



3210000 Paritair Comité voor de groothandelaars-verdelers in geneesmiddelen

Collectieve arbeidsovereenkomst van 21 oktober 2009 (96.365)

Beroepenclassificatie van de bedienden

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder het Paritair Comité voor de groothandelaars-verdelers in geneesmiddelen ressorteren.

Onder "bedienden" worden zowel : de mannelijke als de vrouwelijke bedienden verstaan.

HOOFDSTUK II. Beroepenclassificatie

Art. 2. De functies van de bedienden worden volgens de hierna vermelde algemene maatstaven ingedeeld en vastgesteld :

A. CLASSIFICATIE

1. Administratieve functies

§ 1. Eerste categorie :

- Definitie : Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

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

b) juiste uitvoering van een eenvoudig secundair werk.



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

§ 2. Tweede categorie :

- Definitie : Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

a) een door onderwijs of praktijk opgedane kennis, die kan opwegen tegen de kennis die men verwerft door de eerste drie jaren van de middelbare graad;

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

Voorbeelden :

- Ervaren typist die 40 woorden per minuut kan typen, zonder spelfouten kan schrijven en zijn werk goed kan opmaken;

- Beginnellingstenotypist;

- Bediende belast met rekenwerk, registreren van opsommingen, opmaken van staten of werken van gelijk niveau dat enige oordeelkunde vergt en onder rechtstreeks toezicht verricht wordt;

- Hulpbediende bij de loondienst (onder toezicht);

- Bediende bij de dienst "boekhouding" (registreren van boekhoudkundige gegevens zonder de toewijzing te moeten bepalen);

- Bediende die een hulpkas houdt;

- Bediende bij de dienst van de bevoorrading (aankoop), dit wil zeggen de bediende wiens werk erin bestaat duidelijke richtlijnen en aanduidingen gewoon door te geven, zonder zich een oordeel te moeten vormen over de door te geven elementen;

- Bediende bij de dienst van de terugzendingen en crediteringen, d.w.z. de bediende wiens werk erin bestaat de courante dagelijkse zaken af te handelen.

§ 3. Derde categorie :

- Voor deze categorie is een minimum werkervaring of daarmee gelijkgestelde periodes vereist van 5 volledige jaren.



Voor de berekening van het aantal jaren werkervaring ter bepaling van het aanvangsloon worden de periodes van onderwijs, studies en stage-opleidingen na de schoolplichtige leeftijd gelijkgesteld met werkervaring

- Definitie : Bediende wier functie gekenmerkt is door :

a) een praktische opleiding die opweegt tegen de bekwaamheid welke wordt verkregen door volledige middelbare studies of door middelbare studies van lagere graad aangevuld hetzij door gespecialiseerde vakstudie, hetzij door een vakbekwaming door middel van stages of het uitoefenen van gelijke of gelijkaardige betrekkingen;

b) het zelfstandig uitvoeren van afwisselend werk, dat gewoonlijk initiatief en redenering vereist en bovendien verantwoordelijkheid voor de uitvoering vergt.

Voorbeelden :

- Typist met ervaring op gebied van secretariaat;

- Ervaren stenotypist;

- Bediende belast met het berekenen van de lonen en de gewone toepassing van de sociale wetten terzake; hij betaalt de lonen uit, staat in voor de verdeling der werkuren met het oog op het opmaken van de kostprijzen en doet, bij gelegenheid, berekeningen in verband met de toepassing van de sociale wetgeving;

- Hulpboekhouder (algemene, analytische of industriële boekhouding) belast met het samenstellen, aan de hand van basisbescheiden, van een gedeelte van de boekhouding dat nochtans een homogeen geheel vormt, tot voorbereiding van de centralisatie zoals bijvoorbeeld de lopende rekeningen klanten, leveranciers, gedeeltelijke rekeningen. Deze verrichtingen moeten zowel schriftelijk als met de machine gedaan worden;

- Kassier die werkt onder leiding van een chef;

- Bediende belast met het invullen van bescheiden voor de verzending, met toepassing van de belastings- en douaneformaliteiten;

- Bediende bij de dienst van de bevoorrading (aankoop), d.w.z. de bediende wiens functie ervaring, oordeelkunde en initiatief vergt om de te bestellen hoeveelheden op de juiste wijze te vermelden, zodat het optreden van zijn chef slechts is vereist voor uitzonderingsgevallen;



- Bediende bij de dienst van de terugzendingen of crediteringen, d.w.z. de bediende wiens functie is gekenmerkt door de beslissing omtrent de oplossing die dient gegeven te worden in geval van ongewone terugzending of creditering.

§ 4. Vierde categorie :

- Voor deze categorie is een minimum werkervaring of daarmee gelijkgestelde periodes vereist van 7 volledige jaren.

Voor de berekening van het aantal jaren werkervaring ter bepaling van het aanvangsloon worden de periodes van onderwijs, studies en stage-opleidingen na de schoolplichtgerechtigde.

