

CLASSIFICATION DES FONCTIONS DES EMPLOYES

Convention collective de travail du 17 décembre 2001

CHAPITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION ET OBJET

Art. 1 - La présente convention collective de travail s'applique aux entreprises relevant de la commission paritaire pour les employés des métaux non ferreux, ainsi qu'aux employés masculins et féminins qui exercent les fonctions de référence classifiées par la présente convention collective de travail ou dont la fonction exercée est classifiée par analogie à ces fonctions de référence selon la procédure fixée par la présente convention collective de travail.

Art. 2 - La présente convention collective de travail coordonne les dispositions:

- de la convention collective de travail du 3 avril 1992, modifiée par les conventions collectives de travail du 21 février 1994, du 17 novembre 1994 et du 17 juillet 1997, conclue au sein de la Commission Paritaire pour les employés des métaux non ferreux contenant la classification des fonctions des employés
- du chapitre 3, section 3, de la convention collective de travail du 31 mai 2001 conclue au sein de la Commission Paritaire des métaux non ferreux relative à l'accord sectoriel 2001-2002.

Elle prévoit un système et une procédure sectorielle de classification, ainsi qu'un barème sectoriel d'appointements minima pour les fonctions visées à l'article 1.

CHAPITRE 2 - SYSTÈME DE CLASSIFICATION

Section 1 : la méthode de classification

Art. 3 - Les fonctions visées à l'article 1 sont réparties en six catégories au moyen des critères suivants :

1. la formation;
2. l'expérience;
3. le jugement et l'initiative;
4. les contacts;
5. le contrôle;
6. les répercussions d'erreurs;
7. les conditions de travail, la tension physique et le risque d'accident

Art. 4 - Sur base de la description de fonction établie selon la procédure fixée au chapitre 3, section 1, les fonctions visées sont cotées pour chaque critère énuméré à l'article 3, au moyen de l'échelle convenue par les parties au niveau sectoriel.

RECEVÉ - DÉPÔT

REGISTR.-ENREGISTR.

21 -12- 2001

11 -03- 2002

NR.
N°

61402 1601214

Le total des points obtenus pour chaque critère donne la valeur totale de la fonction.

Art. 5 - La valeur totale détermine la classification de la fonction selon la répartition en catégories convenue par les parties au niveau sectoriel.

Section 2 : les fonctions de référence

Art. 6 - La gamme des fonctions exercées par les employés visés à l'article 1 est couverte par les 44 fonctions de référence, dont la description est jointe en annexe 1 de la présente convention collective de travail.

Art. 7 - La répartition des fonctions de référence en six catégories est jointe en annexe 2 de la présente convention collective de travail.

Art. 8 - Lorsque le contenu de la fonction exercée ne correspond pas à la description de référence prévue à l'article 6, celle-ci peut être adaptée au niveau de l'entreprise selon la procédure fixée au chapitre 3, section 1.

Dans cette hypothèse, la cotation et la classification de la fonction se feront selon les règles fixées au chapitre 3, sections 2 à 4.

Art. 9 - Lorsqu'il existe dans une entreprise des fonctions qui ne sont pas reprises dans la liste des fonctions de référence, elles sont également décrites selon la procédure fixée au chapitre 3, section 1 et ensuite cotées et classifiées par analogie aux fonctions de référence selon la procédure prévue au chapitre 3, sections 2 à 4.

CHAPITRE 3 - PROCÉDURE DE CLASSIFICATION

Section 1 : la description de la fonction

Art. 10 - Le responsable du service dans lequel l'employé est occupé établit la description de la fonction à coter.

A cet effet, il indique les différences entre la fonction exercée par l'employé et la description de la fonction de référence la plus appropriée.

A cet effet, il tient compte, pour chacun des critères énumérés à l'article 3, des exigences qui vont de pair avec l'exécution normale de la fonction concernée.

La description de fonction est établie au moyen du formulaire standard joint en annexe 3 de la présente convention collective de travail.

Art. 11 - Le responsable du service communique la description de fonction à l'employé.

Dans un délai d'un mois, prenant cours le jour de cette communication, le responsable du service discute de la description de fonction avec l'employé.

Si l'employé est d'accord avec le contenu de la description, il contresigne le formulaire standard. Sinon, il indique ses observations sur ledit formulaire, à l'endroit prévu à cet effet.

Art. 12 - Le responsable du service transmet la description de fonction et les observations éventuelles de l'employé au service du personnel.

En cas de contestation de la description de fonction, le service du personnel dispose d'un délai de quatorze jours, prenant cours le jour de la transmission de la description de fonction et des observations éventuelles, pour concilier les points de vues du responsable du service et de l'employé.

Lors de cette conciliation, l'employé peut se faire assister, à sa demande, par un délégué syndical qui ne fait pas partie de la commission de classification visée à la section 3 du présent chapitre.

Art. 13 - Le service du personnel communique une copie de la description de fonction définitive et des observations éventuelles de l'employé au responsable du service, à l'employé concerné et, le cas échéant, au délégué syndical présent à la conciliation.

Section 2 : la cotation de la fonction

Art. 14 §1 - Dans les entreprises sans délégation syndicale, les fonctions décrites sont cotées par le service du personnel.

Dans les entreprises avec une délégation syndicale, les fonctions décrites sont cotées par une commission de classification créée conformément aux dispositions de la section 3.

Art 14 §2 - Dans les entreprises avec une délégation syndicale, les parties peuvent toutefois convenir sur la plan local de faire coter les fonctions décrites par le service du personnel. Les modalités de cette procédure de cotation alternative seront précisées sur le plan de l'entreprise.

Art 15 - La cotation de la fonction se fait par la cotation des critères énumérés à l'article 3 selon l'échelle convenue par les parties au niveau sectoriel.

A cet effet, il est fait usage du formulaire standard joint en annexe 4 de la présente convention collective de travail.

Art. 16 - Le service du personnel communique à l'employé la catégorie retenue pour la fonction au moyen du formulaire standard joint en annexe 5 de la présente convention collective de travail. L'employé contresigne pour réception.

Une copie de cette communication est transmise au responsable du service et, le cas échéant, au délégué syndical présent à la conciliation visée à l'article 12.

Art. 17 - En cas de désaccord concernant le résultat de la cotation de la fonction, l'employé dispose d'un délai de quatorze jours, prenant cours le jour de la réception de la

communication de la catégorie retenue, pour interjeter appel auprès du président de la commission paritaire pour les employés des métaux non ferreux, Ministère de l'Emploi et du Travail, rue Belliard 51-53, 1040 Bruxelles, au moyen d'une lettre envoyée par son organisation syndicale ou directement au moyen d'une lettre recommandée à la poste. L'appel doit être dûment motivé.

Le président de la commission paritaire soumet la lettre d'appel à la première réunion de l'instance d'appel sectorielle visée à la section 4.

L'employé transmet copie de la lettre visée au premier alinéa au service du personnel ou, le cas échéant, à la commission de classification.

Section 3 : la commission de classification

Art. 18 - Sauf si la procédure de cotation alternative prévue à l'article 14 §2 est retenue, une commission de classification paritaire est créée au sein des entreprises ayant une délégation syndicale.

