

CLASSIFICATIE VAN DE FUNCTIES - LONEN EN ARBEIDSVOORWAARDEN

C.A.O. VAN 19 JUNI 2007

C.A.O. van 19 juni 2007 (K.B. ***** _ B.S. *****)

Hoofdstuk I - Toepassingsgebied

Artikel 1

Deze collectieve **arbeidsovereenkomst** is van toepassing op de werkgevers van de **ondernemingen** die ressorteren onder het Paritair Comité voor de **Textielverzorging** en op de werklieden en werksters die zij tewerkstellen en beoogt de invoering van een **analytisch** systeem van functieclassificatie.

Artikel 2

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de CAO van 17 mei 2005 gesloten in het Paritair Comité voor de Textielverzorging, **betreffende de classificatie** van de functies, algemeen verbindend verklaard bij Koninklijk Besluit van 22 maart 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 11 april 2006.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de CAO van 17 mei 2005 gesloten in het Paritair Comité voor de Textielverzorging, betreffende de **loons-** en arbeidsvoorwaarden, algemeen verbindend verklaard bij Koninklijk Besluit van 1 juli 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 6 september 2006.

Hoofdstuk II - Indeling van de referentiefuncties

Artikel 3

Teneinde **alle** functies die in de sector van de textielverzorging voorkomen, te kunnen indelen, werden in totaal 45 functies beschreven en **gewaardeerd** volgens een analytisch systeem. Deze 45 functies, uitgeoefend in de sector **vernoemd** in artikel 1, worden in de classificatie omschreven **als** "referentiefuncties".

Artikel 4

De sectorale functieclassificatie is gebaseerd op hoger vermelde referentiefuncties waarbij de functietitel slechts **geldt** als indicatie.

Teneinde **elke** referentiefunctie beter te kunnen plaatsen in de onderneming, worden in bijlage van onderhavige CAO de daaraan gekoppelde functiebeschrijvingen gevoegd. Tevens wordt in bijlage een functiematrix gevoegd waarin **alle** referentiefuncties in de nieuwe classificatie zijn geplaatst conform hun koppeling aan een loongroep.

Elke bestaande **functie zal** beoordeeld worden op basis van de **concrete functie-inhoud** in de onderneming in vergelijking met de functiebeschrijving van de referentiefunctie.

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

- a) De bestaande functie in de onderneming **stemt** volledig overeen met de functiebeschrijving van de referentiefunctie.
-> Indeling van de bestaande functie in de onderneming in de sectoraal voorziene loongroep van de classificatie.

NEERLEGGING-DEPÔT	REGISTR.-ENREGISTR.	
1 0 -07- 2007	0 8 -11- 2007	NR N°

85.638 160 1110

- b) De bestaande functie in de onderneming wijkt minimaal af van de functiebeschrijving van de **referentiefunctie**.

-> Indeling van de bestaande functie in de onderneming in de sectoraal voorziene loongroep van de **classificatie**.

Het gaat hier **om** volgende gevallen:

- De uitoefening van de bestaande functie in de onderneming **omvat** minder of **meer** activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, **zoals** beschreven in de **referentiefunctie**, wordt aangetast.
 - De afwijking bij één of meerdere functiekenmerken (kennis, verantwoordelijkheid ...) zijn op zichzelf niet niveaubepalend voor de functie.
- c) De bestaande functie in de onderneming wijkt in ernstige mate af van de functiebeschrijving van de referentiefunctie. Met andere woorden, de beschrijvingen en de doelstelling van de bestaande functie in de onderneming **komen** totaal niet overeen met de essentie en de doelstelling van de beschrijving van de referentiefunctie. In dit **geval** moet de werkgever de intrinsieke waarde van de bestaande functie in de onderneming vergelijken met de beschrijvingen van de referentiefuncties van dezelfde loongroep en van een hogere loongroep. Het resultaat van deze vergelijking en het zoeken naar de **meeste gelijkenissen** tussen de bestaande functie en de beschrijving van de verschillende referentiefuncties **geldt als** inschakeling voor de afwijkende functie.
- d) De bestaande functie in de onderneming is niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie. In dit geval moet de werkgever in de bestaande sectorale functie-beschrijvingen een functie zoeken waarvan de intrinsieke waarde overeenstemt met de **niet-opgenomen** functie. Bestaat een dergelijke functie, dan wordt de nieuwe functie in dezelfde klasse ondergebracht. Bestaat een dergelijke referentiefunctie niet, dan wordt deze nieuwe bestaande functie overgemaakt aan de sectorale werkgroep.

De werkgever draagt de verantwoordelijkheid voor de indeling in loongroepen van de bestaande functies op basis van hun **reële** functie-inhoud in de onderneming.

Vanaf de **officiële** ondertekening van de CAO hebben **alle** ondernemingen vallend onder het PC 110 6 maanden de tijd om **elke** individuele werknemer in zijn bedrijf een loongroep toe te wijzen conform de **concrete** functie-inhoud van betrokken werknemer.

De werkgever moet per werknemer aangeven:

- De functie die de werknemer/werkneemster hoofdzakelijk uitvoert.
- **Welk** vliederniveau hij/zij heeft op basis van de opsomming van **alle** functies die hij/zij kan uitoefenen.
- De **naam** van de functie van de werknemer/werkneemster gebaseerd op de vroegere functieclassificatie en het uurloon dat de werknemer/werkneemster hiervoor ontving, **vóór** de invoering van deze classificatie.
- Het effectief bestaande verschil tussen het **baremieke** uurloon en het effectief **loon** dat de werknemer/werkneemster ontving, **vóór** de invoering van deze classificatie.

Teneinde dat de werknemer/werkneemster steeds op de hoogte is van de **zijn/haar** toegewezen loongroep en het **zijn/haar** toegewezen vliederniveau, moet dit steeds vermeld worden op het loonbriefje.

Conform de bepalingen in artikel 4 dient tevens op het loonbriefje van de nieuw aangeworven werknemer/werkneemster een vermelding te zijn van de functie die hij/zij in hoofdzaak zal uitvoeren en het vlinderniveau.

Artikel 6

De hierna bedoelde 45 referentiefuncties worden ingedeeld in 8 loongroepen. Binnen **elke** loongroep zijn de daarin ingedeelde referentiefuncties gerangschikt in alfabetische volgorde. Binnen één loongroep kan derhalve geen onderscheid naar belangrijkheid worden gemaakt tussen de verschillende in die klasse opgenomen referentiefuncties.

<u>LOONGROEP</u>	<u>REFERENTIEFUNCTIES</u>
Loongroep 1	Bedienen vouwmaschine Inpakken Kleven (patchen) Manueel vouwen Ophangen tunnelfinisher Sorteren proper wasgoed
Loongroep 2	Bedienen mangel Receptioneren vuil wasgoed Samenstellen verplegingsets Sorteren medische instrumenten Sorteren vuil linnen & beroepskledij Vouwen operatietextiel
Loongroep 3	Administratief assisteren Bedienen droogkasten In- en uitgeven verhuur kledij/linnen Kwaliteit controleren in proces Markeren vuil wasgoed Naaien en stikken Orderpicking Orderpicking - betalingsbon Reinigen diverse voorwerpen Samenstellen operatiesets Stoompersen Stoomstrijken Sorteren vuil private kledij Sorteren vuil RVT pakket Sorteren ziekenhuislinnen Wassen en afwerken matten
Loongroep 4	Bedienen chemische reinigingsmachines Bedienen wasmachines Behandelen vlekken Besturen heftruck - magazijn Besturen vrachtwagen Reinigen tapijten Stockeren en orderpicking operatiesets



Loongroep 5	Besturen bestelwagen Logistieke dienstverlening Kwaliteit controleren audit Reinigen daim en leder Reinigen zitmeubels Stoomstrijken (luxe)
Loongroep 6	Groep leiden magazijn
Loongroep 7	Meewerken en leiding bepaalde zone Technisch onderhoud ail-round
Loongroep 8	Groep leiden technische dienst

Hoofdstuk III - Baremalonen

Artikel 7

De 45 referentiefuncties zoals bepaald in hoofdstuk II van deze collectieve arbeidsovereenkomst zijn ingedeeld in 8 loongroepen. De baremieke lonen zijn op 1 juni 2007 vastgesteld als volgt:

Ondernemingen "minder dan 50 werknemers" behoudens ondernemingen die zijn toegetreden tot de collectieve arbeidsovereenkomst van 9 maart 1983, gesloten in het Paritair Comité voor de Textielverzorging, betreffende de aanwending van de bijkomende loonmatiging voor de tewerkstelling, algemeen verbindend verklaard bij het Koninklijk Besluit van 1 juli 1983 - arbeidsstelsel van 38 u per week.

- Loongroep 1: 8,9414 EUR
- Loongroep 2: 9,1697 EUR
- Loongroep 3: 9,3981 EUR
- Loongroep 4: 9,6275 EUR
- Loongroep 5: 9,8550 EUR
- Loongroep 6: 10,5701 EUR
- Loongroep 7: 10,8202 EUR
- Loongroep 8: 11,8820 EUR

Ondernemingen "meer dan 50 werknemers" en ondernemingen die zijn toegetreden tot de voormelde collectieve arbeidsovereenkomst van 9 maart 1983 - arbeidsstelsel van 37,5 uur per week.