- Definitie : Bediende wier functie gekenmerkt is door :

a) een opleiding die opweegt tegen de bekwaamheid verworven door volledige middelbare studies en gespecialiseerde vakstudies van gelijk niveau of ook een praktische opleiding door middel van stages of door het uitoefenen van gelijke of gelijkaardige betrekkingen;

b) een korte tijd om zich in te werken;

c) een afwisselend zelfstandig werk waarvoor een gemiddelde vakbekwaamheid en bovendien initiatief en verantwoordelijkheidsbesef vereist zijn;

d) bekwaamheid om al het mindere werk van de eigen specialiteit uit te voeren en al de elementen voor het hem toevertrouwde werk te verzamelen, gebeurlijk geholpen door bedienden van de voorgaande rangen.

Voorbeelden :

- Boekhouder, d.w.z. bediende die tot taak heeft alle verrichtingen boekhoudkundig vast te leggen, samen te brengen en te ordenen om er de algemene balansen van op te maken welke de voorzieningen de balans en de resultaatrekeningen voorafgaan;

- Bediende die tot taak heeft alle verrichtingen in de boekhouding op te nemen voor wat de productie betreft, ze samen te stellen en te brengen om de kostprijs te kunnen berekenen;

- Bediende voor briefwisseling of opsteller in de technische, commerciële of administratieve diensten; hij is ervaren in een bepaalde tak van de commerciële of de technische sector waarbij kennis vereist is aangaande de gebruiksvoorwaarden van het artikel; hij is bekwaam om, in het raam van algemene richtlijnen, kwesties te volgen die initiatief en methode vergen en kan, naar gelang van het geval, zelf voor de briefwisseling instaan;



- Secretaris-stenotypist die instaat voor een secretariaat op hoger niveau;
- Bediende verantwoordelijk voor het in toepassing brengen van alle beschikkingen in verband met de lonen en met de sociale lasten.

2. Technische functies

§ 1. Eerste categorie :

Definitie : Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :

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

b) juiste uitvoering van een eenvoudig secundair werk.

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

Voorbeelden :

- Bediende bij de goederenontvangst (uitpakken, tellen);
- Hulpmagazijnier, d.w.z. persoon die correct bestellingen klaarmaakt in één of meer gedeelten van eenzelfde sector.

Onder sector dient te worden verstaan, het geheel van de rekken waarin de meeste artikelen van eenzelfde categorie zijn geplaatst, dit wil zeggen :

- 1) de farmaceutische specialiteiten;
- 2) de chemische producten;
- 3) alle parafarmaceutische producten.

Magazijnier, d.w.z. de persoon die correct bestellingen klaarmaakt in een volledige sector of in meer dan één sector en die geen beroepservaring in de functie heeft van 24 maanden.

§ 2. Tweede categorie :

- Definitie : Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :



- a) een door onderwijs of praktijk opgedane kennis, die kan opwegen tegen de kennis die men verwerft door de eerste drie jaren van de middelbare graad;
- b) het correct uitvoeren van eenvoudig en weinig afwisselend werk dat, wegens een rechtstreeks toezicht, slechts beperkte verantwoordelijkheid meebrengt;
- c) een korte leeftijd, volstaande om de vereiste vaardigheid in een bepaald werk te verwerven.

Voorbeelden :

- Magazijnier, d.w.z. de persoon die voortdurend bestellingen correct klaarmaakt in een volledige sector of in meer dan één sector en die een beroepservaring in de functie heeft van 24 maanden;
- Eenvoudige vergelijker, d.w.z. persoon die de gedeeltelijk verzamelde orders nakijkt en verbetert;
- Persoon belast met het verzamelen van alle gegevens nodig voor het opmaken van de kwantitatieve toestand van de voorraden;
- Dispatcher ontvangst/verzending goederen;
- Telefonist die niet voldoet aan alle voorwaarden gesteld voor een gekwalificeerd telefonist.

§ 3. Derde categorie :

- Voor deze categorie is een minimum werkervaring of daarmee gelijkgestelde periodes vereist van 5 volledige jaren.
- Voor de berekening van het aantal jaren werkervaring ter bepaling van het aanvangsloon worden de periodes van onderwijs, studies en stage-opleidingen na de schoolplichtige leeftijd gelijkgesteld met werkervaring.
- Definitie : Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :
 - a) een praktische opleiding die opweegt tegen de bekwaamheid welke wordt verkregen door volledige middelbare studies of door middelbare studies van de lagere graad aangevuld hetzij door gespecialiseerde vakstudie, hetzij door een vakbekwaming door middel van stages of het uitoefenen van gelijke of gelijkaardige betrekkingen;



b) zelfstandig uitgevoerde en afwisselende taken, die doorgaans initiatief en overleg vragen vanwege diegene die ze uitvoeren en waaraan tevens de verantwoordelijkheid dezer uitvoering verbonden is.

Voorbeelden :

- Algemeen magazijnier, d.w.z. persoon die voortdurend orders verzamelt in alle sectoren van het bedrijf en die bekwaam is de uitvoering ervan na te zien en, zo nodig te interpreteren en te verbeteren;
- Algemeen vergelijker, dat wil zeggen. persoon die de volledige verzamelde orders nakijkt en verbetert;
- Gekwalificeerd telefonist, dit wil zeggen degene die, tenminste tegelijkertijd voldoet aan volgende voorwaarden :
 - in rechtstreeks contact zijn met de klanten;
 - gedetailleerd alle bestellingen voor alle sectoren en alle producten op te nemen;
 - zelfstandig werken.