La commission de classification se compose de deux représentants permanents de l'employeur et de deux représentants permanents des travailleurs, désignés par les organisations syndicales représentées parmi les membres effectifs de la délégation syndicale.

La représentation bicéphale des travailleurs est une émanation de la délégation syndicale dans son ensemble.

Art. 19 - Le mandat des membres de la commission de classification est de quatre ans. Il peut être renouvelé. Le renouvellement s'opère à l'occasion de l'éventuelle recomposition de la délégation syndicale.

Lorsqu'un membre est valablement empêché pendant plus d'un mois, la partie la plus diligente peut le remplacer pendant son indisponibilité.

Art. 20 - Les membres de la commission de classification sont désignés pour l'objectivité et l'autorité dont ils doivent disposer dans l'exercice de leurs délicates fonctions de classification, ainsi que pour leur compétence, ce qui implique une connaissance suffisante de l'entreprise et du secteur.

Pour des motifs sérieux, il est possible de formuler des objections contre la désignation d'un membre de la commission de classification auprès de l'instance d'appel sectorielle visée à la section 4. L'objection dûment motivée doit être introduite par écrit dans les quatorze jours de la désignation auprès du président de la commission paritaire pour les employés des métaux non ferreux, Ministère de l'Emploi et du Travail, rue Belliard 51-53, 1040 Bruxelles.

Le président de la commission paritaire soumet les objections à l'instance d'appel sectorielle visée à la section 4 dans les 30 jours de la réception.

Art. 21 - Les membres de la commission de classification s'engagent par écrit à respecter la discrétion absolue dans l'exercice de leur fonction.

En cas d'infraction à cette obligation de discrétion, ils peuvent être exclus de la commission, après délibération au sein de l'instance d'appel sectorielle visée à la section 4.

La partie la plus diligente adresse à cet effet, dans les sept jours de la constatation du non respect de l'obligation de discrétion, une requête motivée au président de la commission paritaire pour les employés des métaux non ferreux, Ministère de l'Emploi et du Travail, rue Belliard 51-53, 1040 Bruxelles.

Le président de la commission paritaire soumet la requête à l'instance d'appel sectorielle visée à la section 4 dans les 30 jours de la réception.

Art. 22 - En cas de contestation continue de la description de fonction, la commission de classification ou une délégation paritaire de celle-ci peut aller examiner au poste de travail les éléments pertinents de la fonction au point de vue de sa classification.

Art. 23 - La commission de classification prend les décisions concernant la cotation des fonctions à la majorité. La parité est assurée lors du vote.

La catégorie retenue est indiquée sur le formulaire standard. Le formulaire est signé par tous les membres de la commission.

Section 4 : l'instance d'appel sectorielle

Art. 24 - Une instance d'appel sectorielle est instaurée au sein de la commission paritaire pour les employés des métaux non ferreux.

Elle se réunit d'office une fois par trimestre.

Elle est présidée par le président de la commission paritaire.

Art. 25 - L'instance d'appel est composée de cinq représentants permanents des employeurs, dont trois participent aux votes, et cinq représentants permanents des travailleurs, dont trois participent aux votes. Chaque organisation syndicale représentée au sein de la commission paritaire fait partie de la représentation des travailleurs participant aux votes.

La durée du mandat des membres de l'instance d'appel est égale à la durée habituelle du mandat des membres de la commission paritaire.

Art. 26 - L'instance d'appel élabore son règlement d'ordre intérieur.

Elle prend les décisions à la majorité. En cas de partage des voix, le président concilie les parties.

La parité est assurée lors du vote.

Les décisions concernant un appel contre une cotation de fonction sortissent leur effet à la date de l'interjection de l'appel.

Art. 27 - L'instance d'appel sectorielle examine les différends concernant :

1. la description de la fonction;
2. la cotation de la fonction;
3. la composition et le fonctionnement de la commission de classification visée à la section 3;
4. l'application de la présente convention collective de travail.

Section 5 : l'insertion de la fonction et la révision de la classification de la fonction

Art. 28 - Par dérogation aux articles 10 à 13 une description de fonction provisoire est établie par le service du personnel, en concertation avec le responsable du service, en cas de création d'une nouvelle fonction.

La description de fonction provisoire est cotée exclusivement par le service du personnel selon l'échelle convenue par les parties au niveau sectoriel.

Art. 29 - Après un an au plus tard, une description de fonction définitive est établie conformément à la procédure définie à la section 1 du présent chapitre.

Sur base de cette description, la fonction est cotée définitivement selon la procédure définie à la section 2 du présent chapitre.

Art. 30 - Pour chaque fonction, une révision de la description et de la cotation peut être demandée une fois par an, dans le courant du mois de septembre, en cas de modification de son contenu.

La demande doit être introduite auprès du service du personnel, soit par le responsable du service, soit par l'employé concerné, éventuellement par l'intermédiaire d'un délégué syndical.

Cette demande doit être traitée avant le 15 décembre de la même année.

Si la révision donne lieu à la classification de la fonction dans une catégorie supérieure, la rémunération est adaptée à partir du 1 septembre de l'année pendant laquelle la révision a été demandée.

Art. 31 - La révision de la description et de la cotation de la fonction se fait selon la procédure prévue aux sections 1 et 2 du présent chapitre.

CHAPITRE 4 : RÉMUNÉRATION

Section 1 : le barème sectoriel

Art. 32 - Les appointements mensuels minima par catégorie, valables au 1er juillet 2001, sont repris ci-après. Ces appointements mensuels minima sont augmentés de 0,50% au 1er avril 2002.

L'âge de début auquel les jeunes ayant terminé leurs études peuvent prétendre à l'appointement de fonction complet, compte tenu de la durée moyenne d'expérience à acquérir pour l'exercice normale des fonctions classifiées, est indiqué pour chaque catégorie par le signe (+).

BAREMES DES APPONTEMENTS MINIMUMS (EURO)

A partir du 1.07.01

À l'indice 107,10 (avril 2001)