- Loongroep 1: 9,0661 EUR
- Loongroep 2: 9,2949 EUR
- Loongroep 3: 9,5237 EUR



Loongroep 4: 9,7525 EUR
 Loongroep 5: **9,9813** EUR
 Loongroep 6: 10,7076 EUR
 Loongroep 7: 10,9592 EUR
 Loongroep 8: 12,0349 EUR

Artikel 8

De baremalonen, vastgesteld bij artikel 7, evenals de werkelijk uitbetaalde lonen worden gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen volgens de bepalingen van de collectieve arbeidsovereenkomst van 19 juni 2007 m.b.t. de koppeling van de lonen aan het indexcijfer.

Op **1 juli** 2006 zijn de baremalonen en de **effectieve** lonen gekoppeld aan de indexschijf 103,30 - 105,36 (basis 2004 =100).

Artikel 8bis

De baremalonen en de effectief uitbetaalde uurlonen van de werklieden en werksters worden op **1 april** 2008 verhoogd met 0,05 EUR

Hoofdstuk IV - De toepassingsmodaliteiten met betrekking **tot** het invoeren van de baremalonen gekoppeld aan de loongroepen

Artikel 9

Wanneer bij de toewijzing van de referentiefunctie op basis van de bepalingen conform hoofdstuk II, het baremaloon van de nieuwe loongroep hoger **ligt** dan het baremaloon, dat in de onderneming van toepassing is **op 1 juni 2007** en dat de werknemer/werkneemster ontvangt, dan **zal** de werkgever het verschil toepassen op 3 tijdstippen. Er **zal** door de werkgever telkens 1/3 van het loonverschil uitbetaald worden, waarbij bij de bepaling van het 1/3 bedrag ook steeds met de index **als** met de conventionele loonsverhoging zal rekening gehouden worden. De eerste 1/3 loonsaanpassing zal gebeuren op **1 januari 2008**. De volgende verhogingen zullen telkens plaatsvinden op 1 januari 2009 en 1 januari 2011.

De syndicale techniekers zullen een handleiding uitwerken m.b.t. de **opmaak** van de tussencategorieën, wijziging van de **tussencategorieën** omwille van indexeringen en conventionele loonsverhogingen.

Artikel 10

Wanneer bij het toewijzen van de referentiefunctie op basis van de bepalingen conform hoofdstuk II, het baremaloon van de nieuwe loongroep **lager** ligt dan het huidig baremaloon dat in de onderneming van toepassing is op 1 juni 2007, dan wordt 50% van de conventionele loonsverhogingen op het baremaloon van de onderneming toegepast. Deze 50% regel **blijft** van toepassing **tot** op het moment dat het baremaloon dat in de onderneming van toepassing is en het niveau van het baremaloon van de nieuwe loongroep op hetzelfde niveau zijn gebracht. Deze 50% regel is echter **enkel** van toepassing wanneer het gaat over conventionele loonsverhogingen en niet bij indexaanpassingen.

Artikel 11

Het **effectief** bestaande verschil tussen het baremaloon en het **effectief** uitbetaald loon dat de werknemer/werkneemster ontving vóór de invoering van de nieuwe **classificatie moet** steeds behouden blijven, tenzij het verschil het gevolg is van een **voorafname** op de **functieclassificatie en/of** een verloning is van polyvalentie.

Artikel 12

Nieuw aangeworven werknemers die in dienst treden op het ogenblik dat de tussenniveaus gelden conform de afspraken opgenomen in artikel 9 en artikel 10, ontvangen het loon van het tussenniveau dat in de onderneming gangbaar is voor de loongroep van de nieuwe werknemer/werkneemster.

Hoofdstuk V - Het bepalen van het **vlinderniveau***Artikel 13*

De toewijzing van het vlinderniveau kan **enkel** gebeuren op ondernemingsvlak. De toewijzing van het vlinderniveau gebeurt door de werkgever.

Artikel 14: Basisniveau vlinder

Een werknemer/werkneemster die volwaardig 1, 2 of maximaal 3 functies kan vervullen. De werknemer/werkneemster vervult meestal 1 functie die hij/zij in hoofdzaak uitoefent **maar** kan gevraagd worden één of 2 andere functies die **men** aankan, uit te oefenen. Deze **vorm** van inzetbaarheid is eigen aan de productieomgevingen van de sector en steunt ook op het feit dat medewerkers/medewerksters **zelf** vaak vragen **om** eens van job te **mogen** "wisselen" of roteren. Medewerkers/medewerksters die een basisniveau hebben, krijgen een uurloon van de loongroep waartoe hun functie, die ze in hoofdzaak uitoefenen, behoort.

Artikel 15: Het toekennen van het vlinderniveau 1

Een werknemer/werkneemster die volwaardig 4, 5 of maximaal 6 verschillende functies kan uitoefenen, **valt** onder het vlinderniveau 1. De werknemer/werkneemster vervult meestal één functie die hij/zij in hoofdzaak uitoefent maar kan dus gevraagd worden om andere functies die de werknemer/werkneemster kan uitoefenen, in te vullen.

Het is niet toegelaten om op deze vraag niet in te gaan **omdat** werknemers/werkneemsters die een vlinderniveau 1 bereiken hiervoor een extra toeslag krijgen en dit voor **alle** uren die betaald worden.

Medewerkers/medewerksters die een vlinderniveau 1 hebben, krijgen eerst de loongroep toegewezen waartoe hun functie die hij/zij in hoofdzaak uitvoeren behoort, maar worden in werkelijkheid voor **alle** uren betaald volgens het principe van "één loongroep" hoger. Dit hoger uurloon betekent dat men **welke** functie dan ook (maximaal 6) kan invullen ongeacht in **welke** loongroep de uit te voeren functies vallen.

- 6 - Artikel 16: Het toekennen van het vlinderniveau 2

Een **medewerker/medewerkster** die volwaardig 7 of nog **meer** verschillende functies kan uitoefenen, valt onder het vlinderniveau 2. De werknemer/werkneemster vervult meestal één

functie die hij/zij in hoofdzaak uitvoert maar kan gevraagd worden om andere functies die de werknemer/werkneemster kan uitoefenen, in te vullen.

Het is niet toegelaten om op deze vraag niet in te gaan **omdat** de medewerkers/medewerksters die een vlinderniveau 2 bereiken hiervoor een extra toeslag krijgen en dit voor **alle** uren die betaald worden.

Medewerkers/medewerksters die een vlinderniveau 2 hebben, krijgen eerst de loongroep toegewezen waartoe de functie die hij/zij in hoofdzaak uitvoeren behoort, maar worden in werkelijkheid voor **alle** uren betaald volgens het principe "twee loongroepen hoger". Dit hoger uurloon betekent ook dat **men** welke functie dan ook (7 of **meer**) kan invullen ongeacht in welke loongroep die andere functies vallen.

Artikel 17

De evaluatie van de toewijzing van het vlinderniveau dient jaarlijks te gebeuren. Op vraag van een werknemer kan een individuele herziening halfjaarlijks gebeuren.

Artikel 18

Medewerkers/medewerksters/vlinders die willen afzien van hun polyvalente inzetbaarheid (ten gevolge van onderling akkoord of weigering inzetbaarheid) vallen automatisch terug op de loongroep van hun hoofdtaak.

Artikel 19

Het vlinderniveau is niet van toepassing op team- of groepsleider/groepsleidster.

Artikel 20

In de bedrijven met een ondernemings CAO, waar reeds een premie of een **deel** van de premie gegeven wordt voor polyvalente inzetbaarheid, kan een aangepaste regeling overeengekomen worden om een cumul met de "vlindertoeslag" te vermijden.

Hoofdstuk VI - **Procedures** voor klachten en geschillen

Artikel 21

Een werknemer/werkneemster kan beroep aantekenen tegen de door de werkgever gedane indeling van zijn/haar functie.

21.1. De beroepsprocedure

De werknemer/werkneemster die wenst in beroep te gaan kan zijn/haar bezwaar kenbaar maken bij de werkgever. De werknemer/werkneemster **motiveert zijn/haar bezwaar schriftelijk** volgens een gestandaardiseerd formulier die in bijlage van de CAO is gevoegd:

- a. Rechtstreeks bij de **hiërarchische** leiding **en/of** de werkgever.
- b. Met de syndicale afvaardiging bij de werkgever.

Voor het invullen van het bezwaarschrift kan de werknemer/werkneemster zich laten bijstaan door de syndicaal afgevaardigde. Bij ontstentenis van de syndicaal afgevaardigde kan de werknemer/werkneemster zich laten bijstaan door de **regionale** vakbondssecretaris.

21.2. Behandelen van het bezwaar via intern overleg op bedrijfsniveau

Een overlegvergadering wordt georganiseerd tussen de werknemer/werkneemster, de directe of hogere chef **en/of** de werkgever teneinde het bezwaar te bespreken. De werknemer/werkneemster kan zich hierbij laten bijstaan door een syndicaal afgevaardigde. Bij ontstentenis van de syndicaal afgevaardigde kan de werknemer/werkneemster zich laten bijstaan door de **regionale** vakbondssecretaris.

Dit intern overleg kan leiden tot:

- a. Een akkoord tussen de werknemer/werkneemster en de werkgever: de werknemer/werkneemster gaat **niet** verder in beroep.
- b. Geen akkoord tussen de werknemer/werkneemster en de werkgever: in dit **geval** kan de werknemer/werkneemster overgaan naar de volgende fase van de beroepsprocedure.

