

Service public fédéral Emploi,  
Travail et Concertation sociale

**ADMINISTRATION DES  
RELATIONS COLLECTIVES  
DU TRAVAIL**

Direction du Greffe et de la force  
obligatoire des CCT



Federale overheidsdienst  
Werkgelegenheid, Arbeid  
en Sociaal Overleg  
**ADMINISTRATIE VAN DE  
COLLECTIEVE  
ARBEIDSBETREKKINGEN**  
Directie van de Griffie en de  
algemeen verbindend verklaring  
van de CAO's

**ERRATUM**

Commission paritaire du transport et  
de la logistique  
n° 140

**CCT n° 78896/CO/140  
du 30 janvier 2006**

Correction du texte en néerlandais:

- la dernière phrase de l'article 4, §1  
est complétée comme suit : « *De  
combinatie van deze factoren geeft 8  
verschillende types die worden  
weergegeven in onderstaande tabel.  
Elk type heeft zijn plaats in de  
classificatie.* ».

- le deuxième champs du tableau à  
l'article 4, 'Diversiteit van de taken'  
est complété comme suit :  
« *BEPERKT : de  
magazijnmedewerker voert in het  
algemeen slechts 1 van de hierna  
beschreven taken uit (bijvoorbeeld,  
slechts lading OF ontlading)* » en  
« *TALRIJK : de magazijnmedewerker  
combineert meerdere kernactiviteiten  
en is multi-inzetbaar voor alle  
operationele magazijntaken*

**ERRATUM**

Paritair Comité voor het vervoer en  
de logistiek  
nr. 140

**CAO nr. 78896/CO/140  
van 30 januari 2006**

Verbetering van de Nederlandse  
tekst:

- de laatste zin van artikel 4, §1  
wordt als volgt aangevuld : « *De  
combinatie van deze factoren geeft 8  
verschillende types die worden  
weergegeven in onderstaande tabel.  
Elk type heeft zijn plaats in de  
classificatie.* ».

- het tweede veld van de tabel in  
artikel 4, 'Diversiteit van de taken'  
wordt als volgt aangevuld :  
« *BEPERKT : de  
magazijnmedewerker voert in het  
algemeen slechts 1 van de hierna  
beschreven taken uit (bijvoorbeeld,  
slechts lading OF ontlading)* » en  
« *TALRIJK : de magazijnmedewerker  
combineert meerdere kernactiviteiten  
en is multi-inzetbaar voor alle  
operationele magazijntaken*

**(bijvoorbeeld, slechts lading OF ontlading) ».**

- à l'article 4, 7 'kwaliteitszorg', la 2<sup>ème</sup> phrase est complétée comme suit : « *bewust zijn en toepassen van de kwaliteitseisen in verband met verpakking, stapelen, en ordenen van goederen, enz, en de normen toe te passen* ».

- le dernier alinea de l'article 7 est complété comme suit : « *De functie van klusjesman beoogt het onderhouden van de infrastructuur en staat los van de magazijnactiviteiten en slaat o.a. op lampen vervangen, schilderen, loodgieterij, enz.* ».

**Décision du**

**(bijvoorbeeld, slechts lading OF ontlading) ».**

- de 2<sup>de</sup> zin van artikel 4, 7 'kwaliteitszorg' wordt als volgt aangevuld : « *bewust zijn en toepassen van de kwaliteitseisen in verband met verpakking, stapelen, en ordenen van goederen, enz, en de normen toe te passen* ».

- de laatste alinea van artikel 7 wordt als volgt aangevuld : « *De functie van klusjesman beoogt het onderhouden van de infrastructuur en staat los van de magazijnactiviteiten en slaat o.a. op lampen vervangen, schilderen, loodgieterij, enz.* ».

**Beslissing van**

25 -11- 2011

*NVVA. DVPot*  
*14.03.2006*

*REGISTR - ENR.*  
*07.03.2006*

*nr. 78896/CO/140*  
*04/07*

## Paritair Comité voor het vervoer

## Commission paritaire du transport

*Collectieve arbeidsovereenkomst van*  
*30 januari 2006*

*Convention collective de travail du 30 janvier 2006*

Functieclassificatie van het niet-rijdend personeel in de ondernemingen van het goederenvervoer en van de goederenbehandeling voor rekening van derden (Overeenkomst geregistreerd op 7 maart 2006 onder het nummer 78896/CO/140)

Classification des fonctions du personnel non-roulant des entreprises du transport et de la manutention de choses pour le compte de tiers (Convention enregistrée le 7 mars 2006 sous le numéro 78896/CO/140)

### HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

### CHAPITRE I. Champ d'application

Artikel 1. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers ressorterend onder het Paritair Comité voor het vervoer en behorend tot de subsectoren voor het goederenvervoer ten lande voor rekening van derden en voor de goederenbehandeling voor rekening van derden, alsook op hun werklieden.

Article 1er. § 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et appartenant aux sous-secteurs du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers et/ou de la manutention de choses pour compte de tiers, ainsi qu'à leurs ouvriers

§ 2. Onder "subsector voor het goederenvervoer ten lande voor rekening van derden", wordt bedoeld : de werkgevers die ressorteren onder het Paritair Comité voor het vervoer en die zich inlaten met :

§ 2. Par "sous-secteur du transport de choses par voie terrestre pour compte de tiers", on entend les employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et qui effectuent :

- 1° Het goederenvervoer voor rekening van derden door middel van een voertuig met of zonder motor voor hetwelk een vervoervergunning vereist is, afgeleverd door de bevoegde overheid;
- 2° Het goederenvervoer voor rekening van derden door middel van een voertuig met of zonder motor voor hetwelk geen vervoervergunning vereist is;
- 3° Het verhuur met chauffeur van voertuigen met of zonder motor bestemd voor het goederenvervoer ten lande, voertuigen voor dewelke een vervoervergunning vereist is die door de bevoegde overheid afgeleverd werd;

- 1° Le transport de choses pour compte de tiers au moyen d'un véhicule motorisé ou non pour lequel une autorisation de transport délivrée par l'autorité compétente est exigée;
- 2° Le transport de choses pour compte de tiers au moyen d'un véhicule motorisé ou non pour lequel une autorisation de transport n'est pas exigée;
- 3° La location avec chauffeur de véhicules motorisés ou non destinés au transport de marchandises par voie terrestre, véhicules pour lesquels une autorisation de transport délivrée par l'autorité compétente est exigée;

4°. Het verhuur met chauffeur van voertuigen met of zonder motor bestemd voor het goederenvervoer ten lande, voertuigen voor dewelke geen vervoervergunning vereist is;

5°. Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst worden de taxibestel-wagens, met name de voertuigen waarvan het laadvermogen gelijk is aan of kleiner dan 500 kilogram en uitgerust met een taximeter, beschouwd als voertuigen voor dewelke geen vervoervergunning vereist is.

§ 3. Onder "subsector voor de goederen-behandeling voor rekening van derden" wordt bedoeld : de werkgevers ressorterend onder het Paritair Comité voor het vervoer en die, buiten de havenzones, zich inlaten met :

1° Alle behandeling van goederen voor rekening van derden ter voorbereiding van het vervoer en/of ter afwerking van het vervoer, ongeacht het gebruikte vervoermiddel;

2° En/of alle logistieke diensten ter voorbereiding van het vervoer van goederen voor rekening van derden en/of ter afwerking van dit vervoer, ongeacht het gebruikte vervoermiddel.