Age	Catégories					
	A	B	C	D	E	F
16	1.109,94					
17	1.154,99					
18	<u>+1.269,02</u>	1.315,69	1.362,27			
19	1.273,03	<u>+1.321,22</u>	1.369,31			
20	1.277,10	1.326,68	1.376,30			
21	1.281,16	1.332,28	1.383,35	1.434,49	1.485,60	1.536,82
22	1.285,13	1.344,97	<u>+1.404,91</u>	1.464,90	1.524,79	1.584,71
23	1.289,12	1.356,77	1.424,30	1.492,00	1.559,55	1.627,15
24	1.293,21	1.368,45	1.443,78	1.519,07	1.594,40	1.669,69
25	1.297,15	1.380,12	1.463,14	<u>+1.546,14</u>	1.629,11	1.712,08
26	1.301,49	1.392,07	1.482,68	1.573,33	<u>+1.663,94</u>	1.754,54
27	1.312,60	1.409,00	1.505,56	1.602,06	1.698,57	<u>+1.795,15</u>
28	1.323,73	1.426,23	1.528,68	1.631,14	1.733,57	1.835,97
29	1.333,15	1.441,92	1.550,70	1.659,40	1.768,20	1.876,88
30	1.342,64	1.457,66	1.572,79	1.687,91	1.803,00	1.918,15
31	1.352,06	1.473,48	1.594,95	1.716,37	1.837,83	1.959,23
32	1.361,38	1.489,22	1.617,01	1.744,77	1.872,59	2.000,45
33	1.370,65	1.503,45	1.636,22	1.769,04	1.899,48	2.034,64
34	1.379,87	1.517,65	1.655,46	1.793,21	1.931,07	2.068,77
35	1.389,12	1.531,88	1.674,67	1.817,48	1.960,24	2.103,10
36	1.398,42	1.546,19	1.693,96	1.841,70	1.989,42	2.137,19
37	1.398,42	1.553,55	1.708,58	1.863,74	2.018,72	2.173,83
38	1.398,42	1.556,13	1.713,74	1.871,40	2.029,03	2.186,77
39	1.398,42	1.558,63	1.719,02	1.879,26	2.039,54	2.199,83
40	1.398,42	1.561,26	1.724,10	1.886,94	2.049,88	2.212,72
41	1.398,42	1.563,86	1.729,35	1.894,80	2.060,22	2.225,69
42	1.398,42	1.566,41	1.734,46	1.902,41	2.070,53	2.238,60
43	1.398,42	1.568,99	1.739,54	1.910,17	2.080,77	2.251,39
44	1.398,42	1.571,57	1.744,75	1.917,98	2.091,16	2.264,36
45	1.398,42	1.574,17	1.749,93	1.925,74	2.101,54	2.277,30
46	1.398,42	1.576,78	1.755,16	1.933,47	2.111,90	2.290,26
47	1.398,42	1.579,35	1.760,32	1.941,30	2.122,29	2.303,33

Au niveau des entreprises, un barème "maison" peut être établi. Le cas échéant, il sera établi en concertation avec la délégation syndicale.

L'introduction du barème sectoriel minimum ne peut conduire à une diminution ou un blocage des appointements mensuels appliqués, ni à une modification à la baisse des évolutions des appointements appliqués.

Section 2 : l'insertion des employés en cas d'engagement et de promotion

Art. 33 - Les employés engagés à un âge inférieur à l'âge de début visé à l'article 32, sont rémunérés, pendant la période d'adaptation, selon le barème de la catégorie concernée, au niveau correspondant à leur âge, diminué du nombre d'années d'expérience à acquérir.

L'application de cette dégressivité ne peut avoir comme conséquence que les employés sont mis à un niveau inférieur à l'âge le plus bas de l'échelle correspondante.

Par année d'expérience acquise par la suite, une année de dégressivité est rattrapée.

Art. 34 - Les employés engagés à un âge supérieur à l'âge de début visé à l'article 32, sont rémunérés, pendant la période d'adaptation, selon le barème de la catégorie concernée, avec application d'une dégressivité de 2,5 % par année d'expérience restant à acquérir, avec un maximum de 3 ans.

Par année d'expérience acquise par la suite, une tranche de dégressivité de 2,5 % est rattrapée.

Art. 35 - En cas de promotion, l'employé est rémunéré, pendant la période d'adaptation, selon le barème de la nouvelle fonction, avec application d'une dégressivité de 2,5 % par catégorie promue.

La dégressivité est ensuite réduite de 2,5 % par année.

Section 3 : les mesures de transition lors de l'introduction de la classification des fonctions

Art. 36 - Les employés dont la fonction est classifiée dans une catégorie inférieure ou supérieure lors de l'introduction de la classification ou de la révision prévue à l'article 30, sont immédiatement rémunérés selon le barème de la nouvelle catégorie concernée.

Lorsque la fonction est cependant classifiée dans une catégorie inférieure, la différence entre l'ancien et le nouvel appointement est fixée et payée en supplément du nouveau barème sous la forme d'un appointement complémentaire.

L'appointement complémentaire est adapté à l'évolution de l'indice des prix à la consommation et aux augmentations générales découlant de conventions collectives de travail.

CHAPITRE 5 - ENTRÉE EN VIGUEUR ET DURÉE DE LA CONVENTION

Art. 37 - La présente convention collective de travail produit ses effets le 1er juillet 2001 et est conclue pour une durée indéterminée. Elle peut être dénoncée par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois. La dénonciation est notifiée par lettre recommandée à la poste, adressée au président de la commission paritaire et à chacune des organisations signataires.

La présente convention collective de travail remplace celle du 3 avril 1992, modifiée par les conventions collectives de travail du 21 février 1994, du 17 novembre 1994 et du 17 juillet 1997, conclue au sein de la Commission Paritaire pour les employés des métaux non ferreux contenant la classification des fonctions des employés.

Elle remplace également les dispositions du chapitre 3, section 3, de la convention collective de travail du 31 mai 2001, conclue au sein de la Commission Paritaire pour les employés des métaux non ferreux relative à l'accord sectoriel 2001-2002.

Art. 38 - Le remplacement de la convention collective de travail du 3 avril 1992 conclue au sein la Commission Paritaire pour les employés des métaux non ferreux contenant la classification des fonctions des employés par la présente convention collective de travail a pour conséquence que dans chaque convention collective de travail où il est renvoyé à la convention collective de travail du 3 avril 1992 conclue au sein de la Commission Paritaire pour les employés des métaux non ferreux contenant la classification des fonctions des employés il faut lire un renvoi vers la présente convention collective de travail.

4

ANNEXE 1

**CLASSIFICATION SECTORIELLE DES FONCTIONS
DES EMPLOYES**

FONCTIONS DE REFERENCE

LISTE DES FONCTIONS DE REFERENCE

SECRETARIAT

1. Dactylo-niveau 1
2. Dactylo-niveau 2
3. Secrétaire

ADMINISTRATON

4. Aide administrative
5. Employé administratif expédition-niveau 1
6. Employé administratif expédition-niveau 2
7. Employé administratif facturation
8. Employé administratif service commercial-niveau 1
9. Employé administratif service commercial-niveau 2
10. Employé administratif service financier-niveau 1
33. Infirmier social
34. Employé administration du personnel-niveau 1
35. Employé administration du personnel-niveau 2
38. Acheteur-niveau 1
39. Acheteur-niveau 2
40. Employé de fabrication
42. Gestionnaire de stock
44. Bibliothécaire-archiviste

COMPTABILITE

11. Comptable-niveau 1
12. Comptable-niveau 2
13. Calculateur prix de revient

INFORMATIQUE

14. Opérateur informatique-niveau 1
15. Opérateur informatique-niveau 2
16. Programmeur informatique-niveau 1
17. Programmeur informatique-niveau 2
18. Programmeur informatique-niveau 3

DESSINATEURS

19. Dessinateur
20. Dessinateur-projecteur-niveau 1
21. Dessinateur-projecteur-niveau 2

LABORATOIRE

22. Aide-laborantin
23. Laborantin

SERVICES GENERAUX

24. Réceptionniste
25. Téléphoniste

EMPLOYES TECHNIQUES

26. Employé technique mesure et régulation-niveau 1
27. Employé technique mesure et régulation-niveau 2
28. Employé technique entretien et planning-niveau 1
29. Employé technique entretien et planning-niveau 2
41. Chef de projet R & D

PERSONNEL DE SURVEILLANCE

30. Surveillant-niveau 1
31. Surveillant-niveau 2
32. Surveillant-niveau 3
36. Employé administratif dirigeant-niveau 1
37. Employé administratif dirigeant-niveau 2
43. Chef garde

DESCRIPTION DES FONCTIONS DE REFERENCE

Remarque générale

- a. Toutes les fonctions décrites peuvent être exercées tant par des hommes que par des femmes;
- b. Pour toutes les fonctions, les applications d'informatique correspondant au niveau de la fonction sont supposées être connues et utilisées.