21.3. Externe beroepscommissie

Bij een niet-akkoord kunnen de werkgever en de syndicale afvaardiging of bij ontstentenis van de syndicale afgevaardigde door de **regionale** vakbondssecretaris een beroep doen op de werkgroep die dan de **vorm** aanneemt van externe beroepscommissie.

Zij kan:

- a. Een voorstel tot oplossing formuleren.
- b. Een evaluatie uitvoeren. Dit onderzoek heeft **tot doel** de betwiste functiebeschrijving zodanig te **corrigeren/verduidelijken** en de invloed ervan op klassenindeling op analytische wijze te bepalen met de FUWAS-methode.

Deze externe beroepscommissie geeft een eensluidend en definitief advies aan het Paritair Comité. Ook hier **geldt** de confidentialiteit **zowel** over de debatten **als** over de **details** van het uitgesproken advies.

Artikel 22

Het Paritair Comité kan de werkgever verzoeken **om** de werkgroep, bedoeld in artikel 21.3, toe te laten de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst te onderzoeken.

Hoofdstuk VII - Actualisatie van de functieclassificatie

Artikel 23

Om de **functieclassificatie** actueel te houden, is het onderhoud ervan voorzien.

Volgende situaties kunnen aanleiding geven **tot** het opstarten van de onderhoudsprocedure:

1. Het ontstaan van nieuwe referentiefuncties.
2. Het wijzigen van referentiefuncties.
3. Het periodiek onderhoud.

23.1. Het ontstaan van nieuwe referentiefuncties

Indien nieuwe referentiefuncties ontstaan, wordt een ontwerp van functiebeschrijving opgesteld volgens de geijkte **procedure** en **vorm** van het **FUWAS-functiewaarderingsysteem**.

23.2. Het wijzigen van referentiefuncties

Bij wijzigingen in bestaande referentiefuncties, **zal** het Paritair Comité kennis **nemen** van **alle** aanvragen **tot** onderhoud.

In dat **geval** zal de werkgroep een onderzoek instellen **om** na te gaan of de referentiefuncties dusdanig veranderd zijn en er gegronde en voldoende redenen bestaan **tot** wijziging van de referentiefunctiebeschrijvingen.

De werkgroep **legt** haar voorstel ter goedkeuring voor aan het Paritair Comité.

Na goedkeuring **neemt** de werkgroep het initiatief **tot** het herwerken van de beschrijvingen en de waarderingen.

23.3. Het periodiek onderhoud

Op vraag van de **partijen moet** door de werkgroep een grondig nazicht gebeuren waarbij **alle** referentiefuncties aan bod **komen**.

De werkgroep treedt op **als** procesbewaker en neemt initiatief, na goedkeuring van het Paritair Comité, om de onderhoudsprocedure op te starten conform de geijkte **procedures**.

Hoofdstuk VIII - Het systeemhouderschap

Artikel 24

De in het Paritair Comité vertegenwoordigde organisaties beschikken over één nominatief exemplaar van het **FUWAS-systeem**. Het gebruik ervan is voorbehouden aan de **leden** van de werkgroep. Het FUWAS-systeem wordt in bewaring gegeven aan het Gemeenschappelijk Fonds van de Textiel-verzorging dat het niet zonder toestemming van het Paritair Comité **mag** vrijgeven.

Hoofdstuk IX

Artikel 25 - Stuklonen

Voor stukwerk wordt het **loon** zodanig berekend dat het **gemiddeld** werkelijk uitbetaalde **loon**, het **minimumuurloon** van dezelfde **categorie** met 10% overschrijdt.

De berekening geschiedt op grond van het aantal uren gedurende dewelke de **werknemer/werkneemster** in stukwerk **heeft** gewerkt.

De in artikel 6 bedoelde **minimumuurlonen** blijven in **elk geval** gewaarborgd.

Artikel 26

26.1. Ploegwerk - wisselende ploegen

Het **minimumuurloon**, zoals vastgesteld in artikel 7, van de werknemers/werkneemsters die tewerkgesteld worden in opeenvolgende wisselende ploegen wordt verhoogd met 10%.

Voor werknemers/werkneemsters die wisselend zijn tewerkgesteld in een nachtploeg en in een andere ploeg, wordt het loon voor de arbeidsuren tussen 22 uur en 6 uur verhoogd met 25%, het loon voor de overige arbeidsuren met 10%.

Met "dagploeg" wordt bedoeld: de ploeg waarvan de normale arbeidsdag ten vroegste om 6 uur begint en ten laatste om 20 uur eindigt.

Met "nachtploeg" wordt bedoeld: de ploeg die ten vroegste om 22 uur begint en ten laatste om 6 uur eindigt.

26.2. Ploegwerk - vaste ploegen

Voor werknemers/werkneemsters die vast zijn tewerkgesteld in opeenvolgende ploegen wordt het loon voor de uren gepresteerd tussen 20 uur en 22 uur verhoogd met 10% en voor de uren gepresteerd tussen 22 uur en 6 uur verhoogd met 25%.

Artikel 27 - Autovoerders - Bestellers

De autovoerders - bestellers hebben vanaf hun aanwerving recht op het loon voor hun functie.

Artikel 27bis - Kostenvergoeding voor chauffeurs

Aan de chauffeurs van een vrachtwagen met een laadvermogen van minstens 5 ton wordt een forfaitaire kostenvergoeding voor baankosten, dit zijn kosten eigen aan de werkgever, betaald tot beloop van 4,9579 EUR per effectief gewerkte dag. De overgang van 4,4620 EUR naar 4,9579 EUR is van toepassing vanaf 01.06.2001.

Dit artikel is **niet** van toepassing op **ondernemingen** die een evenwaardige vergoeding voor baankosten toekennen, **welke** haar benaming ook weze.

Artikel 27ter - Oprichting werkgroep transport

De partijen verbinden zich ertoe een paritaire werkgroep transport op te richten die betrekking zal hebben op de mobiliteitsproblemen van de werknemers/werkneemsters en de problemen waarmee chauffeurs bij de uitvoering van hun werk **geconfronteerd** worden.

Artikel 28 - Maaltijdcheques

Vanaf 1 oktober 2008 worden **overeenkomstig** de bepalingen van artikel 19bis §2 van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 **tot** uitvoering van de wet van 27 juni 1969 **tot** herziening van de besluitwet van 28 december 1944 **betreffende** de maatschappelijke zekerheid der arbeiders, maaltijdcheques toegekend, volgens de hierna vermelde modaliteiten.

28.1 Voltijdse werknemers

Aan de voltijds tewerkgestelde werknemers, wordt per **effectief** gepresteerde dag een maaltijdcheque toegekend, met een nominale waarde van 2,20 euro met daarin een patronaal aandeel van 1,11 euro en een persoonlijk aandeel van de **werknemer** van 1,09 euro.

Op **ondernemingsvlak kunnen** de nodige maatregelen genomen worden **om** voor de voltijds tewerkgestelde werknemers het aantal maaltijdcheques vast te stellen op basis van de **alternatieve** telling, **zoals** bedoeld in artikel 19bis §2, 2° van het **voornoemde** Koninklijk Besluit van 28 november 1969.

Met het oog op de alternatieve telling wordt het normale aantal arbeidsuren per dag van de maatpersoon vastgesteld op basis van het arbeidsregime waarin betrokkene **werkzaam** is, met **name** :

gemiddelde tewerkstelling van 38 uur/week : 7,60 uur

gemiddelde tewerkstelling van 37,5 uur/week : 7,50 uur

Het maximum aantal werkbare dagen van de maatpersoon in het kwartaal wordt berekend op basis van het theoretisch aantal werkbare dagen in het betrokken kwartaal, d.w.z. **alle** kalenderdagen in het betrokken kwartaal verminderd met de dagen van collectieve sluiting voor vakantie, **supplementaire** vakantie en inhaalrust arbeidsduurvermindering.

28.2 Deeltijdse werknemers

Voor de deeltijds tewerkgestelde arbeiders wordt het aantal maaltijdcheques vastgesteld op basis van de alternatieve telling, zoals bedoeld in artikel 19bis §2, 2° van het voornoemde Koninklijk Besluit van 28 november 1969.

Op ondernemingsvlak dienen de nodige maatregelen genomen te worden om deze alternatieve telling toe te passen. Met het oog op de alternatieve telling wordt het normale aantal arbeidsuren per dag van de maatpersoon vastgesteld overeenkomstig hetgeen bepaald werd in artikel 28.1

28.3

Zowel voor de voltijdse als voor de deeltijdse werknemers worden de syndicale vormingsdagen gelijkgesteld met effectief gepresteerde dagen. In geval toepassing wordt gemaakt van de alternatieve telling zal het aantal gelijkgestelde uren bepaald worden overeenkomstig het aantal uren dat de betrokken persoon volgens zijn uurrooster diende te werken, indien hij geen syndicaal vormingsverlof had genoten.

28.4

In de bedrijven waar reeds maaltijdcheques toegekend worden, al of niet voor het maximale bedrag, zal op ondernemingsvlak een gelijkwaardig voordeel toegekend worden, dat kostenneutraal is t.a.v. de sectorale regeling m.b.t. maaltijdcheques.

