezet worden op een veeleisende markt. **Categorie 13**.

Directeur : Leidt en coördineert het geheel van de onderneming. **Categorie 14**.

HOOFDSTUK VI. *Slotbepalingen*

Art. 7. De bepalingen vervat in deze collectieve arbeidsovereenkomst mogen in geen geval een negatieve weerslag hebben noch op het vlak van de inhoud van de bestaande functies, noch op het vlak van de "inkomens".

Art. 8. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt van kracht op 1 januari 2001 en wordt gesloten voor een onbepaalde duur. Zij kan geheel of gedeeltelijk worden opgezegd door elk van de partijen mits een opzeg-gingstermijn van drie maanden, betekend aan de voorzitter van het bevoegd paritair comité en aan de erin vertegenwoordigde organisaties.

FUNCTIECLASSIFICATIE

Cat/Niveau	1	2	3		5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Administra-					Dienstpersoneel									
tieve					1	2	3							
functies					Administratief personeel									
					1	2	3	4						
									Administratief beheerder					
									1	2				
											Verantwoordelijke administratieve groep			
											1	2	3	
Productie-	Productiepersoneel													
functies	1	2	3	4	5									
						Fabricatiespecialist								
						1	2							
						Groepschef/Monitor								
						1	2	3						
									Departementshoofd					
									1	2	3			

Algemene												Afdelingshoofd		
leidende												1	2	
functies														Directeur
														1

Collectieve arbeidovereenkomst van 07 november 2002 (64739)
(Verplichte inschrijving op de loonfiche van de professionele categorie of het niveau van de functieclassificatie waartoe de werknemer behoort)

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en werknemers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de beschutte werkplaatsen en de sociale werkplaatsen erkend door de Franse Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest of door het Waals Gewest of door de "Dienststelle für Personen mit Behinderung".

Onder "werknemers" wordt verstaan : de arbed(st)ers en de bedienden.

HOOFDSTUK II. Voorwerp

Art. 2. Op de loonfiche van de werknemers moet een expliciete vermelding voorkomen van het statuut en van de professionele categorie, evenals van het niveau van de functieclassificatie waartoe het personeelslid behoort.

Art. 3. In het kader van de toepassing van de algemene bepaling in artikel 2, zal er rekening gehouden worden met de verschillende reglementaire en conventionele bepalingen die in de gewesten of op ondernemingsniveau bepaald zijn.

Art. 4. Aangezien deze collectieve arbeidsovereenkomst tot doel heeft de werknemers in te lichten door middel van de loonfiche, kan de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst geen wijzigingen tot gevolg hebben van de professionele categorie of van het niveau van de functieclassificatie waartoe de werknemers behoren.

De wettelijke regels met betrekking tot her informeren van de bestaande overlegorganen dienen nageleefd te worden.

HOOFDSTUK III. Geldigheid en slotbepalingen

Art. 5. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 oktober 2002 en is gesloten voor onbepaalde duur.

Collectieve arbeidovereenskomst van 29 januari 2014 (136776)
(Harmonisering van de loonschalen en concordantie van de functies van toepassing op de beschutte werkplaatsen van de Duitstalige Gemeenschap)
Artikels 1 to 4, 11 tot 13
Geldigheidsduur : 1 januari 2013 voor onbepaalde duur

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is uitsluitend van toepassing op de beschutte werkplaatsen van de Duitstalige Gemeenschap, erkend en gesubsidieerd door de Dienststelle für Personen mit Behinderung, die ressorteren onder het Paritair Subcomité voor de beschutte werkplaatsen van het Waalse Gewest en van de Duitstalige Gemeenschap.

HOOFDSTUK II. *Algemene bepalingen*

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten met toepassing van het kaderakkoord 2011-2014 van 30 mei 2011 voor de Duitstalige non-profitsector.

Art. 3. De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst leggen de regels vast die van toepassing zijn op alle werknemers voor de functies die bepaald werden in de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 november 2001 betreffende de functieclassificatie in de beschutte werkplaatsen in de Duitstalige Gemeenschap en die behoren tot de beroepscategorieën 8 tot 14.

Deze bepalingen beogen enkel het vastleggen van de minimumlonen en laten de partijen de mogelijkheid om gunstigere voorwaarden af te spreken. De toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst mag geenszins nadelig zijn voor de werknemers die momenteel een gunstigere toestand genieten.

HOOFDSTUK III. *Gelijkstelling van de functies*

Art. 4. Voor het bepalen van de loonvork tussen de in artikel 4 van deze collectieve arbeidsovereenkomst bedoelde beroepscategorieën en de laagste loonschalen met 0 jaar anciënniteit en de hoogste loonschaal na 31 anciënniteitsjaren, gaan de partijen uit van de hierna vermelde vergelijkingstabel :

Functie volgens de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 november 2001 betreffende de functieclassificatie van toepassing in de beschutte werkplaatsen van de Duitstalige Gemeenschap	De referentieberoepscategorie is als bijlage bij deze overeenkomst gevoegd	Referentiefunctie van het paritair subcomité voor de privéziekenhuizen
Administratief personeel	8	1.50
Niveau 4		
Ploegbaas/groepsleider	8	1.50
Niveau 3		
Administratief beheerders	9	1.39
Niveau 1		
Afdelingschef	9	1.39
Niveau 1		
Administratief beheerders	10	1.43-1.35
Niveau 2		
Afdelingschef	10	1.32-1.35
Niveau 2		
Administratieve groeps-	11	1.55-1.61-1.77
verantwoordelijke niveau 1		
Afdelingschef	11	1.55-1.61-1.77
Niveau 3		
Administratieve groeps-	12	1.66
verantwoordelijke niveau 2		
Afdelingschef	12	1.66
Niveau 1		
Administratieve groeps-	13	1.78 sp
verantwoordelijke Rang 3		
Werkmeester	13	1.78 sp
Niveau 2		
Directeur	14	1.87

HOOFDSTUK VII. *Overgangsmaatregelen*

Art. 11. De partijen komen uitdrukkelijk overeen dat de voordelen toegekend door deze collectieve arbeidsovereenkomst enkel effectief aan de werknemers zullen worden gegeven, als de regering van de Duitstalige Gemeenschap de middelen toekent om dit te realiseren, overeenkomstig het akkoord van 19 mei 2011.

Dit is in het bijzonder het geval voor het toekennen van de minimumlonen bepaald in deze overeenkomst, de in artikel 10 bedoelde eindejaarspremie en de overname van de anciënniteit.

Dit akkoord mag echter geen afbreuk doen aan de bestaande bepalingen ter zake.

Wat de bepaling van de baremieke anciënniteit betreft die moet worden overgenomen in een overgangsfase, en voor de bedoelde werknemers in dienst op het moment van de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst, zal rekening worden gehouden met de werkelijk verworven anciënniteit na afloop van de 6de maand dienst, gecumuleerd met de anciënniteitsjaren overeenkomstig artikel 6, b) en c).

Art. 12. De partijen stemmen ermee in om er gezamenlijk op toe te zien dat de lonen en wedden die van kracht zijn sinds de inwerkingtreding van deze collectieve arbeidsovereenkomst progressief aangepast worden aan referentieloonschalen van het paritair subcomité voor de privéziekenhuizen, bedoeld in artikel 4, en dat overeenkomstig de in artikel 6 vastgestelde anciënniteit.

HOOFDSTUK VIII. *Slotbepalingen*

Art. 13. Deze arbeidsovereenkomst is gesloten voor een onbepaalde duur. Zij treedt in werking op 1 januari 2013.