*

* *

Descriptions de fonctions

1. Dactylo - niveau 1

Détient un diplôme d'enseignement secondaire inférieur, général ou technique. Ne nécessite pas ou très peu d'expérience.

Il s'agit de travaux de dactylographie simples qui ne nécessitent que peu de jugement. Il s'agit en général de textes et de tableaux standardisés et bien précis qui s'inscrivent dans un projet clair et de routine. Une orthographe correcte et une bonne présentation du travail sont nécessaires. Complémentairement, l'employé peut également exécuter des travaux administratifs simples.

Il s'agit d'un travail de routine à l'occasion duquel les contacts sont limités à l'entourage direct de travail.

2. Dactylo - niveau 2

L'employé bénéficie d'une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique. Pour cette fonction une expérience d'un an est exigée.

L'employé s'occupe de travaux de dactylographie plus compliqués, éventuellement aussi des rapports et documents techniques. Une orthographe correcte dans plusieurs langues ainsi qu'une bonne présentation du travail sont nécessaires. Le matériel de base est moins standardisé et exige un certain raisonnement et jugement. Des travaux administratifs généraux font également partie de la tâche normale. Connaissance et expérience du traitement de texte sont évidentes.

Les contacts restent limités à l'entourage direct de travail.

3. Secrétaire

Pour cette fonction une formation de secrétaire de niveau A6/A1 et une expérience de 3 ans sont nécessaires.

Le(la) secrétaire dispose de capacités intellectuelles suffisantes pour assumer le secrétariat d'un ou de plusieurs cadres supérieurs. Font partie de la tâche : tenir l'agenda, rédiger, à partir de simples indications, des notes ou lettres courantes qui peuvent revêtir un caractère confidentiel, rassembler des informations et préparer des dossiers, réserver des voyages d'affaire.

Tout ceci se déroule dans le cadre de prescriptions générales et un certain degré d'initiative peut être attendu. Des contacts de routine internes et externes se présentent régulièrement et exigent la connaissance de plusieurs langues. Travailler au moyen d'un traitement de texte est une évidence.

4. Aide administrative

Cette fonction nécessite une formation d'enseignement secondaire inférieur, général ou technique, et peut être exercée sans expérience.

L'employé exécute des tâches administratives simples et secondaires selon des indications précises. Il est chargé du classement des documents suivant une méthode fixée et peut localiser rapidement et correctement les documents demandés.

Il s'agit d'un travail de routine sous contrôle direct pour lequel les initiatives restent très limitées.

5. Employé administratif expédition - niveau 1

Une formation d'enseignement secondaire supérieur est exigée. Une période d'expérience d'un an est nécessaire.

L'employé établit des documents d'expédition avec application de formalités fiscales et douanières simples.

Il a des contacts simples et journaliers avec les fournisseurs et les clients. Les problèmes sont soumis au chef hiérarchique qui supervise son travail.

6. Employé administratif expédition - niveau 2

Cette fonction exige une formation d'expédition spécialisée du niveau de graduat avec une expérience de 3 ans dans la fonction.

La tâche de cet employé est d'organiser les expéditions dans l'intérieur du pays ou à l'étranger, en tenant compte de l'application de tous les règlements légaux et administratifs en la matière. Il a une bonne connaissance de la TVA, des formalités de douane compliquées et des opérations de transit.

Des contacts réguliers avec l'extérieur ainsi qu'une assez grande autonomie et une capacité de décisions sont inhérentes à la fonction.

7. Employé administratif facturation

Cette fonction est caractérisée par une formation d'enseignement secondaire supérieur et une expérience d'un an dans la fonction.

L'employé vérifie l'exactitude des factures en vue d'un traitement comptable correct, en fait les encodages et impute les différentes dépenses sur les comptes de frais concernés. Il compare en outre les factures avec les offres de prix.

Une certaine capacité de raisonnement et de jugement est nécessaire, bien que les cas douteux soient soumis à la hiérarchie. Des contacts de routine internes et externes réguliers sont chose courante.

8. Employé administratif service commercial - niveau 1

Cette fonction demande une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique. Une période d'expérience d'un an dans la fonction est nécessaire.

Tenant compte de facteurs commerciaux pertinents et définis, l'employé calcule le prix pour les clients à partir de la valeur du produit. Pour ce faire, il utilise des devises étrangères, des conversions en valeurs, des mesures et des poids étrangers.

Les contacts sont généralement limités à l'entourage interne de travail pour lesquels la capacité d'initiative et de jugement sont dès lors de moindre importance.

9. Employé administratif service commercial - niveau 2

Cette fonction exige une formation supérieure de niveau de graduat. Une période d'expérience de 3 ans est nécessaire.

L'employé est totalement impliqué dans la gestion des clients et établit des devis commerciaux sur base de résultats communiqués et en tenant compte des clauses du contrat. Sa tâche comporte également la correspondance extérieure et le rassemblement de données statistiques. Il a également des contacts téléphoniques réguliers avec la clientèle.

Compte tenu de la nature de son travail, son chef direct n'exercera qu'une supervision générale et il est relativement indépendant dans l'exécution de sa tâche.

Ses relations extérieures avec les clients visent à recevoir et à fournir une information parfois très large.

10. Employé administratif service financier - niveau 1

L'employé bénéficie d'une formation d'études moyennes secondaires supérieures, générales ou techniques. Une expérience d'une année est exigée.

Il participe, par l'exécution de tâches simples de routine, à la préparation des opérations comptables. Ainsi, il contribue au rassemblement des données chiffrées nécessaires et exécute toutes les tâches administratives qui conduisent aux résultats comptables.

4

Ses contacts professionnels sont élémentaires et se limitent aux proches collaborateurs. Ses activités se situent sous la surveillance directe de son chef hiérarchique.

11. Comptable - niveau 1

Bénéficie d'une formation d'études moyennes secondaires supérieures, générales ou techniques, complétée d'une formation comptable spécialisée. La fonction demande 3 années d'expérience.

Il a pour tâche de déterminer les opérations comptables dans le cadre d'un domaine spécifique ou général et ceci suivant des procédures préétablies de manière stricte. Il octroie assistance lors de l'établissement et de la clôture de documents comptables. Dans ce cadre, il fait rapport à son chef direct, qui est également consulté pour des problèmes inhabituels. Il a des contacts internes et externes de routine dans le but d'obtenir ou de fournir des renseignements simples.

Dans une petite ou moyenne entreprise le champ d'application peut inclure toute la comptabilité; dans une grande entreprise sa tâche peut être limitée à une partie des opérations comptables.