Artikel 29 - Jongeren

29.1. Jongeren 16-18 jaar (minderjarigen)

De minderjarigen en leerlingen hebben recht op een gedeelte van het minimumuurloon van loongroep 1, volgens de percentages van de navolgende tabel, schommelend naargelang de leeftijd van de minderjarige en/of leerling.

29.2. Jongeren 18-21 jaar (jonge werknemers)

Vanaf de leeftijd van 18 jaar ontvangt de jonge werknemer en de leerling gedurende een aanloopstage van 6 maanden het percentage van de loongroep, opgenomen in onderstaande tabel. Nadien krijgt hij/zij het volledige niveauloon.

Het loon na de aanloopstage is het loon overeenkomstig het bedoelde niveau zoals bepaald in artikel 7 van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Tabel jongerenbarema's

21 jaar	100%
20 jaar	94%
19 jaar	88%
18 jaar	82%
17 jaar	76%
16 jaar	70%

Vanaf 1 januari 2004 worden de hierboven vermelde jongerenbarema's niet meer toegepast, behalve voor wat de in artikel 17bis van het Koninklijk Besluit van 28 november 1969 bedoelde studenten betreft.

Artikel 30

Vanaf de leeftijd van 18 jaar wordt een anciënniteit, verworven in andere bij deze collectieve arbeidsovereenkomst bedoelde ondernemingen, in aanmerking genomen voor de aanloopstage van artikel 29.

Zij wordt bewezen door verklaringen afgeleverd door de werkgevers en overhandigd op het ogenblik van hun indiensttreding.

Artikel 31

Met ingang van 22 **mei** 2003 **zal** voor de werknemers/werkneemsters met 10 jaar of **meer** anciënniteit in de onderneming één carenzdag per kalenderjaar bezoldigd worden overeenkomstig het normale **loon**.

Artikel 32

De verschillende partijen die vertegenwoordigd zijn in het Paritair Comité voor de Textielverzorging verbinden zich er toe tijdens de duur van dit akkoord, over de in deze CAO overeengekomen punten, de sociale vrede op **alle** niveaus te respecteren.

Artikel 33

Deze collectieve arbeidsovereenkomst **heeft** uitwerking met ingang van **1 januari 2008** en is gesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan door één der ondertekenende partijen worden opgezegd met een opzegging van drie maanden, te betekenen bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de Textielverzorging en aan de erin vertegenwoordigde organisaties.

AANVRAAG TOT BEROEP

Volgens de beroepsprocedure heeft u als werknemer/werkneemster de mogelijkheid een bezwaar te **formuleren** tegen uw toegewezen functie, de daaraangekoppelde loongroep en/of het vlinderniveau dat u is toegewezen.

Indien u van deze mogelijkheid **tot** beroep wenst gebruik te **maken**, gelieve dit **formulier** in te vullen en het aan de personeelsdienst te bezorgen. **Zowel** voor het invullen van dit formulier als voor het verdere verloop van de beroepsprocedure kan u zich steeds **laten** bijstaan door een syndicale afgevaardigde.

Ik, **ondergetekende, (naam)**.....dien een aanvraag **tot** beroep in tegen het resultaat van mijn functieclassificatie en dit **om** volgende redenen :

- 0 ik ben niet akkoord met de **toeewezen functie en de daaraangekoppelde loongroep** die ik hoofdzakelijk als werknemer/werkneemster **uitoefen**.
- 0 ik ben niet akkoord met **het vlinderniveau en de daaraanaekoppelde lijst van functies** die ik, als werknemer/werkneemster kan uitoefenen.

Motivatie van beroep

- Wanneer u als **werknemer** uw toegewezen functie betwist die u als werknemer/werkneemster in hoofdzaak uitoefent, omschrijf dan de functie die volgens u **wel aanmerking komt** en omschrijf **waarom**.
- Wanneer u niet akkoord bent het vlinderniveau en de **lijst** van de functies dat u werd toegewezen, geef dan de functies aan die volgens u in aanmerking **komen**

Belangrijk : vermeld steeds de juiste referentietitel van de functie, zodat er geen verwarring mogelijk is.

Bevestiging van ontvangst
door de personeelsdienst

datum + handtekening
van de aanvrager

Formulier "Functietoekening"

Beste medewerker,

De nieuwe analytische functieclassificatie voor de sector textielverzorging wordt vanaf **1 januari 2008** in **alle ondernemingen** die vallen onder het paritair comité 110 toegepast.

De werkgever/personeelsdienst van je onderneming is verplicht om aan de hand van dit formulier een loongroep toe te wijzen die **overeenstemt** met correcte taakinhoud. Deze toewijzing gebeurt op basis van de **lijst** van de referentiefuncties, die in bijlage bij dit formulier is gevoegd.

Het handboek met de referentiefuncties is beschikbaar zowel bij de personeelsdienst als bij de syndicale vertegenwoordiging in uw onderneming. Daar kunt u **bijkomende informatie** krijgen over de indeling van de functies en de daaraan gekoppelde loongroepen. Indien u niet akkoord bent met deze toewijzing kan u steeds in beroep gaan. Voor het starten van een beroepsprocedure kan u de **hulp** van de syndicale vertegenwoordiging inroepen (bij afwezigheid van een syndicale vertegenwoordiging, kan u zich richten **tot** de verantwoordelijke vakbondssecretarissen) of **neemt** u contact op met de personeelsdienst van uw onderneming.

Loongroep	Referentiefunctie	
Loongroep 1	Bedienen vouwmachine Inpakken Kleven (patchen)	Manueel vouwen Ophangen tunnelfinisher Sorteren proper wasgoed
Loongroep 2	Bedienen mangel Receptioneren vuil wasgoed Samenstellen verplegingsets	Sorteren medische instrumenten Sorteren vuil linnen en beroepskledij Vouwen operatietextiel
Loongroep 3	Administratief assisteren Bedienen droogkasten In- en uitgeven verhuur kledij/linnen Kwaliteit controleren in proces Markeren vuil wasgoed Naaien en stikken Orderpicking Orderpicking - betalingsbon	Reinigen diverse voorwerpen Samenstellen operatiesets Stoompersen Stoomstrijken Sorteren vuil private kledij Sorteren vuil RVT pakket Sorteren ziekenhuislinnen Wassen en afwerken matten
Loongroep 4	Bedienen chemische reinigingsmachines Bedienen wasmachines Behandelen vlekken Besturen heftruck - magazijn	Besturen vrachtwagen Reinigen tapijten Stockeren en orderpicking operatiesets
Loongroep 5	Besturen bestelwagen Logistieke dienstverlening Kwaliteit controleren audit	Reinigen daim en leder Reinigen zitmeubels Stoomstrijken (luke)
Loongroep 6	Groep leiden magazijn	
Loongroep 7	Meewerken en leiding bepaalde zone	Technisch onderhoud ail-round
Loongroep 8	Groep leiden technische dienst	

Functies gerangschikt per functiefamilie/klasse in alfabetische volgorde

Klasse	Sorteren	Wassen	Afwerken	Steriliseren	Speciale behandelingen	Expediteren	Technisch Onderhoud	Leiding geven Assisteren
8							• Groep leiden TD	
7							• Technisch onderhoud all round	• Meewerken en leiding geven in bepaalde zone
6								• Groep leiden magazijn
5			<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit controleren (audit) • Stoomstrijken luxe 		<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen daim & leder • Reinigen zitmeubels 	<ul style="list-style-type: none"> • Besturen bestelwagen • Logistieke dienstverlening 		
4		<ul style="list-style-type: none"> • Bedienen chemische reinigingsmachines • Bedienen wasmachines 	<ul style="list-style-type: none"> • Behandelen vlekken 	<ul style="list-style-type: none"> • Stockeren en orderpicking OP sets 	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen tapijten 	<ul style="list-style-type: none"> • Besturen HFT-magazijn • Besturen vrachtwagen 		
3	<ul style="list-style-type: none"> • Markeren vuil wasgoed • Sorteren vuil private kledij • Sorteren vuil RVT pakket • Sorteren ziekenhuislinnen 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedienen droogkasten 	<ul style="list-style-type: none"> • Kwaliteit controleren in proces • Naaien & stikken • Stoompersen • Stoomstrijken 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen OP sets 	<ul style="list-style-type: none"> • Reinigen diverse voorwerpen • Wassen & afwerken matten 	<ul style="list-style-type: none"> • In- en uitgeven verhuur kledij/linnen • Orderpicking inclusief betalingsbon 	<ul style="list-style-type: none"> • Administratief assisteren 	
2	<ul style="list-style-type: none"> • Receptioneren vuil wasgoed • Sorteren vuil linnen & beroepskledij 		<ul style="list-style-type: none"> • Bedienen mangel 	<ul style="list-style-type: none"> • Samenstellen verplegingssets • Sorteren medische instrumenten • Vouwen OP textiel 				
1		<ul style="list-style-type: none"> • Sorteren proper wasgoed 	<ul style="list-style-type: none"> • Bedienen vouwmaschine • Kleven (patchen) • Manueel vouwen • Ophangen tunnenfinisher 			<ul style="list-style-type: none"> • Inpakken 		

Algemeen besluit

1. De functie die je in HOOFDZAAK UITOEFENT

- Functietitel :.....
- Deze referentiefunctie is verbonden aan loongroep

2. De functies die ie kan uitoefenen, NAAST de functie die je in hoofdzaak uitoefent

- 1.....(functietitel)
- 2.....(functietitel)
- 3.....(functietitel)
- 4.....(functietitel)
- 5.....(functietitel)
- 6.....(functietitel)
- 7.....(functietitel)
- 8.....(functietitel)
- 9.....(functietitel)
- 10.....(functietitel)

3. 3e VLINDERNIVEAU IS

- Op basis van de functies **vermeld** onder punt 2 , ben je een **vlinder met als niveau**
- Basisniveau 0
- Vlinderniveau 1 0
- Vlinderniveau 2 0

4. VORIGE CLASSIFICATIE

- Je FUNCTIE, op basis van de vorige functieclassificatie, was.....
- Je werkelijk betaalde uurloon voor deze functie was.....
- Het baremaloon voor deze functie was.....