§ 4. Onder "werklieden" wordt bedoeld : alle werklieden en werksters behorend tot de categorie van het niet-rijdend personeel.

4° La location avec chauffeurs de véhicules motorisés ou non destinés au transport de marchandises par voie terrestre, véhicules pour lesquels une autorisation de transport n'est pas exigée;

5° Pour l'application de la présente convention collective de travail, les taxi-camionnettes, à savoir les véhicules dont la charge utile est égale ou inférieure à 500 kilogrammes et équipés d'un taximètre, sont considérés comme des véhicules pour lesquels une autorisation de transport n'est pas exigée.

§ 3. Par "sous-secteur de la manutention de choses pour compte de tiers", on entend : les employeurs qui ressortissent à la Commission paritaire du transport et qui, en dehors des zones portuaires :

1° effectuent toute manutention de choses pour compte de tiers en vue de leur transport et/ou consécutive au transport, peu importe le mode de transport utilisé;

2° et/ou fournissent les services logistiques en vue du transport de choses pour compte de tiers et/ou faisant suite au transport de choses pour compte de tiers, peu importe le mode de transport utilisé.

§ 4. Par "ouvriers", on entend : les ouvriers et ouvrières appartenant à la catégorie du personnel non-roulant

HOOFDSTUK II. *Functieclassificatie*

Art. 2. De werklieden worden ingedeeld in 8 klassen en 15 categorieën (zie artikel 3).

De werkgever zal de verantwoordelijkheid dragen voor de indeling in klassen en categorieën van de functies op basis van hun reële functie-inhoud in de onderneming.

De inschaling in één van de klassen en categorieën van de concrete functie van de werknemer in de onderneming, dient te gebeuren volgens de procedures die door de sectorale functie-classificatiecommissie zullen worden vastgelegd.

Art. 3. De klassen en categorieën zijn samenvattend de volgende :

klasse	functie
8	Superviserende magazijnfunctie type 4
6	Superviserende magazijnfunctie type 3
5	Kwaliteitscontroleur
5	Superviserende magazijnfunctie type 2
4	Magazijnmedewerker type 8
4	Superviserende magazijnfunctie type 1
3	Magazijnmedewerker type 6
3	Magazijnmedewerker type 4
3	Magazijnmedewerker type 7

CHAPITRE II. *Classification de fonctions*

Art. 2. Les travailleurs sont répartis en 8 classes et 15 catégories (voir article 3).

Il relève de la responsabilité de l'employeur de classer les fonctions sur base de leur contenu réel dans l'entreprise.

La répartition dans l'une des classes de la fonction concrète telle qu'elle est exercée par le travailleur dans l'entreprise doit se faire en application des procédures qui seront fixées par la commission sectorale de la classification des fonctions.

Art. 3. Les classes et catégories sont en résumé les suivantes :

Classe	Fonction
8	Fonction de supervision dans le magasin type 4
6	Fonction de supervision dans le magasin type 3
5	Contrôleur qualité
5	Fonction de supervision dans le magasin type 2
4	Magasinier type 8
4	Fonction de supervision de magasin type 1
3	Magasinier type 6
3	Magasinier type 4
3	Magasinier type 7

-----2	-----2	-----2	-----2
2	Klusjesman M/V	2	Homme à tout faire (F/M)
2	Magazijnmedewerker type 2	2	Magasinier type 2
2	Magazijnmedewerker type 3	2	Magasinier type 3
2	Magazijnmedewerker type 5	2	Magasinier type 5
	Schoonmaker		Technicien de surface
-----	-----	-----	-----
1	Magazijnmedewerker type 1	1	Magasinier type 1
-----	-----	-----	-----

#### Art. 4. De functie van magazijnmedewerker

##### § 1. Differentiërende factoren

Magazijnmedewerkers kunnen van elkaar verschillen op grond van de volgende 3 factoren :

1. De moeilijkheidsgraad van de gebruikte hulpmiddelen (hoog / laag);
2. De mate van het benodigde inzicht in de magazijnwerking (breed / smal);
3. De diversiteit van de taken die moeten worden uitgevoerd (talrijk / beperkt).

De combinatie van deze factoren geeft 8 verschillende types die worden weergegeven in onderstaande tabel. Elk type heeft zijn plaats in de classificatie.

#### Art. 4. La fonction de magasinier

##### § 1er. Facteurs différentiels

Trois facteurs peuvent différer les magasiniers entre eux :

1. Le degré de difficulté/complexité dans l'utilisation des outils (élevé / faible);
2. Le niveau de compréhension nécessaire du fonctionnement du magasin (large / étroit);
3. La diversité des tâches à accomplir (nombreuses / limitées).

La combinaison de ces facteurs donne 8 types de fonctions qui apparaissent dans le tableau ci-dessous. A chaque type correspond un niveau dans la classification.

		Diversiteit van de taken				
		BEPERKT : de magazijnmedewerker voert in het algemeen slechts 1 van de hierna beschreven kernactiviteiten uit (bijvoorbeeld slechts lading OF ontlading)		TALRIJK : de magazijnmedewerker combineert meerdere kernactiviteiten en is multi-inzetbaar voor alle operationele magazijntaken (bijvoorbeeld lading EN ontlading)		
		Mate van benodigd inzicht in de magazijnwerking				
		<p>SMAL : het correct uitvoeren van de activiteiten vereist geen inzicht in de andere activiteiten van het magazijn (bijvoorbeeld bestelling samenstellen op basis van een bestellijst). Functionerings-problemen worden dadelijk aan de ploegbaas of aan ev. een andere collega met meer ervaring en inzicht ten einde verdere instructies te krijgen</p>	<p>BREED : de magazijn-medewerker heeft inzicht in de totale werking van het magazijn en de aaneensluiting van de verschillende processen op elkaar (bijvoorbeeld als de palet verkeerd gestapeld is, kan die niet geladen worden en kan de vracht niet tijdig vertrekken → financiële gevolgen) Op basis van ervaring en inzicht kan de magazijnmedewerker het werk van zijn collega's begeleiden zonder hiërarchische bevoegdheid en eenvoudige beslissingen waarvan de impact op de organisatie beperkt is, autonoom nemen.</p>	<p>SMAL : het correct uitvoeren van de activiteiten vereist geen inzicht in de andere activiteiten van het magazijn (bijvoorbeeld bestelling samenstellen op basis van een bestellijst). Functionerings-problemen worden dadelijk aan de ploegbaas of aan ev. een andere collega met meer ervaring en inzicht ten einde verdere instructies te krijgen</p>	<p>BREED : de magazijnmedewerker heeft inzicht in de totale werking van het magazijn en de aaneensluiting van de verschillende processen op elkaar (bijvoorbeeld als de palet verkeerd gestapeld is, kan die niet geladen worden en kan de vracht niet tijdig vertrekken → financiële gevolgen) Op basis van ervaring en inzicht kan magazijnmedewerker het werk van zijn collega's begeleiden zonder hiërarchische bevoegdheid en eenvoudige beslissingen autonoom nemen waarvan de impact op de organisatie beperkt is.</p>	
		<p>LAAG : de magazijnmedewerker maakt gebruik van eenvoudige hulpmiddelen bij de uitvoering van de activiteiten. Eenvoudige hulpmiddelen zijn hulpmiddelen waarvan het gebruik duidelijk is zonder formele opleiding en die geen training op de werkvloer vereisen, een korte mondelinge toelichting volstaat, het veilig gebruik is snel aangeleerd. Het hulpmiddel kan slechts op 1 manier worden gebruikt en er is geen interpretatie nodig (bijvoorbeeld van eenvoudige hulpmiddelen: scanningsapparaat, aflezen computerscherm, bedienen transpalet, hanteren van een "duivel"...)</p>	<p>TYPE 1</p>	<p>TYPE 2</p>	<p>TYPE 3</p>	<p>TYPE 4</p>
<p>Moelijkheidsgraad van de gebruikte hulpmiddelen</p>		<p>HOOG: de magazijnmedewerker maakt gebruik van hulpmiddelen waarvan het gebruik moet aangeleerd worden aan de hand van een formele opleiding en training op de werkvloer. Het correct toepassen van het hulpmiddel vereist zowel inzicht in de werking ervan als interpretatie van gegevens of omstandigheden (bijvoorbeeld heftruck, reachtruck, geavanceerde computerapplicaties die interpretatie vereisen...) Specifieke vaardigheden :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• basiskennis van de technische onderdelen van het hulpmiddel</li> <li>• kennis van de risico's verbonden aan de omgang met het hulpmiddel</li> <li>• verantwoordelijkheidszin die toelaat op een veilige en voorzichtige manier met het hulpmiddel om te gaan en zowel actief als pro-actief in staat stelt om gevaarlijke situaties te voorkomen</li> </ul>	<p>TYPE 5</p>	<p>TYPE 6</p>	<p>TYPE 7</p>	<p>TYPE 8</p>