12. Comptable - niveau 2

Dans cette fonction une formation spécialisée du niveau graduat est indispensable complétée par 3 années d'expérience significative.

Il réalise des opérations comptables plus complexes, pour lesquelles il doit faire usage d'applications qui vont plus loin que les techniques, procédures ou indications habituelles. De plus, il analyse une série d'écritures comptables lors de l'établissement de rapports financiers périodiques. Dans ce cadre, il répond à des questions et fournit des renseignements de nature comptable.

Dans ce contexte, il se réfère à son chef direct qui est consulté pour des problèmes inhabituels. Il a des contacts internes et externes qui exigent un pouvoir d'argumentation en vue d'obtenir ou de fournir des informations plus complexes.

13. Calculateur prix de revient

Une formation comptable de niveau de graduat (A6/A1) et une expérience de 6 ans sont exigées pour cette fonction.

Il rassemble toutes les informations nécessaires pour l'établissement du prix de revient global. Il analyse des éléments de coût de diverses origines, compare avec des budgets établis et examine dans ce cadre la raison d'écarts éventuels. Il dresse des rapports dans lesquels, d'une part, les frais réels sont comparés avec le coût estimé et, d'autre part, le coût actuel est comparé avec le coût de périodes antérieures de référence.

En vue de l'obtention des données nécessaires, il a des contacts habituels en dehors de son environnement proche. Il travaille d'une manière assez indépendante sous une surveillance limitée et suivant des directives spécifiques du contrôle de gestion.

14. Opérateur informatique - niveau 1

A côté d'un niveau de formation d'études moyennes supérieures, générales ou techniques, une expérience d'une année est exigée dans cette fonction.

Il est en mesure d'utiliser et de contrôler les unités de traitement. Il doit pouvoir discerner des perturbations et réagir de manière appropriée. Il doit pouvoir résoudre personnellement des perturbations aux répercussions limitées. De plus, il dispose de connaissances techniques et administratives.

Dans ce cadre il se réfère à son chef direct, qui est consulté pour des problèmes inhabituels.

15. Opérateur informatique - niveau 2

Pour cette fonction, une formation du niveau d'études moyennes supérieures, générales ou techniques, est demandée, complétée d'une spécialisation complémentaire en informatique. Une expérience d'une année est exigée.

Il est en mesure d'utiliser et de contrôler les unités de traitement. Il doit identifier des perturbations et réagir de la manière appropriée. Il doit pouvoir résoudre personnellement des perturbations aux répercussions plus importantes. De plus, il dispose de connaissances techniques et administratives.

Dans ce cadre, il se réfère à son chef direct, qui est également consulté pour des problèmes inhabituels.

16. Programmeur informatique - niveau 1

Pour cette fonction une formation spécialisée en informatique de niveau de graduat (A6/A1) est essentielle. Une expérience d'une année est exigée.

Sous le contrôle d'un programmeur expérimenté, des tâches de programmation simples sont réalisées. Dans une première phase, des programmes sont codés et transcrits dans un langage de programmation simple. Il recherche personnellement la documentation de programmation. En fonction de ses

connaissances et de son expérience des programmes plus complexes mais toujours limités lui sont confiés.

Pour l'exécution de cette tâche de routine peu complexe, une certaine capacité de jugement est nécessaire. Les contacts restent limités au chef direct ou occasionnellement à des utilisateurs finaux.

17. Programmeur informatique - niveau 2

Pour cette fonction une formation spécialisée en informatique de niveau de graduat (A1) est essentielle. Une expérience significative de 3 ans dans la fonction est exigée.

Ses activités sont orientées vers des tâches et des langages de programmation assez complexes, pour lesquels les connaissances en software sont utilisées. Des programmes existant sont adaptés et améliorés suivant des données détaillées. Il constitue personnellement ses dossiers de programmation et entreprend, sous le contrôle d'un analyste, l'élaboration d'un dossier d'analyse.

Compte tenu de la complexité des dossiers de programmation, des contacts réguliers avec des utilisateurs finaux ont lieu dans cette fonction. Indépendamment du contrôle d'un programmeur de niveau supérieur, il exerce sa fonction avec une grande autonomie.

18. Programmeur informatique - niveau 3

Pour cette fonction une formation spécialisée en informatique de niveau de graduat (A1) est essentielle. Une expérience de 6 ans dans la fonction est certainement nécessaire.

Il établit une analyse détaillée d'applications pour lesquelles il réalise également les programmes et examine le dossier d'analyse. Dans l'exécution de sa fonction il utilise des techniques de programmation modernes lors de l'établissement de vastes programmes.

Compte tenu de la complexité de sa tâche, des contacts fréquents avec des utilisateurs finaux ont lieu. Pour arriver à des résultats il doit disposer de créativité et d'une grande capacité de raisonnement.

Dans le cadre de sa tâche, il travaille de façon très autonome et apprécie personnellement les cas qui doivent être soumis à son chef.

19. Dessinateur

Cette fonction exige une formation technique d'enseignement technique secondaire supérieur et une expérience d'un an.

Il dessine, en s'aidant de dessins existants, des compositions ou détails de projets et apporte des modifications. Il détaille les pièces d'un dessin d'ensemble sans aide d'un plan semblable, applique exactement les normes et calcule le poids d'une pièce selon le dessin exécuté. Il spécifie les moyens de liaison, les éléments et dimensions des accessoires conformément aux données standard.

Pour l'exécution de sa fonction il reçoit des instructions précises et il travaille selon des procédures bien définies sous contrôle de son chef direct. Les contacts sont limités aux relations professionnelles habituelles avec les collaborateurs et les chefs directs.

20. Dessinateur-projecteur - niveau 1

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat (A1) et une expérience de 6 ans.

Il exécute tous les travaux pour l'établissement de projets complets, devis, cahiers de charges. Il contrôle également l'exécution des schémas et projets dessinés par lui. Il veille aussi à la bonne finition du projet.

Il a une grande responsabilité dans les décisions qui doivent mener au résultat attendu. Le travail est exécuté sous la supervision du chef hiérarchique.

21. Projecteur - niveau 2 Dessinateur

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat A1 et une expérience de 6 ans.

Il exécute tous les travaux pour l'établissement de projets complets, devis, cahiers de charges. Il contrôle également l'exécution des schémas et projets dessinés par lui. Il veille aussi à la bonne finition du projet. Il dirige un maximum de 10 collaborateurs.

Il a une grande responsabilité dans les décisions qui doivent mener au résultat attendu. Le travail est exécuté sous la supervision du chef hiérarchique. Il a des contacts réguliers avec des collègues d'autres divisions, ainsi que des contacts externes en vue d'obtenir ou de fournir des informations plus complexes.

22. Aide-laborantin

Cette fonction exige une formation technique secondaire supérieure et une expérience d'un an.

Il exécute des analyses courantes selon une méthode de travail standardisée, soit dans un laboratoire d'analyse, soit dans un laboratoire de recherche. Il suit des instructions précises pour lesquelles aucune interprétation n'est nécessaire.

Les contacts restent limités à l'entourage direct de travail.

23. Laborantin

Cette fonction exige une formation technique Chimie Industrielle de niveau de graduat A1 et une expérience de 3 ans.