- **ALGEMENE CONCLUSIE : HET EFFECTIEF VERSCHIL TUSSEN HET BAREMALOON EN HET WERKELIJK ONTVANGEN UURLOON BEDRAAGT.....**

ALGEMEEN BESLUIT:

JE TOEGEWENZEN BAREMALOON conform de nieuwe functieclassificatie bedraagt:
.....euro

CONCLUSIE: Er moet een AANPASSING ZIJN VAN.....EURO, te betalen in 3 tijdstippen, waarvan vanaf 1 januari 2008 1/3 van het loonverschil moet uitbetaald worden.

Handtekeningen

De werkgever

De werknemer



**CLASSIFICATION DES FONCTIONS -
SALAIRES ET CONDITIONS DE TRAVAIL
C.C.T. DU 19 JUIN 2007**

C.C.T. du 19 juin 2007 (A R *** - M.B. *****)**

Chapitre I - Champ d'application

Article 1

La présente convention collective de travail s'applique aux entreprises relevant de la Commission paritaire pour l'entretien du textile et aux travailleurs qu'elles emploient, et porte sur l'introduction d'un système analytique de classification de fonctions.

Article 2

La présente convention collective de travail remplace la CCT du 17 mai 2005 conclue au sein de la Commission paritaire pour l'entretien du textile, relative à la classification des fonctions, rendue obligatoire par l'Arrêté royal du 22 mars 2006, publié au Moniteur belge du 11 avril 2006.

La présente convention collective de travail remplace la CCT du 17 mai 2005 conclue au sein de la Commission paritaire pour l'entretien du textile, relative aux salaires et aux conditions de travail, rendue obligatoire par l'Arrêté royal du 1 juillet 2006, publié au Moniteur belge du 6 septembre 2006.

Chapitre II - Classification des fonctions de référence

Article 3

Afin de pouvoir classifier l'ensemble des fonctions qui existent dans le secteur de l'entretien du textile, 45 fonctions au total ont été décrites et évaluées sur la base d'une méthode analytique. Ces 45 fonctions, exercées dans le secteur stipulé à l'Article 1, sont décrites dans la classification comme "fonctions de référence".

Article 4

La classification de fonctions sectorielle est basée sur les fonctions de référence susmentionnées pour lesquelles la dénomination de la fonction est fournie à titre purement indicatif.

Afin de pouvoir mieux positionner chaque fonction de référence au sein de l'entreprise, les descriptions y afférentes sont annexées à la présente CCT. Une matrice fonctionnelle a également été jointe; celle-ci répertorie l'ensemble des fonctions de référence de la nouvelle classification selon la catégorie salariale à laquelle elles sont liées.

Chaque fonction existante est évaluée sur la base de son contenu réel au sein de l'entreprise, par comparaison avec la description de la fonction de référence.

Pour la comparaison du contenu de la fonction, plusieurs hypothèses sont possibles:

- a) La fonction existante correspond entièrement à la description de la fonction de référence.

NEERLEGGING-DEPO
1 0 -G7- 2307
REGISTRAR
08 -11- 2007
N

85.668 j. Co 1110

-> Classification de la fonction existante dans la catégorie salariale définie au niveau sectoriel.

- b) La fonction existante au sein de l'entreprise présente des différences minimales avec la description de la fonction de référence.

-> Classification de la fonction existante au sein de l'entreprise dans la catégorie salariale définie au niveau sectoriel.

Il s'agit des cas de figure suivants:

- L'exercice de la fonction existante au sein de l'entreprise comprend plus ou moins d'activités, sans pour autant affecter l'objet général de la fonction telle que décrit dans la fonction de référence.
 - La différence portant sur une ou plusieurs caractéristiques fonctionnelles (connaissances, responsabilité, ...) n'est pas déterminante pour le niveau de la fonction.
- c) La fonction existante au sein de l'entreprise diffère fortement de la description de la fonction de référence. En d'autres termes, les descriptions et l'objet de la fonction existante au sein de l'entreprise ne correspondent aucunement à l'essence et à l'objet de la description de la fonction de référence. Dans ce cas, l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction existante au sein de l'entreprise avec les descriptions des fonctions de référence de la même catégorie salariale et d'une catégorie salariale supérieure. Le résultat de cette comparaison et de la recherche du plus grand nombre de similitudes entre la fonction existante et les fonctions de référence détermine la position de la fonction divergente.
- d) La fonction existante au sein de l'entreprise n'est pas reprise dans la classification de fonctions sectorielle. Dans ce cas, l'employeur doit rechercher dans les descriptions de fonction existantes au niveau sectoriel une fonction dont la valeur intrinsèque correspond à la fonction non reprise. Si une telle fonction de référence existe, la nouvelle fonction est intégrée dans la même catégorie. Si une telle fonction de référence n'existe pas, la nouvelle fonction existante est soumise au groupe de travail sectoriel.

Il incombe à l'employeur de classer les fonctions existantes au sein de l'entreprise dans des catégories salariales sur la base de leur contenu réel.

A dater de la signature officielle de la CCT, toutes les entreprises relevant de la CP 110 disposent de 6 mois pour attribuer une catégorie salariale à chacun de ses travailleurs, conformément au contenu concret de la fonction du travailleur.

L'employeur doit indiquer pour chaque travailleur:

- La fonction exercée à titre principal.
- Le niveau de polyvalence du travailleur sur la base de la liste exhaustive de toutes les fonctions qu'il est en mesure d'occuper.
- Le nom de la fonction du travailleur sur la base de l'ancienne classification de fonctions et le salaire horaire que le travailleur a perçu avant l'introduction de cette classification.
- La différence effective existant entre le salaire horaire barémique et le salaire effectif perçu par le travailleur, avant l'introduction de cette classification.

Afin que le travailleur soit toujours bien au fait de la catégorie salariale et du niveau de polyvalence qui lui sont attribués, ces données doivent toujours être mentionnées sur la fiche salariale.

Article 5

Conformément aux dispositions de l'Article 4, la fiche salariale d'un travailleur nouvellement recruté doit mentionner la fonction qu'il exerce en principal, ainsi que le niveau de polyvalence.

Article 6

Les 45 fonctions de référence ci-dessous sont réparties en 8 catégories salariales. Dans chaque catégorie salariale, les fonctions de référence sont indiquées dans l'ordre alphabétique. Dans une même catégorie salariale, aucune distinction d'importance ne peut donc être faite entre les différentes fonctions qui y sont répertoriées.

<u>CATEGORIE SALARIALE</u>	<u>FONCTIONS DE REFERENCE</u>
Catégorie salariale 1	Accrochage tunnellfinisher Emballage Encollage (patch) Pliage manuel Préposé à la plieuse Tri du linge propre
Catégorie salariale 2	Composition des sets infirmiers Pliage du textile utilisé en bloc opératoire Préposé à l'essoreuse Réception du linge sale Tri des instruments médicaux Tri du linge & des tenues de travail sales
Catégorie salariale 3	Assistant administratif Composition des sets chirurgicaux Contrôle de la qualité au fil du processus Coudre à la main et à la machine Marquage du linge sale Nettoyage d'objets divers Nettoyage et finition de tapis Préparation des commandes Préparation des commandes - bon de commande Préposé aux séchoirs Pressing à la vapeur Remise et reprise des vêtements/du linge loués Repassage à la vapeur Tri du linge hospitalier Tri du linge sale des maisons de soins et de repos Tri du linge sale privé
Catégorie salariale 4	Chauffeur du camion Conducteur de chariot élévateur - magasin Nettoyage des tapis Préposé aux machines à laver Préposé aux machines à laver chimiques Stockage et préparation des sets chirurgicaux Traitement des taches



Catégorie salariale 5	Audit relatif au contrôle de la qualité Chauffeur de camionnette Nettoyage de mobiliers Nettoyage du daim et du cuir Repassage à la vapeur (luxe) Services logistiques
Catégorie salariale 6	Direction d'équipe magasin
Catégorie salariale 7	Entretien technique ail-round Travail et coordination d'équipe dans une zone donnée
Catégorie salariale 8	Direction d'équipe service technique

Chapitre III - Barèmes salariaux

Article 7

Les 45 fonctions de référence telles que définies au Chapitre II de la présente convention collective de travail sont réparties en 8 catégories salariales. Les salaires barémiques ont été fixés comme suit au 1er juin 2007:

Les entreprises de "moins de 50 travailleurs", à l'exception des entreprises que ont adhéré à la convention collective de travail du 9 mars 1983, conclue au sein de la Commission paritaire pour l'entretien du textile, relative à l'affectation de la modération salariale additionnelle, rendue obligatoire par l'Arrête royal du 1^{er} juillet 1983 - régime de travail de 38 heures par semaine.