		Diversité des tâches			
		LIMITEES : Le magasinier exécute, de façon habituelle, seulement 1 des activités principales décrites (par exemple, uniquement chargement OU déchargement).		NOMBREUSES : Le magasinier combine plusieurs activités principales et peut être affectée à l'ensemble des tâches opérationnelles au sein du magasin (par exemple chargement ET déchargement).	
		Niveau de compréhension nécessaire dans le fonctionnement de la fonction			
		ETROIT : L'exécution correcte des activités ne nécessite pas de compréhension spécifique des autres activités se déroulant dans le magasin (par exemple, composer une commande d'après une liste de sélection). Les problèmes de fonctionnement sont immédiatement transmis au chef d'équipe ou éventuellement à un collègue plus expérimenté pour recevoir des Instructions complémentaires.	LARGE : Le magasinier dispose d'une compréhension du fonctionnement global du magasin et de la manière dont les différents processus s'agencent (par exemple, si les palettes sont mal empilées, le chargement ne pourra avoir lieu comme prévu et le camion aura du retard sur l'horaire → conséquences financières). Le magasinier peut, sur base de son expérience et sa connaissance du magasin, guider un(des) collègue(s) en l'absence de lien hiérarchique et peut prendre de manière autonome des décisions qui ont une implication limitée sur l'organisation.	ETROIT : L'exécution correcte des activités ne nécessite pas de compréhension spécifique des autres activités se déroulant dans le magasin (par exemple, composer une commande d'après une liste de sélection). Les problèmes de fonctionnement sont immédiatement transmis au chef d'équipe ou éventuellement à un collègue plus expérimenté pour recevoir des Instructions complémentaires.	LARGE : Le magasinier dispose d'une compréhension du fonctionnement global du magasin et de la manière dont les différents processus s'agencent (par exemple, si les palettes sont mal empilées, le chargement ne pourra avoir lieu comme prévu et le camion aura du retard sur l'horaire → conséquences financières). Le magasinier peut, sur base de son expérience et sa connaissance du magasin, guider un(des) collègue(s) en l'absence de lien hiérarchique et peut prendre de manière autonome des décisions qui ont une implication limitée sur l'organisation.
Degré de difficulté/complexité dans utilisation des outils	<p>FAIBLE : Le magasinier requiert l'utilisation d'outils simples pour la bonne exécution des activités. L'apprentissage se fait sans formation formelle ou avec un apprentissage limité sur le lieu du travail. Dans la plupart des cas, une courte explication orale suffit. Les règles de sécurité sont également facilement assimilables. L'outil ne peut être utilisé que d'une seule manière qui ne nécessite pas d'interprétation (par exemple, appareil de scanning, lecture d'un écran d'ordinateur, utilisation d'un transpalette, d'un 'diable', etc.)</p>	TYPE 1	TYPE 2	TYPE 3	TYPE 4
	<p>ELEVE : Le magasinier requiert l'utilisation d'outils exigeant un apprentissage au travers d'une formation formelle et/ou un apprentissage pratique sur le lieu du travail. L'application correcte de l'outil exige une bonne compréhension de son fonctionnement ainsi que la faculté d'interpréter des données ou des conditions d'utilisation (par exemple, chariot élévateur, engins de manutention, applications informatiques demandant de l'interprétation, etc.) Les compétences spécifiques nécessaires pour ce niveau sont :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>des connaissances de base des éléments techniques composant l'outil</li> <li>La connaissance des risques liés à l'utilisation de l'outil</li> <li>Les sens des responsabilités dans l'utilisation prudente et sûre de l'outil, tant de façon réactive que pro-active, pour éviter les situations dangereuses</li> </ul>	TYPE 5	TYPE 6	TYPE 7	TYPE 8



§ 2. Algemene omschrijving van de functie van magazijnmedewerker :

De magazijnmedewerker houdt zich bezig met het uitvoeren van het volledige proces of delen van het proces van goederenbehandeling (gaande van de ontvangst van goederen tot het verzenden ervan) teneinde het opgedragen werk binnen het vooropgestelde tijdschema en volgens de voorgeschreven kwaliteitseisen te verwerken.

Alle activiteiten van de functie goederen-behandelaar kunnen worden ondergebracht in 1 van de volgende processtappen :

- Goederenontvangst;
- intern transport;
- samenstellen van bestellingen (order picking);
- verpakken van goederen (packing);
- bewerken van goederen (handling vb. added value services);
- goederenverzending.

De activiteiten van de magazijnmedewerker zijn grotendeels routinematige taken met andere worden :

- de handelingen die moeten worden uitgevoerd zijn steeds dezelfde en keren per uur verschillende keren terug;
- indien een probleem zich voordoet, is er duidelijk bepaald en aangeleerd welke instructies te volgen (vb. melden aan de ploegbaas).

§ 2. Description globale de la fonction de magasinier :

Le magasinier s'occupe d'exécuter le processus de manutention des marchandises (de la réception des marchandises jusqu'à l'expédition de celles-ci), en tout ou en partie, afin d'effectuer les tâches attribuées dans le respect des contraintes de temps et de qualité données.

Toutes les activités du magasinier sont liées à un processus dont les étapes sont les suivantes :

- Réception de marchandises;
- Transport interne;
- Composition de commandes (order picking);
- Emballage de biens (packing);
- Traitement de marchandises (par exemple services à valeur ajoutée);
- Expédition.

Les activités du Magasinier sont, en grande partie, de nature routinière, c'est-à-dire :

- les manipulations à effectuer sont toujours les mêmes et reviennent plusieurs fois par heure;
- quand un problème survient, il est clairement mentionné quelle procédure doit être suivie (par exemple, communication immédiate au chef d'équipe).

### § 3. Kernactiviteiten van de functie van magazijnmedewerker

#### 1. Goederenontvangst :

- a. lossen van goederen uit containers, trailers, vrachtwagen, ...
- b. identificeren en controleren van ontvangen goederen op hoeveelheid en beschadiging,
- c. melden van beschadiging,
- d. ...