Il a la capacité nécessaire pour exécuter des analyses quantitatives plus complexes sur des échantillons divers d'aspect normal. Il apprécie les résultats obtenus, constate les interférences possibles et prend les dispositions nécessaires pour neutraliser celles-ci, de sa propre initiative, par le choix correct de techniques ou méthodes adaptées. Il prépare les appareils dans un laboratoire de recherche selon des instructions détaillées ou pas. Dans la fabrication il déconnecte les appareils locaux d'analyse.

Les contacts restent limités à l'entourage direct de travail.

24. Réceptionniste

L'employé a bénéficié d'une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique. Une période d'expérience de 3 mois est exigée.

Il veille à l'accueil poli du(des) visiteur(s), leur donne l'information nécessaire et/ou les dirige vers la personne de contact concernée; éventuellement il accompagne le(s) visiteur(s). Il peut également faire des travaux administratifs simples.

Tout cela se passe dans le cadre de règles spécifiques. Des contacts de routine internes ou externes sont courants et exigent une connaissance élémentaire de plusieurs langues.

25. Téléphoniste

L'employé a bénéficié d'une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique. Une période d'expérience de 3 mois est exigée.

Il travaille au central téléphonique, répond aux communications entrantes et demande des communications à l'intérieur ou à l'extérieur du pays. Il peut également exécuter des travaux administratifs simples.

Tout cela se passe dans le cadre de règles spécifiques. Des contacts de routine internes ou externes sont courants et exigent une connaissance élémentaire de plusieurs langues.

26. Employé technique mesure & régulation - niveau 1

Cette fonction exige une formation technique secondaire supérieure, spécialité techniques de mesure et régulation, complétée par une expérience de 3 ans.

En vue d'un fonctionnement optimal et sûr, il est responsable de l'entretien préventif des systèmes mécaniques, électroniques et d'ordinateurs. Il teste également le fonctionnement des systèmes mécaniques, électroniques et mixtes et recherche les erreurs éventuelles et leurs raisons.

Il travaille de façon indépendante selon des instructions générales qui sont pourtant d'une grande diversité. Il y a un contrôle général sur ses prestations. Les erreurs éventuelles peuvent avoir une grande répercussion sur la production. Etant donné le fait que ses tâches spécifiques sont liées à la production, la fonction exige parfois des prestations dans des conditions inconfortables.

27. Employé technique mesure & régulation - niveau 2

Cette fonction exige une connaissance spécialisée en électronique et électricité, spécialité techniques de mesure et régulation, de niveau de gradué, complétée par une expérience de 3 ans.

En vue d'un fonctionnement optimal et sûr, il est responsable de l'entretien préventif du hardware des processeurs et de leurs systèmes input et output. Il est également responsable de l'optimisation du logiciel industriel complémentaire. Il s'occupe de la programmation et/ou de la configuration des applications PC et PLC. Il teste aussi la fonction des systèmes mécaniques, électroniques et mixtes et recherche les erreurs éventuelles et leurs raisons.

Il travaille de façon indépendante selon des instructions générales qui sont pourtant d'une grande diversité. Il y a un contrôle général sur ses prestations. Les erreurs éventuelles peuvent avoir une grande répercussion sur la production. Etant donné le fait que ses tâches spécifiques sont liées à la production, la fonction exige parfois des prestations dans des conditions inconfortables.

28. Employé technique entretien & planning - niveau 1

Cette fonction exige une formation d'enseignement technique secondaire supérieure. De plus une expérience de 3 années est exigée.

Il fournit son assistance lors du planning et de la programmation de travaux d'entretien préventifs. Il recueille également la documentation technique et prépare l'adaptation et le contrôle des plans et schémas. Il passe également des commandes simples.

Le travail est exécuté sous la supervision générale du chef hiérarchique. Il a des contacts sporadiques avec des collègues d'autres divisions, ainsi que des contacts externes en vue d'obtenir ou de fournir des informations.

29. Employé technique entretien & planning - niveau 2

Cette fonction exige une formation technique de niveau de gradué et une expérience de 3 ans.

Il est co-responsable du planning et de la programmation de travaux d'entretien préventifs. Il recueille également la documentation technique et prépare l'adaptation et le contrôle des plans et schémas qui doivent éventuellement être adaptés, suit les offres de prix, décide du choix du matériel et élabore le cahier de charges. Il suit également les travaux exécutés par des tiers et par la division d'entretien.

Le travail est exécuté sous la supervision générale du chef hiérarchique. Il a des contacts réguliers avec des collègues d'autres divisions, ainsi que des contacts externes en vue d'obtenir ou de fournir des informations plus complexes.

30. Surveillant - niveau 1

Cette fonction exige une formation d'enseignement technique secondaire supérieure et une période d'expérience de 3 ans.

Il est chargé de faire exécuter par les ouvriers les travaux qui lui sont confiés. Il répartit le travail dans son équipe et décide de la priorité des travaux. Il supervise l'atelier, l'état d'avancement du travail et l'application des règles de sécurité et d'hygiène. Il est responsable de la discipline dans son équipe et intervient dans les conflits.

Il dirige une équipe de maximum 15 ouvriers et fait rapport à son chef hiérarchique. Il a des contacts de routine réguliers internes et externes.

31. Surveillant - niveau 2

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat et une expérience de 3 ans.

Il est responsable de l'exécution et de l'organisation générale des travaux de production. Il veille à l'exécution de travaux liés à la production et contrôle les ouvriers et les contremaîtres. Il est responsable de la supervision technique générale de sa division.

Il fait rapport à son chef hiérarchique. Il a des contacts réguliers avec des collègues d'autres divisions, ainsi que des contacts externes en vue d'obtenir ou de fournir des informations plus complexes.

32. Surveillant - niveau 3

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat. Ce collaborateur peut être nommé lors d'un trop grand "span of control" et est dès lors considéré comme intermédiaire entre le chef de division et les contremaîtres et surveillants employés dans sa division.

Vu l'importance de cette tâche, une expérience d'au moins 6 ans est exigée.

Il doit surtout appuyer et conseiller le chef concernant la gestion, le planning et les coûts.

Là où nécessaire, et selon des normes convenues, il remplacera le chef en cas de problèmes à court terme et pour des travaux à exécuter.

33. Infirmier social

Cette fonction exige une formation médicale de niveau de graduat et une expérience de 3 ans.

Il donne des soins médicaux et un avis médical dans le cadre du travail, sous contrôle du médecin du travail. Dans le cadre de ses fonctions il doit pouvoir donner les premiers soins à des membres du personnel malades ou blessés. Il assiste également le médecin d'entreprise pendant la procédure médicale d'engagement. Il est également responsable de l'administration médicale.

Des contacts réguliers avec l'extérieur et une capacité de décision rapide dans des circonstances urgentes sont inhérentes à cette fonction.

34. Employé de l'administration du personnel - niveau 1

L'employé a bénéficié d'une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique. Cette fonction exige une expérience de 3 ans.

L'employé s'occupe de tâches administratives dans le cadre de la gestion du personnel. Il actualise l'effectif du personnel et la gestion administrative des prestations en vue du calcul et du paiement des salaires, appointements ou indemnités sociales.