Catégorie salariale 1:	8,9414 EUR
Catégorie salariale 2:	9,1697 EUR
Catégorie salariale 3:	9,3981 EUR
Catégorie salariale 4:	9,6275 EUR
Catégorie salariale 5:	9,8550 EUR
Catégorie salariale 6:	10,5701 EUR
Catégorie salariale 7:	10,8202 EUR
Catégorie salariale 8:	11,8820 EUR

Entreprises de "plus de 50 travailleurs" et les entreprises ayant adhéré à la convention collective de travail précitée du 9 mars 1983 - régime de travail de 37,5 heures par semaine.

Catégorie salariale 1:	9,0661 EUR
Catégorie salariale 2:	9,2949 EUR
Catégorie salariale 3:	9,5237 EUR
Catégorie salariale 4:	9,7525 EUR
Catégorie salariale 5:	9,9813 EUR
Catégorie salariale 6:	10,7076 EUR
Catégorie salariale 7:	10,9592 EUR
Catégorie salariale 8:	12,0349 EUR

Article 8

Les salaires barémiques, fixés par l'Article 7, ainsi que les salaires effectivement payés sont en corrélation avec un indice des prix à la consommation conformément aux dispositions de la convention collective de travail du 19 juin 2007 relative à la liaison des salaires à l'indice des prix à la consommation.

Au 1er juillet 2006, les salaires barémiques et les salaires effectifs sont en corrélation avec l'indice 103,30 - 105,36 (base 2004 = 100).

Article 8bis

Les salaires horaires **minima** et les salaires effectivement payés des ouvriers et ouvrières seront augmentés de 0,05 EUR à partir du 1er avril 2008.

Chapitre IV - Les modalités d'application relatives à l'introduction des salaires barémiques liés aux catégories salariales

Article 9

Si, lors de l'attribution de la fonction de référence sur la base des dispositions telles que décrites au Chapitre II, le barème de la nouvelle catégorie salariale est supérieur au salaire **barémique** appliqué dans l'entreprise au **1er juin 2007** et perçu par le travailleur, l'employeur applique la différence salariale sur la base de 3 échéances. L'employeur verse à chaque fois 1/3 de la différence salariale, pour laquelle il est toujours tenu compte aussi bien de l'indice que de l'augmentation salariale conventionnelle. La première adaptation salariale aura lieu le **1er janvier 2008**. Les augmentations suivantes seront appliquées le 1er janvier 2009 et le 1er janvier **2011**. Les techniciens syndicaux rédigeront un manuel sur l'établissement des catégories intermédiaires, sur la modification des catégories intermédiaires consécutive aux indexations et aux augmentations salariales **conventionnelles**.

Article 10

Si, lors de l'attribution de la fonction de référence sur la base des dispositions telles que décrites au Chapitre II, le barème de la nouvelle catégorie salariale est inférieur au salaire barémique appliqué dans l'entreprise au 1er juin 2007, 50% des augmentations salariales conventionnelles seront appliquées sur la base du barème de l'entreprise. Cette règle des 50% s'applique jusqu'au moment où le salaire barémique en vigueur dans l'entreprise et le niveau du salaire barémique de la nouvelle catégorie salariale seront ramenés à niveau. Cette règle des 50% ne s'applique cependant qu'aux augmentations salariales conventionnelles et pas aux indexations.

Article 11

La différence réelle qui existe entre le salaire barémique et le salaire effectivement payé que percevait le travailleur avant l'introduction de la nouvelle classification doit toujours être maintenue, à moins que la différence ne soit la conséquence d'un acompte sur l'application de la classification de fonction et/ou d'une prime de polyvalence.

Article 12

Les travailleurs nouvellement recrutés, qui prennent leur fonction au moment où les niveaux intermédiaires sont appliqués conformément aux dispositions des Article 9 et 10, perçoivent le salaire du niveau intermédiaire en vigueur au sein de l'entreprise pour la catégorie salariale du nouveau travailleur.

Chapitre V - La définition du niveau de polyvalence

Article 13

Le niveau de polyvalence ne peut être attribué qu'au niveau de l'entreprise. Le niveau de polyvalence est attribué par l'employeur.

Article 14: Niveau de polyvalence de base

Un collaborateur qui occupe à part entière 1, 2 ou maximum 3 postes différents appartient au niveau de polyvalence de base. Celui-ci accomplit généralement une fonction mais peut être sollicité pour remplir une ou deux autres fonctions qui correspondent à ses compétences.

Cette forme **d'employabilité** est propre aux environnements de production du secteur et repose sur le fait que les collaborateurs demandent bien souvent eux-mêmes de bénéficier d'une alternance ou d'une rotation dans leur travail.

Les collaborateurs ayant un niveau de base perçoivent un salaire horaire correspondant à la catégorie salariale dont relève la fonction qu'ils exercent principalement.

Article 15: Niveau de polyvalence 1

Un collaborateur qui peut occuper à part entière 4, 5 ou maximum 6 postes différents appartient au niveau de polyvalence 1. Celui-ci accomplit généralement une seule fonction principale mais peut être sollicité pour exercer d'autres fonctions pour lesquelles il est compétent.

Il n'est pas permis de ne pas accéder à cette demande étant donné que les collaborateurs ayant atteint un niveau de polyvalence 1 bénéficient à ce titre d'une augmentation supplémentaire, et ce, pour toutes les heures payées.

Les collaborateurs ayant un niveau de polyvalence 1 se voient d'abord attribuer la catégorie salariale à laquelle appartient leur fonction principale mais en réalité, sont payés pour toutes leurs heures selon le principe "une catégorie au-dessus". Ce salaire horaire supérieur signifie également que l'on peut occuper n'importe quelle fonction (maximum 6), et ce, indépendamment de la catégorie salariale dont relèvent les diverses fonctions occupées.

Article 16: Niveau de polyvalence 2

Un collaborateur qui peut occuper à part entière 7 postes différents ou plus appartient au niveau de polyvalence 2. Celui-ci accomplit également une fonction principale mais peut être sollicité pour d'autres fonctions pour lesquelles il est compétent.

Il n'est pas permis de ne pas accéder à cette demande étant donné que les collaborateurs ayant atteint un niveau de polyvalence 2 bénéficient à ce titre d'une augmentation supplémentaire, et ce, pour toutes les heures payées.

Les collaborateurs ayant un niveau de polyvalence 2 perçoivent en premier lieu un salaire horaire correspondant à la catégorie de leur fonction principale mais en réalité, sont payés pour toutes leurs heures selon le principe "deux catégories au-dessus". Ce salaire horaire supérieur signifie également que l'on peut occuper n'importe quelle fonction (7 ou plus), et ce, indépendamment de la catégorie salariale dont relèvent les diverses fonctions occupées.

Article 17

Le niveau de polyvalence attribué doit être évalué chaque année. A la demande du travailleur, une révision individuelle peut avoir lieu tous les six mois.

Article 18

Les collaborateurs, travailleurs polyvalents, qui renoncent à leur employabilité polyvalente (à la suite d'un accord mutuel ou d'un refus), seront automatiquement répertoriés dans la catégorie salariale correspondant à leur fonction de base.

Article 19

La norme de polyvalence ne s'applique pas au chef d'équipe ou de groupe.

Article 20

Dans les entreprises ayant une CCT d'entreprise prévoyant déjà une prime ou une prime partielle en cas d'employabilité polyvalente, une disposition adaptée peut être prise afin d'éviter le cumul avec le sursalaire accordé au personnel polyvalent

Chapitre VI - Procédures en cas de plaintes et de litiges

Article 21

Un travailleur peut faire appel de la classification opérée par l'employeur pour ce qui concerne sa fonction.

21.1. La procédure d'appel

Le travailleur qui souhaite faire appel peut faire connaître à l'employeur la raison de son opposition. Le travailleur motive son objection par écrit, à l'aide d'un formulaire standard qui est annexé à la CCT:

- a. Directement auprès du supérieur hiérarchique et/ou de l'employeur.
- b. Avec une délégation syndicale auprès de l'employeur.

Pour compléter son formulaire d'objection, le travailleur peut se faire assister par un délégué syndical. En l'absence du délégué syndical, le travailleur peut se faire assister par le secrétaire syndical régional.

21.2. Traitement de la plainte par concertation interne au niveau de l'entreprise

Une réunion de concertation est organisée entre le travailleur, le supérieur direct **et/ou** l'employeur afin de traiter de la plainte. Pour cette réunion, le travailleur peut se faire assister par un délégué syndical. En l'absence du délégué syndical, le travailleur peut se faire assister par le secrétaire syndical régional.

La concertation interne peut déboucher sur:

- a. Un accord entre le travailleur et l'employeur: le travailleur abandonne son recours.
- b. L'absence d'un accord entre le travailleur et l'employeur: dans ce cas, le travailleur peut passer à la deuxième étape de la procédure d'appel.

21.3. Commission d'appel externe

En l'absence d'accord, l'employeur et la délégation syndicale, ou en l'absence d'un délégué syndical, le secrétaire syndical régional, peuvent interjeter appel auprès du groupe de travail qui, pour la circonstance, tient lieu de commission d'appel externe.