#### 2. Intern transport :

- a. verplaatsen van de goederen binnen het magazijn,
- b. plaatsen van de goederen op de voorbestemde locatie in het magazijn rekening houdend met het systeem,
- c. eventueel beslissen waar te stockeren,
- d. ...

#### 3. Samenstellen van bestellingen en verpakken (order picking and packing) :

- verzamelen van goederen aan de hand van bestellijsten;
- klaar maken van de goederen voor de klant volgens duidelijk omschreven richtlijnen;
- verpakken van de goederen;
- stabiel opbouwen van paletten;

### § 3. Activités principales de la fonction de magasinier :

#### 1. Réception de marchandises :

- a. Décharger les marchandises hors des camions, containers, péniches, semi-remorques, ...
- b. Identifier et contrôler les quantités et l'état des marchandises reçues,
- c. Signaler les dommages constatés,
- d. ...

#### 2. Transport interne :

- a. Déplacer des marchandises dans l'enceinte du magasin,
- b. Placer des marchandises à un endroit prédéterminé dans le magasin en tenant en compte du système en place,
- c. Eventuellement, décider d'un emplacement de stockage,
- d. ...

#### 3. Composition de commandes et emballage (order picking and packing) :

- sortir du stock des marchandises selon des listes de commandes (picking list);
- préparer des marchandises pour le client en suivant des directives clairement décrites;
- emballer des marchandises;
- exécuter le montage de palettes stables;

- aanbrengen van verzendlabels;
- uitvoeren van eerste kwaliteitscontroles op juistheid van de verzamelde goederen;
- ...

#### 4. Bewerken van goederen (Handling) :

- creëren van toegevoegde waarde aan het product door het uitvoeren van handelingen die duidelijk omschreven worden door de klant (bijvoorbeeld toevoegen van een onderdeel of handleiding);
- eenvoudige herstellingen aan beschadigde verpakkingen;
- uitsortering van goederen (vb. Beschadigde paletten verwijderen);
- ...

#### 5. Goederenverzending:

- ordenen van de lading met in acht name van gewicht en volgorde van de lossing;
- laden van goederen in containers, trailers, vrachtwagens... op basis van een laadschema;
- ...

#### 6. Onderhoud van de eigen werkplek :

- opruimen van de eigen werkplek;
- veilig opbergen van materialen;
- ...;

- apposer des étiquettes pour l'expédition;
- exécuter un premier contrôle de qualité quant à l'exactitude des marchandises rassemblées;
- ...

#### 4. Traitement des marchandises (Handling) :

- créer une valeur ajoutée au produit par l'exécution de manipulations clairement demandées et décrites par le client (par exemple, ajout d'un élément ou d'une notice);
- réparer sommairement des emballages endommagés;
- trier des marchandises (par exemple, suppression des palettes abîmées);
- ...

#### 5. Expédition :

- préparer des plans de chargement des moyens de transport en prenant en compte le poids des marchandises, leur ordre de livraison, etc.;
- charger des marchandises dans des camions, containers, semi-remorques, péniches, etc. sur base d'un plan de chargement préétabli;
- ...

#### 6. Entretien du poste de travail :

- ranger de son propre poste de travail;
- entreposer le matériel en lieu sûr;
- ...;

## 7. Kwaliteitszorg :

- instaan voor de kwaliteit van het eigen werk;
- bewust zijn van de kwaliteitseisen in verband met verpakking, stapelen, en ordenen van goederen en toepassen van de normen;
- uitvoeren van een eerste visuele controle op de behandelde goederen en hun verpakking;
- ...

## 8. Veiligheid :

- aandacht hebben voor en toepassen van de veiligheidsrichtlijnen zoals bepaald binnen de organisatie;
- toepassen van de veiligheidsregels zoals wettelijk bepaald;
- ...

9. Afhankelijk van de dagelijkse werkverdeling, kan de magazijnmedewerker ook worden ingezet in een andere functie op de vloer of nevenactiviteiten uitvoeren.

## § 4. Typisch profiel / vaardigheden

- geen magazijnervaring vereist;
- in staat om fysieke arbeid te verrichten en instructies te begrijpen;
- nauwkeurig en correct kunnen werken;
- oog voor orde, netheid en veiligheid;

## 7. Souci de la qualité :

- être responsable pour la qualité de son propre travail;
- être conscient des exigences de qualité en matières d'emballages, d'entreposage, d'ordonnancement des marchandises, etc. et appliquer les normes;
- effectuer les premiers contrôles visuels des marchandises rassemblées et leur emballage;
- ...

## 8. Sécurité :

- porter attention à et appliquer les règles de sécurité en vigueur dans l'entreprise;
- appliquer les règles de sécurité comme définies dans la législation;
- ...

9. En fonction de la charge de travail journalière, le magasinier peut intervenir dans d'autres fonctions de nature équivalente.

## § 4. Profil type / aptitudes

- une expérience préalable au sein d'un magasin n'est pas requise;
- être capable d'effectuer un travail physique et de comprendre des instructions simples;
- travailler de manière précise et correcte;
- être attentif à l'ordre, à la propreté et à la sécurité;

- flexibel zijn.

- être flexible.

Art. 5. De functie van superviserende magazijnmedewerker

Art. 5. La fonction du magasinier de supervision

§ 1. Differentiërende factoren

§ 1er. Facteurs différentiels

Verschillende niveaus en types zijn terug te vinden. De belangrijkste factor waarop de functies in hoofdzaak kunnen verschillen is het leidinggevende aspect, namelijk : stuurt de functie alle magazijnmedewerkers (inclusief ploegbazen) aan of stuurt de functie een ploeg van medewerkers aan en wordt ze op haar beurt aangestuurd door een hoofdmagazijnier.

Nous retrouvons pour cette fonction différents types en niveaux. Le facteur principal qui différencie les différentes fonctions de supervision tient au champ d'action de la supervision assurée : le magasinier de supervision dirige-t-il tous les magasiniers y compris les chefs d'équipes, ou seulement une équipe de collaborateurs qui est, à son tour, dirigée par un chef magasinier.

Indien de functie een ploeg aanstuurt, dan kan de grootte van de ploeg verschillen van organisatie tot organisatie. Indien de functie alle magazijnmedewerkers aanstuurt, dan is een belangrijk verschil tussen de organisaties de grootte van het magazijn.

Lorsque la fonction dirige une équipe, la taille de l'équipe peut varier d'organisation à organisation. Lorsque la fonction dirige l'ensemble des magasiniers, c'est la taille du magasin qui marque la différence entre les organisations.

De combinatie van deze factoren geeft 4 verschillende types die worden weergegeven in de onderstaande tabel. Elk type heeft zijn plaats in de classificatie.

La combinaison de ces facteurs donne 4 types différents de fonction qui apparaissent dans le tableau ci-dessous. Chaque type correspond à un certain niveau dans la classification.