Il a de simples contacts journaliers avec les travailleurs. Les problèmes sont soumis au chef hiérarchique qui supervise son travail.

35. Employé de l'administration du personnel - niveau 2

Cette fonction exige une formation d'enseignement secondaire supérieur, général ou technique, complétée par une formation spécifique dans le domaine de la gestion du personnel. Une expérience de 3 ans est exigée.

L'employé s'occupe de tâches administratives dans le cadre de la gestion du personnel. Il actualise l'effectif du personnel et la gestion administrative des prestations en vue du calcul et du paiement des salaires, appointements ou indemnités sociales.

Il a des contacts journaliers avec les travailleurs. Il les aide dans l'interprétation de la législation sociale et leur donne l'information nécessaire. Une certaine capacité de jugement et d'appréciation est nécessaire, bien que les cas douteux soient soumis au chef hiérarchique.

36. Employé administratif dirigeant - niveau 1

Cette fonction exige une formation supérieure de niveau de graduat. Une expérience de 6 ans est nécessaire.

L'employé est responsable de la bonne exécution des tâches confiées à son service. Il effectue le contrôle direct sur un à dix employés de catégories inférieures qu'il dirige et parmi lesquels il répartit le travail.

Vu l'élément d'autorité qui accompagne cette fonction, l'employé doit prendre certaines initiatives en vue du fonctionnement correct et efficace de son service. Des contacts intérieurs et extérieurs au service sont inhérents à la fonction.

37. Employé administratif dirigeant - niveau 2

Cette fonction exige une formation supérieure de niveau de graduat. Une expérience d'au moins 6 ans est nécessaire.

L'employé est responsable de la bonne exécution et de la coordination des tâches confiées à son service. Il effectue le contrôle direct sur dix à trente employés de catégories inférieures qu'il dirige et parmi lesquels il répartit le travail. Des employés administratifs dirigeants de niveau 1 peuvent également figurer dans ces catégories inférieures.

Vu l'importance du facteur d'autorité qui accompagne cette fonction, l'employé doit prendre certaines initiatives en vue du fonctionnement correct et efficace de son service. Des contacts importants intérieurs et extérieurs au service sont inhérents à la fonction.

38. Acheteur - niveau 1

Cette fonction exige une formation d'études secondaires supérieures, générales ou techniques, et une expérience d'un an.

Il dispose de la connaissance nécessaire relative à son entreprise et est en relation avec les fournisseurs pour des achats simples, dans le cadre de directives précises. Sa tâche comprend le rassemblement de données nécessaires et l'accueil des fournisseurs, avec lesquels il discute des prix, de la qualité et des délais de livraison. Dans le cadre de cette fonction il a des contacts réguliers internes et externes en vue d'obtenir ou de fournir des informations.

Ses activités sont exécutées sous contrôle direct de son chef hiérarchique.

39. Acheteur - niveau 2

Cette fonction exige une formation supérieure de niveau de graduat et une expérience de 3 ans.

Il est totalement incorporé dans le service achats de l'entreprise et dispose de la connaissance technologique nécessaire relative à sa branche industrielle. Il négocie régulièrement avec les fournisseurs et est chargé d'établir les contrats d'achat. Dans ce cadre il discute des prix, de la qualité et des délais de livraison en fonction des besoins internes et des budgets disponibles. Il exerce également un contrôle administratif sur l'exécution des engagements contractuels.

Il a des contacts réguliers internes et externes à l'entreprise en vue de fournir ou d'obtenir des informations parfois complexes. Vu la nature de son travail, son chef direct n'exerce qu'un contrôle général. Il est lui-même assez indépendant dans l'exercice de sa fonction.

40. Employé de fabrication

Outre un niveau de formation d'études secondaires supérieures, générales ou techniques, cette fonction exige une expérience d'un an.

Sa tâche la plus importante est le rassemblement journalier et la gestion administrative des données d'un service de production. Ceci comprend à la fois les questions techniques et administratives de personnel.

Pour l'exécution correcte de cette fonction, les contacts professionnels sont élémentaires et limités aux collaborateurs directs. Ses activités sont exécutées sous contrôle direct de son chef hiérarchique.

41. Chef de projet R & D

Cette fonction exige une formation technique de niveau de graduat et une expérience de 6 ans.

L'employé exécute des tests compliqués ou spécialisés dans le cadre d'un projet de recherche. Il travaille à la fois selon des procédures standard que selon des processus spécialement adaptés. Dans le cadre d'un programme de recherche défini il organise son propre travail et peut déléguer des tâches à ses subalternes. Il travaille à des projets de recherche spécifiques sous la direction de l'ingénieur responsable.

Il dirige et coordonne les activités de recherche d'un degré inférieur. Certaines initiatives sont nécessaires pour un fonctionnement efficace au niveau de sa fonction. Des contacts importants internes et externes au service sont inhérents à la fonction.

42. Gestionnaire de stock

Cet employé a une formation d'études secondaires supérieures, générales ou techniques. Une expérience d'un an est exigée.

Il est responsable de l'entrée et de la sortie de marchandises. Cet employé assure également la tenue d'inventaires permanents en nombres et/ou valeurs, avec justification et/ou imputations comptables.

Les contacts restent limités au chef direct ou, occasionnellement, à certains utilisateurs.

43. Chef garde

Cette fonction exige un niveau de formation d'études secondaires, générales ou techniques. Pour l'exercice de cette fonction, une expérience de 3 ans est nécessaire.

Il se charge de la coordination de la surveillance des installations de production, des terrains d'usine et des propriétés de l'entreprise. A cette fin, il prend les dispositions nécessaires relatives à l'organisation du service de garde. Il examine les irrégularités et prend de façon autonome les mesures adaptées en vue de la protection de l'entreprise.

Dans ce cadre, il fait rapport directement à son chef hiérarchique. Celui-ci est également consulté pour des problèmes inhabituels. En raison de sa fonction, il a des contacts internes réguliers et des contacts externes occasionnels.

44. Bibliothécaire/archiviste

Cette fonction exige un niveau de formation d'études secondaires, générales ou techniques. Pour l'exercice de cette fonction, une expérience d'un an est nécessaire.

Il est responsable de l'administration de la bibliothèque de l'entreprise. Dans ce cadre il codifie, classe et catalogue les livres, revues et autres sources d'information. Il réunit des dossiers à la demande d'utilisateurs intéressés.

Dans le cadre de recherches, il est parfois obligé de nouer des contacts externes afin d'obtenir des informations. Il fait rapport directement à son chef hiérarchique.