La Commission d'appel externe peut:

- a. Formuler une proposition de solution.
- b. Procéder à une évaluation. Cette enquête a pour but de corriger/éclaircir la description de fonction contestée et d'en déterminer l'impact sur les catégories salariales selon une approche analytique basée sur la méthode FOBLA.

La commission d'appel externe donne un avis unanime et **définitif** à la Commission paritaire. La confidentialité, aussi bien des débats que des détails de l'avis exprimé, est de rigueur.

Article 22

La Commission paritaire peut demander à l'employeur de permettre au groupe de travail, visé à l'Article 21.3, d'étudier l'application de la convention collective de travail

Chapitre VII - Actualisation de la classification de fonctions

Article 23

Afin de maintenir la classification de fonctions à jour, l'actualisation de cette classification a été prévue.

Les situations suivantes peuvent déclencher la procédure d'actualisation:

1. La création de nouvelles fonctions de référence.
2. La modification de fonctions de référence.
3. L'actualisation périodique.

23.1. La création de nouvelles fonctions de référence

Lorsque de nouvelles fonctions de référence sont créées, l'objet de la description de fonction est libellé selon la procédure et la forme consacrées par la méthode d'évaluation des emplois **FOBLA**.

23.2. La modification des fonctions de référence

Si des modifications sont intervenues dans les fonctions de référence existantes, la Commission paritaire prend connaissance de toutes les demandes d'actualisation.

Dans ce cas, le groupe de travail fait une enquête afin de vérifier si les fonctions de référence ont été modifiées et s'il existe des arguments suffisants et fondés en faveur d'une modification des descriptions de fonctions existantes.

Le groupe de travail soumet sa proposition à l'approbation de la Commission paritaire.

Après approbation, le groupe de travail prend l'initiative de remanier les descriptions et les évaluations.

23.3. L'actualisation périodique

A la demande des parties, le groupe de travail doit procéder à un contrôle approfondi de toutes les fonctions de référence.

Le groupe de travail tient lieu de contrôleur de la procédure et prend l'initiative, après approbation de la Commission paritaire, de mettre en œuvre la procédure d'actualisation conformément aux procédures en vigueur.

Chapitre VIII - La titularité du système

Article 24

Chaque organisation représentée au sein de la commission paritaire dispose d'un exemplaire nominatif du système FOBLA. Son utilisation est réservée aux membres du groupe de travail. Le système FOBLA est confié au Fonds commun de l'entretien du textile qui n'est pas habilité à en autoriser la divulgation sans l'autorisation de la Commission paritaire.

Chapitre IX



Article 25 - Salaires à la pièce

Pour le travail à la pièce, le salaire est calculé de telle manière que le salaire moyen effectivement versé soit supérieur de **10%** au salaire minimum de la même catégorie.

Le calcul est effectué sur la base du nombre d'heures que le travailleur a consacrées au travail à la pièce.

Les salaires minimum visés à l'Article 6 sont dans tous les cas garantis.

Article 26

26.1. Travail en équipes - équipes alternantes

Le salaire minimum, tel que fixé à l'Article 7, des travailleurs qui travaillent en équipes alternantes est majoré de 10%.

Pour les travailleurs qui travaillent alternativement dans une équipe de nuit et dans une autre équipe, le salaire pour les heures de travail prestées entre 22 heures et 6 heures est majoré de 25%, tandis que le salaire pour les autres heures de travail est majoré de **10%**.

Par "équipe de jour", on entend: l'équipe dont la journée de travail normale commence au plus tôt à 6 heures et se termine au plus tard à 20 heures.

Par "équipe de nuit", on entend: l'équipe qui débute au plus tôt à 22 heures et termine au plus tard à 6 heures.

26.2. Travail en équipes - équipes fixes

Pour les travailleurs occupés de manière fixe en équipes successives, le salaire pour les heures prestées entre 20 heures et 22 heures est majoré de 10%, et le salaire pour les heures prestées entre 22 heures et 6 heures est majoré de 25%.

Article 27 - Chauffeurs - Livreurs

Les chauffeurs - livreurs ont droit, dès leur engagement, au salaire correspondant à leur fonction.

Article 27bis - Indemnité pour frais de déplacement pour les chauffeurs

Les chauffeurs d'un camion dont la capacité de charge est d'au moins 5 tonnes, reçoivent une indemnité pour frais de déplacement de 4,9579 EUR par jour effectivement **presté**. La majoration de 4,4620 EUR à 4,9579 EUR est d'application depuis le 01.06.2001.

Le présent article ne s'applique pas aux entreprises qui accordent déjà une indemnité pour frais de déplacement équivalente, sous quelque dénomination que ce soit.

Article 27ter - Constitution du groupe de travail sur le transport

Les parties s'engagent à constituer un groupe de travail sur le transport, qui s'occupe des problèmes de mobilité des travailleurs ainsi que des problèmes auxquels sont confrontés les chauffeurs dans le cadre de l'exécution de leur travail.

Article 28 - Chèques-repas

A partir du 1^{er} octobre 2008, des chèques-repas sont instaurés conformément aux dispositions de l'article 19bis §2 de l'Arrêté Royal du 28 novembre 1969 pris en exécution de la loi du 27 juin 1969 **revisant** l'arrêté-loi du 28 décembre 1944 concernant la sécurité sociale des travailleurs, selon les modalités mentionnées ci-dessus.

28.1 Travailleurs à temps plein

Aux ouvriers occupés à temps plein, il est attribué un chèque-repas par jour effectivement **presté**, dont la valeur nominale est 2,20 EUR, en ce compris une contribution patronale de **1,11** EUR et une contribution personnelle du travailleur de 1,09 EUR.

Au niveau de l'entreprise, les mesures nécessaires peuvent être prises concernant les travailleurs à temps plein en vue de déterminer le nombre de chèques-repas sur la base du comptage alternatif, tel que défini par l'article 19bis §2, 2° de l'Arrêté Royal précité du 28 novembre 1969.

En vue du comptage alternatif, le nombre normal d'heures de travail par jour de la personne de référence est déterminé sur la base du régime de travail dans lequel le travailleur concerné est occupé et notamment :

- régime de travail en moyenne de 38 heures/semaine : 7,60 heures
- régime de travail en moyenne de 37,50 **heures/semaine** : 7,50 heures

Le nombre maximal de jours prestables de la personne de référence durant le trimestre est calculé sur la base du nombre théorique de jours prestables durant le trimestre concerné, c.à.d. tous les jours calendriers durant ce trimestre, diminué des jours de fermeture collective pour cause de vacances annuelles, de vacances supplémentaires et de repos compensatoires pour la diminution de la durée du travail.

28.2 Travailleurs à temps partiel

Pour les ouvriers occupés à temps partiel, le nombre de chèques-repas est déterminé sur la base du comptage alternatif, tel que visé à l'article 19bis §2, 2° de l'Arrêté Royal précité du 28 novembre 1969.

Au niveau de l'entreprise, les mesures nécessaires doivent être prises pour appliquer ce comptage alternatif. En vue du comptage alternatif, le nombre normal d'heures de travail par jour de la personne de référence est déterminé conformément aux dispositions de l'article **28.1**.

28.3

Tant pour les travailleurs à temps plein que pour les travailleurs à temps partiel les jours de congé pour formation syndicale sont assimilés à des jours effectivement **prestés**. Dans le cas où il est fait application du comptage alternatif, le nombre des heures assimilées est fixées tenant compte du nombre des heures que la personne concernée devrait prêter selon son horaire, s'il n'avait pas pris de congé pour formation syndicale.

28.4

Dans les entreprises qui accordaient déjà des chèques-repas, à concurrence ou non du montant maximal, un avantage équivalent sera accordé au niveau de l'entreprise, qui soit neutre en termes de coûts par rapport au règlement sectoriel des chèques-repas.

Article 29 - Jeunes

29.1. Jeunes de 16 à 18 ans (mineurs)

Les mineurs et les apprentis ont droit à une partie du salaire minimum de la catégorie salariale 1, selon les pourcentages qui sont mentionnés dans le tableau ci-dessous et qui varient en fonction de l'âge du mineur et/ou de l'apprenti.

29.2. Jeunes de 18 à 21 ans (jeunes travailleurs)

A partir de l'âge de 18 ans, le jeune travailleur et l'apprenti reçoivent, pendant une période d'essai de 6 mois, le pourcentage de la catégorie salariale mentionné dans le tableau ci-dessous. Au terme de cette période, il reçoit le salaire complet correspondant à son niveau.

Le salaire perçu au terme de la période d'essai est égal au salaire correspondant au niveau visé sous 7 de la présente convention collective de travail.

Tableau des barèmes pour les jeunes:

21 ans	100%
20 ans	94%
19 ans	88%
18 ans	82%
17 ans	76%
16 ans	70%

Depuis le 1er janvier 2004, les barèmes susmentionnés pour les jeunes ne sont plus d'application, sauf pour les étudiants visés sous l'Article 17bis de l'Arrêté royal du 28 novembre 1969.

Article 30

A partir de l'âge de 18 ans, l'ancienneté acquise auprès d'autres entreprises que celles visées dans la présente convention collective de travail, est prise en considération pour la période d'essai prévue à l'Article 29.

Elle est prouvée au moyen de déclarations délivrées par les employeurs et remises au moment de l'entrée en fonction.

Article 31

A dater du 22 mai 2003, les travailleurs ayant une ancienneté de 10 ans ou plus au sein de l'entreprise ont droit, par année civile, à un jour de carence rétribué au salaire normal.