B. ALGEMENE BEPALINGEN

1. De functies of werkzaamheden welke in elke categorie zijn aangegeven moeten gelden als voorbeelden. De niet genoemde functies of werkzaamheden zullen naar analogie met de aangehaalde voorbeelden worden geklasseerd.

2. Deze indeling in categorieën heeft tot doel de bedrijven een richtlijn te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve overeenkomst bepaalde bezoldigingsminima.

Daarom steunt deze classificatie zich op de aard der taken, de complexiteit ervan, de mate waarin initiatief vereist is, de wijze van controle, de opgelegde verantwoordelijkheid, enz.

3. Deze functieclassificatie is op dezelfde wijze van toepassing op het mannelijk en het vrouwelijk personeel.

4. Het begrip "genoten onderwijs" komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere factoren welke voor elke categorie afzonderlijk als algemene criteria gelden.



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

5. Bedienden op proef :

a) Aanwerving van een bediende :

Bij de aanwerving van een bediende zijn de wettelijke bepalingen terzake van toepassing.

b) Bevordering van een bediende :

Wanneer de proef gedaan wordt in het vooruitzicht van een bevordering, zijn volgende regels in acht te nemen :

1) het vooruitzicht op bevordering bestaat wanneer er een vacante plaats is in een hogere functie;

In dat geval dient de werkgever bij voorrang beroep te doen op de bedienden van de onderneming;

2) de duur en de aanvangsdatum van de proeftijd moeten voorafgaandelijk worden vastgesteld; de duur mag niet langer zijn dan één maand van effectieve arbeidsprestaties;

3) het loon van de bediende wordt niet gewijzigd tijdens de proeftijd;

4) wanneer de proef geen voldoening schenkt, wordt de bediende opnieuw geplaatst in de functie die hij voordien uitoefende.

6. Polyvalente bedienden :

Wordt beschouwd als polyvalente bedienden, degene die gewoonlijk meerdere functies van verschillende categorie gedurende één jaar heeft uitgeoefend.

Elke toestand waarmee beoogd wordt blijvend en gewoonlijk meerdere functies van verschillende categorie te laten uitoefenen moet duidelijk worden vastgesteld.

De polyvalente bediende ontvangt het loon dat is vastgesteld voor de categorie waarin de hoogste functie voorkomt die hij uitoefent.

Gedurende het jaar dat voorafgaat aan het verwerven van het statuut van polyvalent bediende, zijn de bepalingen betreffende de vervangende bedienden van toepassing.



7. Vervangende bedienden :

a) Wanneer er in de onderneming polyvalente bedienden zijn die de functie uitoefenen van de te vervangen bediende, wordt bij voorrang beroep gedaan op deze polyvalente bedienden om de vervanging te verzekeren

Indien dat niet het geval is, wordt bij voorkeur en indien mogelijk beroep gedaan op een bediende die reeds vervangen heeft in dezelfde functie.

b) Zolang de vervangende bediende niet een ander bediende heeft vervangen in een bepaalde functie van hogere categorie gedurende in totaal één maand, blijft zijn gewoon loon behouden.

Na een vervanging van in totaal één maand, wordt zijn loon berekend als volgt :

- indien de duur van de vervanging minder is of gelijk is aan 50 pct. van zijn dagelijkse werktijd, ontvangt hij de helft van het verschil tussen de lonen voor een ganse dag;

- indien de duur van de vervanging meer bedraagt dan een halve dag, ontvangt hij het verschil tussen de twee lonen voor de ganse dag.

N.B. : de vervanging van minder dan één uur wordt niet in aanmerking genomen.

8. De minimumweddeschalen moeten worden aangezien als geldend voor het gebruik van één enkele taal. Wanneer voor het uitoefenen van een functie de kennis of het gebruik van meer dan één taal wordt vereist, dan is dit op zichzelf geen reden om naar een hogere klasse op te schuiven wanneer de aard van functie er niet door verandert; wel past het er rekening mee te houden bij het vaststellen van de bezoldiging.

9. De werkgevers zullen aan de bedienden de categorie meedelen waarin zij geklasseerd zijn. Deze mededeling wordt gedaan bij de indienstneming, op het tijdstip dat de classificatie een wijziging ondergaat en bij het overhandigen van de maandelijkse afrekening der wedden. In ieder geval wordt de classificatie op verzoek van de bediende medegedeeld.

10. De op de ondernemingsvlak verworven voordelen kunnen geenszins gewijzigd worden door de bepalingen van de huidige overeenkomst.



HOOFDSTUK III. *Geldigheid*

Art. 3. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor onbepaalde tijd. Zij treedt in werking op 1 oktober 2009 en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 19 maart 1980 betreffende de beroepenclassificatie van de bedienden.