Leidinggevend over :				
Grootte van de ploeg		<p><b>Eén ploeg arbeiders:</b> de superviserende magazijnmede-werker stuurt een ploeg van magazijn-medewerkers aan. Doorgaans zijn er meerdere ploegen die elk worden aangestuurd door een ploegbaas. De verschillende ploegbazen worden op hun beurt aangestuurd door een hoofdmagazijnier die zelf geen uitvoerende taken meer heeft. Deze functie van superviserende magazijn-medewerker op de werkvloer is dus niet de hoogste in hiërarchie.</p>		<p><b>Totaliteit van de arbeiders in het magazijn:</b> de superviserende magazijnmedewerker stuurt alle magazijnmedewerkers (inclusief ploegbazen) in het magazijn aan. Hij rapporteert rechtstreeks aan de verantwoordelijke van het magazijn op managementniveau (bijvoorbeeld Logistiek manager, algemeen directeur). Deze functie is op de werkvloer de hoogste in hiërarchie.</p>
	Klein : de ploeg bestaat uit +/- 5 mensen	<b>TYPE 1</b>		<p>Klein : in het magazijn werken 5 tot 10 mensen die niet zijn onderverdeeld in ploegen en/of het magazijn is weinig geautomatiseerd.</p> <p><b>TYPE 3</b></p>
	Groot : de ploeg bestaat uit +/- 15 mensen	<b>TYPE 2</b>		<p>Groot : in het magazijn werken 25 of meer die zijn onderverdeeld in verschillende ploegen en/of het magazijn is sterk geautomatiseerd.</p> <p><b>TYPE 4</b></p>

Diriger :				
Grandeur de l'équipe		<p><b>Une équipe d'ouvriers :</b> le titulaire permet de diriger une équipe de magasiniers. Le plus souvent il y a plusieurs équipes dirigées chacune par un chef d'équipe. Les différents chefs d'équipe sont, à leur tour, dirigés par un "chef de magasin" qui n'exerce plus de tâches d'exécution. La fonction du magasinier de supervision n'est donc PAS la plus élevée au sein du magasin..</p>		<p><b>La totalité des ouvriers dans le magasin</b> Le titulaire permet de diriger l'ensemble des magasiniers (y compris les chefs 'équipe) présents au sein du magasin. Il rapporte directement au responsable du magasin au niveau de la direction (par exemple : Manager Logistique, Directeur Général. Cette fonction de magasinier de supervision est la plus élevée au sein du magasin..</p>
	Petite : L'équipe se compose de +/- 5 personnes	<b>TYPE 1</b>		<p>Petit : les 5 à 10 personnes travaillant dans le magasin ne sont pas réparties en équipes et/ou le magasin est très faiblement automatisé.</p> <p><b>TYPE 3</b></p>
	Grande: L'équipe se compose de +/- 15 personnes	<b>TYPE 2</b>		<p>Grand : les 25 personnes travaillant dans le magasin sont réparties en équipes et/ou le magasin est fortement automatisé.</p> <p><b>TYPE 4</b></p>

## § 2. Algemene omschrijving van de functie van superviserende magazijnmedewerker

§ 2.1. De superviserende magazijnmedewerker werkt zelfstandig en is polyvalent.

§ 2.2. Hij heeft een diep inzicht in de totale werking van het magazijn, de samenhang van de verschillende processen en de impact van de activiteiten onder zijn verantwoordelijkheid op de werking van het magazijn.

§ 2.3 Hij maakt gebruik van hulpmiddelen waarvan het gebruik moet worden aangeleerd aan de hand van een formele opleiding en training op de werkvloer. Het correct toepassen van het hulpmiddel vereist inzicht in de werking ervan en vereist interpretatie van gegevens of omstandigheden (vb. heftruck, reachtruck, bepaalde computerapplicaties zoals software pakketten voor magazijnbeheer en geautomatiseerde systemen,...).

## § 3. Kernactiviteiten

§ 3.1. Kernactiviteiten van toepassing op alle superviserende magazijnfuncties.

### 1. Administratie

- opmaken van verslagen i.v.m. de uitgevoerde werkzaamheden, ondervonden problemen,...;
- opmaken van verzendingsdocumenten;
- aftekenen van ontvangstdocumenten;
- data ingeven in systeem van behandelde goederen;

## § 2. Description globale de la fonction du magasinier de supervision

§ 2.1. Le magasinier de supervision est poly-valant et travaille de façon autonome.

§ 2.2. Il a une connaissance approfondie du fonctionnement global du magasin, des interactions entre les différents processus et de l'impact des activités sous sa responsabilité sur le bon fonctionnement du magasin.

§ 2.3. Il utilise des outils et des moyens inhérents à la nature du travail dont l'apprentissage demande une formation spécifique et un training sur le lieu de travail. La bonne utilisation de ces outils et moyens exige la connaissance de leur fonctionnement ainsi que la capacité à interpréter des informations ou des conditions qui en affectent l'usage (exemples : chariot élévateur, engins de maintenance, applications informatiques spécifiques et systèmes automatisés, ...).

## §3 Activités principales

§ 3.1. Activités principales applicables à toutes les fonctions de supervision dans le magasin.

### 1. Administration :

- rédiger des rapports sur les activités exécutées, problèmes rencontrés, etc.,
- établir des documents d'envoi,
- signer des documents de réception,
- introduire des données dans un système de gestion des marchandises,

- ...

## 2. Kwaliteitszorg :

- instaan voor de kwaliteit van het eigen werk EN het werk van de magazijn-medewerkers en/ of ploegbazen;
- grondig kennen van de kwaliteitseisen in verband met verpakking, stapelen, en ordenen van goederen, ...;
- uitvoeren van steekproeven op de kwaliteit van de goederenbehandeling (juiste verpakking, juiste hoeveelheid, geen beschadiging,...).

## 3. Veiligheid :

- grondig kennen, toepassen en aanleren van de veiligheidsregels (zowel wettelijke als bedrijfs-eigen) EN erover waken dat ook de magazijnmedewerkers en/of ploegbazen zich houden aan de veiligheidsregels;

- ...

## 4. Onderhoud van de werkplek en/of magazijn :

- opruimen van de eigen werkplek;
- erop toezien dat de magazijn-medewerkers en/of ploegbazen hun werkplek onderhouden;
- oog hebben voor veiligheid;

- ...

## 2. Souci de la qualité :

- prendre la responsabilité pour la qualité de son propre travail ET pour la qualité du travail fourni par ses collaborateurs et/ou chefs d'équipe;
- connaître de façon approfondie les exigences de qualité en rapport avec l'emballage, l'étiquetage et l'ordonnancement des marchandises, . . . .;
- effectuer des sondages sur la qualité de la manutention des marchandises (emballage adéquat, quantité correcte, absence de dommage, ...).

## 3. Sécurité :

- connaître de façon approfondie, appliquer et se tenir à jour à propos des règles de sécurité (tant légales que propres à l'entreprise) ET veiller à ce que les magasiniers et/ou chefs d'équipe respectent les règles de sécurité,

- ...

## 4. Entretien du lieu de travail et/ou du magasin :

- veiller à ce que les magasiniers et/ou chefs d'équipe entretiennent correctement leur lieu de travail,
- ranger son propre lieu de travail,
- garder un œil sur la sécurité,



- ...

### § 3.2. Bijkomende kernactiviteiten specifiek voor type 1 en 2 (aansturen van een ploeg) :

#### 1. Coördinatie ploeg van magazijnmedewerkers :

- verdelen van de uit te voeren werkzaamheden onder de leden van zijn ploeg;
- controleren van de correcte uitvoering van het fysisch behandelen van de goederen;
- bemiddelen bij conflicten tussen ploegleden en bij nood aan disciplinaire maatregelen dit doorgeven en hierover adviseren aan het hoofd van het magazijn;
- opleiden en begeleiden van nieuwe medewerkers in de ploeg;
- begeleiden van medewerkers bij functioneringsproblemen;
- ...