Article 32

Les différentes parties qui sont représentées dans la Commission paritaire pour l'entretien du textile s'engagent, pour la durée de cet accord, à respecter la paix sociale sur tous les niveaux et sur tous les points convenus dans la présente convention collective de travail.

Article 33

La présente convention collective de travail entre en vigueur le **1er** janvier 2008 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée par l'une des parties moyennant un préavis de trois mois, notifié par lettre recommandée, adressée au président de la Commission paritaire pour l'entretien du textile et aux organisations qui y sont représentées.

=====

DEMANDE D'APPEL

Conformément à la procédure d'appel, vous avez la possibilité, en votre qualité de travailleur/travailleuse, d'émettre des réserves contre la fonction qui vous est assignée, la catégorie salariale y afférente et/ou le niveau de polyvalence qui vous a été attribué.

Si vous souhaitez recourir à cette possibilité d'appel, veuillez compléter le présent formulaire et le remettre au service du personnel. Que ce soit pour compléter ce formulaire ou pour le déroulement ultérieur de la procédure d'appel, vous pouvez vous faire assister par un délégué syndical.

Je, soussigné(e), (nom)....., introduis une demande d'appel contre le résultat de ma classification de fonction, et ce, au regard des motifs suivants :

- 0 je ne suis pas d'accord avec la **fonction qui m'a été assignée que j'exerce principalement en qualité de travailleur/travailleuse, ni avec la catégorie salariale y afférente.**
- 0 je ne suis pas d'accord avec le **niveau de polyvalence ni avec la liste des fonctions y afférentes** que je peux exercer en qualité de travailleur/travailleuse.

Motivation de l'appel

- Si, à titre de travailleur, vous contestez la fonction assignée que vous exercez principalement en votre qualité de travailleur/travailleuse, décrivez la fonction qui, selon vous, doit être prise en considération, et donnez-en les raisons.
- Si vous contestez le niveau de polyvalence et la liste des fonctions qui vous ont été assignés, citez les fonctions qui, selon vous, doivent être prises en **considération**.

Important : mentionnez toujours le titre de référence exact de la fonction, afin d'éviter toute confusion possible.

Accusé de réception
par le service du personnel

date + signature
du demandeur

Formulaire "Attribution d'une fonction"

Cher Collaborateur,

La nouvelle méthode analytique d'évaluation des emplois pour le secteur de l'entretien du textile sera appliquée à partir du **1er janvier 2008** dans toutes les entreprises qui relèvent de la Commission paritaire 110.

L'employeur/le service du personnel de votre entreprise a l'obligation de vous attribuer, à l'aide du présent formulaire, une catégorie salariale qui soit en corrélation avec le contenu exact de votre fonction. Cette attribution sera effectuée sur la base de la liste des fonctions de référence jointe au présent formulaire.

Le manuel répertoriant les fonctions de référence est disponible auprès du service du personnel et auprès de la délégation syndicale de votre entreprise. Vous pouvez y obtenir des informations complémentaires sur la répartition des fonctions et sur les catégories salariales qui y sont associées. Si vous n'êtes pas d'accord avec cette attribution, il vous est toujours possible de faire appel. Avant d'entamer une procédure d'appel, vous pouvez solliciter l'aide d'un représentant syndical (en l'absence d'un représentant syndical, vous pouvez vous adresser aux secrétaires syndicaux responsables) ou prendre contact avec le service du personnel de votre entreprise.

Catégorie salariale	Fonction de référence	
Catégorie salariale 1	Accrochage tunnelfinisher Emballage Encollage (patch)	Pliage manuel Préposé à la plieuse Tri du linge propre
Catégorie salariale 2	Composition des sets infirmiers Pliage du textile utilisé en bloc opératoire Préposé à l'essoreuse	Réception du linge sale Tri des instruments médicaux Tri du linge & des tenues de travail sales
Catégorie salariale 3	Assistant administratif Composition des sets chirurgicaux Contrôle de la qualité au fil du processus Coudre à la main et à la machine Marquage du linge sale Nettoyage d'objets divers Nettoyage et finition de tapis Préparation des commandes	Préparation des commandes - bon de commande Préposé aux séchoirs Pressing à la vapeur Remise et reprise des vêtements/du linge loués Repassage à la vapeur Tri du linge hospitalier Tri du linge sale des maisons de soins et de repos Tri du linge sale privé
Catégorie salariale 4	Chauffeur de camion Conducteur de chariot élévateur - magasin Nettoyage des tapis Préposé aux machines à laver	Préposé aux machines à lever chimique Stockage et préparation des sets chirurgicaux Traitement des taches
Catégorie salariale 5	Audit relatif au contrôle de la qualité Chauffeur de camionnette Nettoyage de mobiliers	Nettoyage du daim et du cuir Repassage à la vapeur (luxe) Services logistiques
Catégorie salariale 6	Direction d'équipe magasin	
Catégorie salariale 7	Entretien technique ail-round Travail et coordination d'équipe dans une zone donnée	
Catégorie salariale 8	Direction d'équipe service technique	

Fonctions classées par famille/classe de fonction et par ordre alphabétique

Classe	Triage	Lavage	Finition	Sterilisation	Traitements spéciaux	Expédition	Entretien technique	Diriger / Assister
8							<ul style="list-style-type: none"> Diriger le groupe du service technique 	
7							<ul style="list-style-type: none"> Entretiens techniques divers 	<ul style="list-style-type: none"> Collaborer et diriger dans certaines zones
6								<ul style="list-style-type: none"> Diriger le groupe magasin
5			<ul style="list-style-type: none"> Contrôler la qualité (audit) Repasser à la vapeur - finition luxe 		<ul style="list-style-type: none"> Nettoyer le daim & cuir Nettoyer les fauteuils 	<ul style="list-style-type: none"> Conduire la camionnette Service logistique 		
4		<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les machines de nettoyage à sec Utiliser les machines à laver 	<ul style="list-style-type: none"> Traiter les taches 	<ul style="list-style-type: none"> Stocker et préparer les sets opératoires 	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les tapis 	<ul style="list-style-type: none"> Manoeuvrer le chariot élévateur - entrepôt Conduire le camion 		
3	<ul style="list-style-type: none"> Marquer le linge sale Trier le linge sale particulier Trier colis linge sale Maisons de repos et de soins Trier le linge hospitalier 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser les séchoirs 	<ul style="list-style-type: none"> Contrôler la qualité lors du processus Coudre & piquer Presser à la vapeur Repasser à la vapeur 	<ul style="list-style-type: none"> Composer les sets d'opération 	<ul style="list-style-type: none"> Nettoyer les articles divers Laver & parachever les tapis 	<ul style="list-style-type: none"> Enregistrer et répartir le linge/vêtement de travail de location t Exécuter les commandes avec bon de paiement 		<ul style="list-style-type: none"> Assistance administrative
2	<ul style="list-style-type: none"> Réceptionner le linge sale Trier le linge sale & vêtements de travail 		<ul style="list-style-type: none"> Utiliser la calandre 	<ul style="list-style-type: none"> Composer les sets de soins Trier les instruments médicaux Plier le textile OP 				
1		<ul style="list-style-type: none"> Trier le linge propre 	<ul style="list-style-type: none"> Utiliser la plieuse Coller (patcher) Plier manuellement Suspendre le linge dans tunnel de finition 			<ul style="list-style-type: none"> Emballer 		

Conclusion générale

1. La fonction que vous exercez A TITRE PRINCIPAL

- Dénomination de la fonction :.....
- Cette fonction de référence est associée à la catégorie salariale

2. Les fonctions que vous pouvez exercer, EN PLUS de la fonction que vous exercez à titre principal

- 1.....(dénomination de la fonction)
- 2.....(dénomination de la fonction)
- 3.....(dénomination de la fonction)
- 4.....(dénomination de la fonction)
- 5.....(dénomination de la fonction)
- 6.....(dénomination de la fonction)
- 7.....(dénomination de la fonction)
- 8.....(dénomination de la fonction)
- 9.....(dénomination de la fonction)
- 10.....(dénomination de la fonction)

3. Votre NIVEAU DE POLYVALENCE

- Sur la base des fonctions mentionnées au point 2, vous avez le **niveau de polyvalence** suivant:
 - Niveau de polyvalence de base 0
 - Niveau de polyvalence 1 0
 - Niveau de polyvalence 2 0

4. ANCIENNE CLASSIFICATION

- Votre **FUNCTION**, sur la base de l'ancienne classification de fonctions, était
- **Votre salaire horaire effectivement payé pour cette fonction était de**
- **Le salaire barémique pour cette fonction était de**
- **CONCLUSION GENERALE: LA DIFFERENCE EFFECTIVE ENTRE LE SALAIRE BAREMIQUE ET LE SALAIRE HORAIRE EFFECTIVEMENT PERCU S'ELEVE A**
.....

CONCLUSION GENERALE:

LE SALAIRE BAREMIQUE QUI VOUS A ETE ATTRIBUE, conformément à la nouvelle classification de fonctions, s'élève à:.....EUR.

CONCLUSION: il faut procéder à une ADAPTATION DEEURO, à payer à 3 échéances, à concurrence de 1/3 de la différence salariale à chaque échéance dont la première est le 1er janvier 2008.

Signatures :

L'employeur

Le travailleur