#### 2. Rapporteren :

- op regelmatige basis aan het hoofd van het magazijn rapporteren over de stand van zaken;
- bij problemen die de ploeg overstijgen dadelijk het hoofd van het magazijn verwittigen.

### § 3. 3. Bijkomende kernactiviteit specifiek voor type 3 (hoofd van een klein magazijn) :

- ...

### § 3.2. Activités principales supplémentaires spécifiques pour type 1 et 2 (diriger une équipe) :

#### 1. Coordination de l'équipe des magasiniers :

- distribuer les tâches à accomplir parmi les membres de l'équipe;
- contrôler la bonne exécution de la manutention des marchandises;
- intervenir en cas de conflits entre membres de l'équipe et, au besoin, proposer les mesures disciplinaires qui en découlent après en avoir informé le responsable du magasin;
- former et suivre les nouveaux collaborateurs dans l'équipe;
- guider les collaborateurs lors de problèmes de fonctionnement;
- ...

#### 2. Rapports :

- rapporter régulièrement l'état de la situation au responsable du magasin;
- prévenir immédiatement le responsable du magasin lors de problèmes rencontrés par l'équipe.

### § 3. 3. Activités principales supplémentaires spécifiques pour type 3 (chef d'un petit magasin)

### 1. Coördinatie van alle magazijnmedewerkers :

- verdelen van de uit te voeren werkzaamheden onder de magazijnmedewerkers;
- controleren van de correcte uitvoering van het fysisch behandelen van de goederen;
- bemiddelen bij conflicten tussen magazijnmedewerkers;
- opleiden en begeleiden van nieuwe medewerkers;
- begeleiden van medewerkers bij functioneringsproblemen;
- ...

### 2. Coördinatie magazijnwerkzaamheden :

- organiseren van het magazijn, de magazijn-indeling en de werkprocessen die moeten worden gevolgd,
- organiseren van inventarisatietellingen,
- continu bijhouden van magazijnbewegingen,
- opvolgen van het magazijnbudget,
- verzekeren dat de medewerkers ten alle tijden op de hoogte zijn van nieuwe regels, specifieke opdrachten.
- ...

### 3. Verbetering magazijnwerking :

- voorstellen doen ter verbetering van de organisatie van het magazijn,
- begeleiden van de implementatie van verbeteringsacties/projecten.

### 1. Coordination des magasiniers :

- distribuer les tâches à accomplir entre les magasiniers;
- contrôler la bonne exécution de la manutention des marchandises;
- intervenir en cas de conflits entre magasiniers;
- former et suivre les nouveaux collaborateurs;
- guider les collaborateurs lors de problèmes de fonctionnement;
- ...

### 2. Coordination des activités du magasin :

- organiser le magasin, les sections du magasin et les processus de travail à suivre,
- organiser les inventaires,
- assurer le suivi continu des mouvements de marchandises,
- suivre le budget du magasin,
- assurer que les collaborateurs sont au courant, à tout moment, de nouvelles règles, de tâches particulières, ...
- ...

### 3. Amélioration du fonctionnement du magasin :

- faire des propositions qui visent à améliorer l'organisation du magasin;
- guider la mise en œuvre d'action ou de projets d'amélioration.

## 4. Rapporteren:

- op regelmatige basis aan de bedrijfsleiding rapporteren over de stand van zaken in het magazijn;
- bij problemen steeds de bedrijfsleiding informeren en adviseren over mogelijke oplossingen.

§ 3.4. Bijkomende kernactiviteiten specifiek voor type 4 (hoofd van een groot magazijn) :

## 1. Coördinatie ploegbazen :

- dagelijks ontvangen van werkorders vanuit de administratie, bepalen van prioriteiten en verdeelen en bespreken met de ploegbazen;
- opmaken van verlofregelingen voor al het magazijnpersoneel;
- ondersteunen van de ploegbazen bij problemen i.v.m personeelsbezetting, functioneringsproblemen;
- ...

## 2. Coördinatie magazijnwerkzaamheden:

- organiseren van het magazijn, de magazijnindeling en de werkprocessen die moeten worden gevolgd;
- organiseren van inventarisatietellingen;
- continu bijhouden van magazijnbewegingen;
- opvolgen van het magazijnbudget;

## 4. Rapportier :

- rapporter régulièrement à la direction l'état de la situation dans le magasin;
- informer immédiatement la direction lors de problèmes et proposer des solutions.

§ 3.4. Activités principales supplémentaires spécifiques pour type 4 (chef d'un grand magasin) :

## 1. Coordination des chefs d'équipe :

- réceptionner les ordres de travail journalier, déterminer les priorités, distribuer et discuter le travail avec les chefs d'équipe;
- établir les règlements de congés pour le personnel du magasin;
- soutenir les chefs d'équipe en cas de problèmes par exemple, charge de travail du personnel, problèmes de fonctionnement;
- ...

## 2. Coordination des activités du magasin :

- organiser le magasin, les sections dans le magasin et les processus de travail à suivre;
- organiser les inventaires;
- assurer le suivi continu des mouvements de marchandises;
- suivre le budget du magasin;

- verzekeren dat de medewerkers ten alle tijden op de hoogte zijn van nieuwe regels, specifieke opdrachten.

- assurer que les collaborateurs sont au courant, à tout moment, de nouvelles règles, tâches particulières, ...

### 3. Verbetering magazijnwerking :

- voorstellen doen ter verbetering van de organisatie van het magazijn;
- begeleiden van de implementatie van verbeteringsacties/projecten.

### 3. Amélioration du fonctionnement du magasin :

- faire des propositions qui visent à améliorer l'organisation du magasin;
- guider la mise en œuvre d'actions ou projets d'amélioration.

### 4. Rapporteren :

- op regelmatige basis aan de bedrijfsleiding rapporteren over de stand van zaken in het magazijn;
- bij problemen steeds de bedrijfsleiding informeren en adviseren over mogelijke oplossingen.

### 4. Rapporter :

- rapporter régulièrement à la direction l'état de la situation dans le magasin;
- informer immédiatement la direction lors de problèmes et proposer des solutions.

## § 4. Typisch profiel/vaardigheden

- meerdere jaren magazijnervaring;
- leidinggevende vaardigheden;
- heftruck en/of reachtruck opleiding (goed en veilig een heftruck/reachtruck kunnen besturen);
- motorisch vermogen en ruimtelijk inzicht is cruciaal;
- diep inzicht in de werking en samenhang van het volledige magazijn;
- kunnen uitleggen van basisboodschappen vb. aan chauffeurs;

## § 4. Profil type/aptitudes

- plusieurs années d'expérience dans un magasin;
- capacité de gestion d'équipe;
- formation de conducteur de chariot élévateur et autres engins de manutention (pouvoir conduire ces engins correctement et en respectant les règles de sécurité);
- capacité à s'orienter dans l'espace;
- compréhension approfondie du fonctionnement global et des interactions au sein du magasin Aptitude à la communication;
- capacité à transmettre des messages simples, par exemple aux chauffeurs;

- stressbestendig.

- résistance au stress.

## Art. 6. De functie van kwaliteitscontroleur

## Art. 6. La fonction du contrôleur qualité

### § 1. Algemene omschrijving van de functie van kwaliteitscontroleur

### § 1er. Description globale de la fonction du Contrôleur Qualité

De kwaliteitscontroleur houdt zich bezig met het organiseren en uitvoeren van diverse operationele inspecties teneinde de kwaliteit van de activiteiten en eventueel gestockeerde goederen in de verschillende stadia van de goederenbehandeling te controleren en op basis hiervan input te geven voor verbeteringen.

Le contrôleur qualité s'occupe d'organiser et d'exécuter diverses inspections sur le terrain, afin de contrôler la qualité des activités et, éventuellement, des marchandises entreposées lors des différentes étapes de leur manutention et proposer des améliorations sur base des constats effectués.

Hij heeft een diep inzicht in de totale werking van het magazijn, de samenhang van de verschillende processen en de werking en activiteiten van het bedrijf in het algemeen.

Il a une compréhension approfondie du fonctionnement complet du magasin, des interactions entre les différents processus et du fonctionnement des activités de l'entreprise dans son ensemble.

Hij is op de hoogte van alle kwaliteits-voorschriften die gelden in het bedrijf en die opgelegd zijn door het hoofdkantoor.

Il connaît l'ensemble des règles de qualité en vigueur au sein de l'entreprise et imposées par les services centraux.

Hij is op de hoogte van wettelijke richtlijnen en bepalingen vb. over manier van verpakken van bepaalde goederen.

Il connaît les directives et dispositions légales, par exemple en matière d'emballage de certaines marchandises.

Hij werkt zelfstandig, organiseert zelf zijn activiteiten en coördineert deze met de verschillende diensten.

Il travaille de manière autonome, organise lui-même ses activités et coordonne celles-ci avec les différents services.

### § 2. Kernactiviteiten van de Kwaliteitscontroleur

### § 2. Activités principales du contrôleur qualité

1. Uitvoeren van spotchecks op de kwaliteit van het geleverde werk;

1. Réaliser des contrôles ponctuels sur la qualité du travail fourni;

- |  |   |
|--|---|
| <p>2. Organiseren en uitvoeren van interne controles;</p> <p>3. Organiseren en uitvoeren van bijzondere stocktellingen en controles;</p> <p>4. Deelnemen aan kwaliteitsbesprekingen met de betrokken teams/personen over de oorzaken van de vastgestelde tekortkomingen teneinde zijn/haar interpretatie hierop te kunnen geven en voorstellen te doen ter verbetering.</p> <p>5. Opmaken van verslagen over de uitgevoerde controles, testen en resultaten hiervan.</p> <p>6. Verzamelen van het nodige bewijsmateriaal bij vaststelling van schade aan inkomende goederen om schadedossiers te vermijden.</p> <p>7. Onderzoeken van klachten vb. i.v.m. schade aan verpakking van verzonden goederen, verkeerde inhoud van verzonden dozen,...</p> <p>8. Op basis van vaststellingen, voorstellen doen ter verbetering van de magazijnorganisatie.</p> | <p>2. Organiser et exécuter des contrôles internes;</p> <p>3. Organiser et exécuter des inventaires et contrôles complémentaires;</p> <p>4. Participer aux discussions concernant la qualité avec les équipes/personnes impliquées à propos des manquements constatés pour pouvoir fournir une interprétation et être en mesure de faire des propositions d'amélioration.</p> <p>5. Etablir des rapports relatifs aux contrôles et tests effectués et les résultats qui en découlent.</p> <p>6. Rassembler les éléments de preuve nécessaires pour le constat de dommages aux marchandises entrantes afin d'éviter les litiges.</p> <p>7. Traiter les plaintes, par exemple en matière d'emballage de marchandises, de contenu erroné de caisses expédiées, etc.</p> <p>8. Sur base des constats, proposer des améliorations quant à l'organisation du magasin.</p> |
|--|---|

### § 3. Typisch profiel / vaardigheden

- meerdere jaren magazijnervaring;
- kan werken met PC, internet, e-mail,....;
- diep inzicht in de volledige werking en samenhang van het magazijn;
- zeer accuraat en nauwkeurig;
- goede communicatievaardigheden.

### § 3. Profil type / aptitudes

- plusieurs années d'expérience dans un magasin;
- pouvoir travailler avec un PC, Internet, e-mail, etc.;
- compréhension approfondie du fonctionnement global et des interactions au sein du magasin;
- sens du détail et de la précision;
- bonne aptitude à la communication.

## Art. 7. De functie van Klusjesman (m/v)

## § 1. Algemene omschrijving van de functie van klusjesman

Op basis van duidelijk omschreven werkopdrachten, voert de klusjesman eenvoudige vooral manuele taken uit in verband met onderhoudswerken aan gebouwen en infrastructuur.

Hij moet een beperkt aantal permanente werk-instructies en regels kunnen begrijpen en toepassen en eenvoudige werkgereedschappen hanteren.

Hij voert vooral manuele handelingen uit die een fysieke handigheid vereisen en op korte tijd kunnen aangeleerd worden.

Hij kan ingezet worden binnen verschillende werkplaatsen/afdelingen.

De functie van klusjesman beoogt het onderhouden van de infrastructuur en staat los van de magazijnactiviteiten en slaat o.a. op lampen vervangen, schilderen, loodgieterij, ...

## § 2. Kernactiviteiten van de klusjesman

1. Op zelfstandige wijze, uitvoeren van specifieke opdrachten op basis van instructies betreffende WAT moet worden gedaan, HOE dit te doen is volledig vrij te bepalen door de functie.

## Art. 7. La fonction de l'homme à tout faire

## § 1er. Description globale de la fonction de l'homme à tout faire

Sur base d'instructions de travail clairement définies, l'homme à tout faire effectue des tâches simples et principalement manuelles relatives à des travaux d'entretien des bâtiments et de l'infrastructure.

Il doit pouvoir comprendre et appliquer un nombre limité d'instructions de travail et de règles ainsi qu'utiliser des outils professionnels simples.

Il effectue principalement des opérations manuelles exigeant une habilité physique pouvant être acquise sur une courte période.

Cette fonction peut s'exercer dans différents lieux de travail dans l'entreprise.

L'homme à tout faire aide à l'entretien de l'infrastructure et est indépendante des activités du magasin. Il peut s'agir, par exemple, de remplacer des lampes, d'effectuer des travaux de peinture, de plomberie, etc.

## § 2. Activités principales de l'homme à tout faire

1. De manière autonome, exécuter des missions spécifiques sur base d'instructions claires concernant le QUOI devant être réalisé, le COMMENT étant la plupart du temps laissé à l'appréciation du titulaire.

- |  |  |
|--|--|
| <p>2. Verrichten van vooral eenvoudige manuele handelingen zoals plaatsen, monteren, herstellen, hangen, verhuizen, e.d.</p> <p>3. Uitvoeren van werkvoorbereidingen zoals het verzamelen van het materiaal, het transport naar de werkplek en het treffen van de nodige schikkingen (bijvoorbeeld afbakeningen, afscherming, ...) om het werk te kunnen beginnen.</p> <p>4. Opruimen van de werkplek in propere en veilige staat, na het beëindigen van het werk.</p> <p>5. Gebruiken van een aantal "klassieke" handgereedschappen (vb boormachine, zaagmachine, schroevendraaiers,...).</p> <p>6. Onmiddellijk signaleren van elk probleem aan zijn chef.</p> <p>7. Uitvoeren van een eenvoudige (meestal korte schriftelijke aantekeningen) rapportering-administratie.</p> <p>8. Kennen en toepassen van de veiligheidsvoorschriften.</p> | <p>2. Exécuter principalement des tâches manuelles comme le placement, le montage, la réparation, la manutention, le déménagement, etc.</p> <p>3. Effectuer des travaux préparatoires, comme la collecte du matériel nécessaire, le transport de ce matériel jusqu'au lieu de travail et prendre les dispositions nécessaires (par exemple, marquage, cloisonnage, etc.) afin de pouvoir commencer le travail.</p> <p>4. Ranger les surfaces de travail après la clôture des activités afin de garantir un espace propre et sécurisé.</p> <p>5. Utiliser de l'outillage courant (par exemple : foreuse, tournevis, scie électrique, etc.)</p> <p>6. Signaler immédiatement tout problème à son chef.</p> <p>7. Accomplir des tâches administratives simples (le plus souvent établir de courts rapports écrits)</p> <p>8. Connaître les consignes en matière de sécurité et les appliquer.</p> |
|--|--|

### § 3. Typisch profiel/vaardigheden van de klusjesman

- geen ervaring vereist;
- in staat om fysieke arbeid te verrichten en eenvoudige instructies te begrijpen;
- "plan trekker" zijn;
- nauwkeurig en correct kunnen werken;
- oog voor orde, netheid en veiligheid.

### § 3. Profil type /aptitudes de l'homme à tout faire

- pas d'exigence en terme d'expérience;
- être capable d'effectuer un travail physique et de comprendre des instructions simples;
- être "débrouillard";
- travailler de manière précise et correcte;
- être attentif à l'ordre, à la propreté et à la sécurité



## Art. 8. De functie van schoonmaker

## § 1. Algemene omschrijving van de functie van schoonmaker

De schoonmaker houdt zich bezig met het schoonmaken van kantoren en/of magazijn waar netheid en hygiëne zeker vereist zijn en dit volgens een vast stramien.

Hij werkt met gebruikelijke huishoud- en reinigingsmiddelen.

Hij reinigt/onderhoud niet voor het bedrijf belangrijke apparatuur, zoals testapparatuur, servers, gesofisticeerde instrumenten,...

Hij kan werken aan de hand van onderhoudsmachines bijvoorbeeld machine vloerreiniging

## § 2. Kernactiviteiten van de schoonmaker

1. Afstoffen van meubilair, stofzuigen, reinigen van tapijten, schrobben van vloeren en wanden al dan niet machinaal;
2. Reinigen van kleedkamers, WC's, douches;
3. Zorgen voor voldoende voorraad en de goede staat van de schoonmaak middelen, zo nodig bij bestellen in het magazijn;
4. Vervangen van handdoeken en aanvullen van toilet papier, zeep en ontsmettingsmiddel;

## Art. 8. La fonction du technicien de surface

## § 1er. Description globale de la fonction du technicien de surface

Le technicien de surface s'occupe de nettoyer les bureaux et/ou le magasin où la propreté et l'hygiène sont indispensables et cela dans le cadre d'un planning prédéterminé.

Il manipule des produits d'entretien et de nettoyage d'usage courant.

Il n'est pas responsable du nettoyage de l'appareillage délicat de l'entreprise comme, par exemple, des appareils de tests, des serveurs informatiques, des instruments sophistiqués, ...

Il peut requérir l'usage de machines d'entretien comme, par exemple une machine à nettoyer les sols.

## § 2. Activités principales du technicien de surface

1. Dépoussiérer le mobilier, entretenir les tapis, aspirer et nettoyer les sols et les murs, éventuellement à l'aide d'une machine;
2. Nettoyer les vestiaires, les toilettes, les douches, etc.;
3. Veiller à maintenir un stock suffisant et en bon état de produits et appareils de nettoyage et au besoin passer les commandes au magasin;
4. Remplacer les essuie-mains et réapprovisionner le papier toilette, le savon et autres produits désinfectants;

5. Leegmaken van vuilbakken en verwijderen van afval volgens de afspraken;
6. Signaleren van tekorten en andere vastgestelde onregelmatigheden aan de chef;
7. Afhankelijk van de dagelijkse werkverdeling, kan deze functie ook worden ingezet in een andere functie op de vloer of nevenactiviteiten uitvoeren vb. koffie zetten, vergaderzaal klaarmaken,...

#### § 4. Typisch profiel / vaardigheden

- geen ervaring vereist;
- in staat om fysieke arbeid te verrichten en
- eenvoudige instructies te begrijpen;
- nauwkeurig en correct kunnen werken met oog; voor orde, netheid en veiligheid.

Art. 9. De functieclassificatie toepasselijk op het garagepersoneel is vastgesteld door de collectieve arbeidsovereenkomsten gesloten in de schoot van het Paritair Comité voor de garageondernemingen

Art. 10. De partijen komen overeen een sectorale functieclassificatie-commissie op te richten, die belast zal zijn met :

- de procedures die moeten gevolgd worden bij de invoering van de functieclassificatie in de onderneming
- het evalueren en actualiseren van het functiehandboek
- de procedures die moeten gevolgd worden in geval de werknemer van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald

5. Vider les poubelles et corbeilles et évacuer les déchets suivant les procédures établies;
6. Signaler les manques et autres irrégularités constatées au chef;
7. En fonction de la charge de travail journalière, peut intervenir dans d'autres fonctions de nature équivalente, par exemple préparer le café, disposer les salles de réunion, etc.

#### § 4. Profil type / aptitudes

- pas d'exigence en terme d'expérience;
- être capable d'effectuer un travail physique et de comprendre des instructions simples;
- travailler de manière précise et correcte;
- être attentif à l'ordre, à la propreté et à la sécurité.

Art. 9. La classification des fonctions applicables au personnel de garage est déterminée en fonction des conventions collectives de travail conclues au sein de la Commission Paritaire des Entreprises de garage.

Art. 10. Les parties conviennent de composer une commission sectorielle de classification de fonctions laquelle sera chargée :

- des procédures applicables lors de l'introduction de la classification des fonctions dans l'entreprise;
- de l'évaluation et de l'actualisation du manuel de fonctions;
- de la fixation des procédures à suivre lorsque le travailleur estime que l'employeur n'a pas classé sa fonction dans la catégorie appropriée;

- de koppeling van de lonen aan de sectorale functieclassificatie - voorstellen.

- du rattachement des salaires à la classification des fonctions sectorielle – propositions.

### HOOFDSTUK III. *Geldigheidsduur*

Art. 11. Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten onder de opschortende voorwaarde dat de nog op te maken collectieve arbeidsovereenkomst betreffende de koppeling van de lonen aan de nieuwe sectorale functieclassificatie door partijen wordt ondertekend.

Zij is afgesloten voor onbepaalde duur en kan door elk van de contracterende partijen worden opgezegd. Deze opzegging moet minstens drie maanden op voorhand geschieden bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor het vervoer, die zonder verwijl de betrokken partijen in kennis zal stellen. De termijn van drie maanden begint te lopen vanaf de datum van verzending van bovengenoemde aangetekende brief.

### CHAPITRE III. *Durée de validité*

Art. 11. Cette convention collective de travail est conclue sous la condition suspensive que la convention collective de travail encore à rédiger relative au rattachement des salaires à la nouvelle classification des fonctions sectorielle sera sous-signée par les parties.

Elle est conclue pour une durée indéterminée et peut être dénoncée par chacune des parties contractantes. Cette dénonciation doit se faire au moins trois mois à l'avance par lettre recommandée adressée au président de la Commission paritaire du transport, qui en avisera sans délai les parties intéressées. Le délai de préavis de trois mois prend cours à la date d'envoi de la lettre recommandée précitée.