ANNEXE 2**CLASSIFICATION SECTORIELLE DES FONCTIONS
DES EMPLOYES****REPARTITION DES FONCTIONS DE
REFERENCE EN CATEGORIES**

CATEGORIE A

- Dactylo-niveau 1
- Aide administrative

CATEGORIE B

- Téléphoniste
- Réceptionniste
- Dactylo-niveau 2
- Employé administratif service commercial-niveau 1
- Employé administratif service financier-niveau 1
- Dessinateur
- Gestionnaire de stock
- Employé de fabrication
- Aide-laborantin
- Acheteur-niveau 1
- Bibliothécaire/Archiviste
- Employé administratif expédition-niveau 1
- Employé administratif facturation
- Opérateur informatique-niveau 1
- Employé de l'administration du personnel-niveau 1
- Opérateur informatique-niveau 2

CATEGORIE C

- Employé technique entretien et planning-niveau 1
- Comptable-niveau 1
- Employé de l'administration du personnel-niveau 2
- Programmeur informatique-niveau 1
- Chef garde
- Employé technique mesure et régulation-niveau 1
- Infirmier social
- Surveillant-niveau 1
- Laborantin
- Secrétaire

CATEGORIE D

- Comptable-niveau 2
- Dessinateur-projecteur-niveau 1
- Employé technique entretien et planning-niveau 2
- Employé administratif expédition-niveau 2
- Employé administratif service commercial-niveau 2
- Acheteur-niveau 2
- Employé administratif dirigeant-niveau 1
- Employé technique mesure et régulation-niveau 2
- Programmeur informatique-niveau 2
- Calculateur prix de revient
- Dessinateur-projecteur-niveau 2

CATEGORIE E

- Surveillant-niveau 2
- Programmeur informatique-niveau 3
- Chef de projet R & D

CATEGORIE F

- Employé administratif dirigeant-niveau 2
- Surveillant-niveau 3

ANNEXE 3

**Commission paritaire pour les employés
des métaux non ferreux****CLASSIFICATION DES FONCTIONS SECTORIELLE****DESCRIPTION DE LA FONCTION**

Entreprise :

.....

Fonction :

IMPORTANT : OBJECTIF

Le but de ce formulaire est de décrire la fonction concernée au départ des fonctions de référence sectorielles.

Il y a lieu à cet effet d'indiquer, sur base des sept critères énumérés ci-après, les différences entre la fonction exercée par l'employé et la description de la fonction de référence la plus appropriée.

Il s'agit (1) de la formation, (2) de l'expérience, (3) du jugement et de l'initiative, (4) des contacts, (5) du contrôle, (6) de la répercussion d'erreurs et (7) des conditions de travail, de la tension physique et du risque d'accident qui vont GÉNÉRALEMENT de pair avec l'exécution de la fonction décrite.

Il ne s'agit PAS de la description des caractéristiques de LA PERSONNE qui exerce la fonction.

A. DESCRIPTION DE LA FONCTION PAR LE RESPONSABLE DIRECT

1. Fonction de référence retenue :

- numéro :
- titre :

2. Différences éventuelles avec la fonction de référence :

- formation :
.....
- expérience :
.....
.....
- jugement et initiative :
.....
.....
- contacts :
.....
.....
- contrôle :
.....
.....
- répercussions d'erreurs :
.....
.....
- conditions de travail, tension physique, risque d'accidents :
.....
.....

Pour accord,
l'employé(e)

Le responsable direct

B. OBSERVATIONS DE L'EMPLOYE(E)

- formation :

.....

- expérience :

.....

.....

- jugement et initiative :

.....

.....

- contacts :

.....

.....

- contrôle :

.....

.....

- répercussions d'erreurs :

.....

.....

- conditions de travail, tension physique, risque d'accidents :

.....

.....

Signature

ANNEXE 4

CLASSIFICATION DES FONCTIONS SECTORIELLE**COTATION DE LA FONCTION**

Entreprise :

.....

Fonction :

**A. CONVERSION DE LA DESCRIPTION DE LA FONCTION
VERS LES SEPT CRITERES****1. FORMATION**

Il s'agit du niveau de formation théorique dont un(e) employé(e) doit disposer pour pouvoir exercer convenablement sa fonction.

Le niveau d'étude et les connaissances exigées servent de critères en vue de la détermination des différents échelons.

.....

.....

2. EXPERIENCE

Le critère utilisé est la durée moyenne d'expérience nécessaire pour pouvoir exercer convenablement la fonction.

.....

.....

3. JUGEMENT ET INITIATIVE

Il y a lieu de considérer :

- l'analyse et l'appréciation de données servant de base aux décisions
- le degré d'indépendance.

.....

.....

4. CONTACTS

Ce critère détermine la valeur des exigences, en ce qui concerne les relations avec des interlocuteurs.

La fréquence et le but des contacts ainsi que la qualité de ceux qui sont concernés sont pris en considération.

.....

.....

5. CONTROLE

Il s'agit de la responsabilité dans la direction et le contrôle de subordonnés.

Le critère pour cet élément est le nombre de personnes sur lequel le contrôle est exercé. Ce contrôle peut être direct ou indirect.

.....

.....

6. REPERCUSSION D'ERREURS

Pour la détermination de la cotation de cet élément, il est tenu compte des préjudices pour l'entreprise d'une erreur ou d'une décision de l'employé(e).

Le préjudice peut consister en un dommage financier, un défaut de collaboration, une perturbation ou un ralentissement de procédures administratives ou techniques.

.....

7. CONDITIONS DE TRAVAIL, TENSION PHYSIQUE ET RISQUE D'ACCIDENT

On détermine dans quelle mesure la fonction est alourdie par des facteurs incommodants ou qui comportent des risques d'accident.

.....

B. COTATION DES CRITERES

Critères	Score
1. Formation	
2. Expérience	
3. Jugement et initiative	
4. Contacts	
5. Contrôle	
6. Répercussion d'erreurs	
7. Conditions de travail, tension physique et risque d'accident	
Score total	

C. CATEGORIE RETENUE

Catégorie :

Signature du représentant du service du personnel ou, le cas échéant, des membres de la commission de classification

4

ANNEXE 5

CLASSIFICATION DES FONCTIONS SECTORIELLE

CLASSIFICATION DE LA FONCTION

Entreprise :
.....

Fonction :

CATEGORIE RETENUE

Catégorie :

Signature du représentant du service du personnel ou, le cas échéant, des
membres de la commission de classification

ANNEXE 6

Les appointements mensuels minima par catégorie, valables au 1er juillet 2001, mentionnés à l'article 32 correspondent aux montants suivants exprimés en BEF:

BAREMES DES APPOINTEMENTS MINIMUMS (BEF)

A partir du 1.07.01

A l'indice 107,10 (avril 2001)

Age	Catégories					
	A	B	C	D	E	F
16	44.775					
17	46.592					
18	<u>+51.192</u>	53.075	54.954			
19	51.354	<u>+53.298</u>	55.238			
20	51.518	53.518	55.520			
21	51.682	53.744	55.804	57.867	59.929	61.995
22	51.842	54.256	<u>+56.674</u>	59.094	61.510	63.927
23	52.003	54.732	57.456	60.187	62.912	65.639
24	52.168	55.203	58.242	61.279	64.318	67.355
25	52.327	55.674	59.023	<u>+62.371</u>	65.718	69.065
26	52.502	56.156	59.811	63.468	<u>+67.123</u>	70.778
27	52.950	56.839	60.734	64.627	68.520	<u>+72.416</u>
28	53.399	57.534	61.667	65.800	69.932	74.063
29	53.779	58.167	62.555	66.940	71.329	75.713
30	54.162	58.802	63.446	68.090	72.733	77.378
31	54.542	59.440	64.340	69.238	74.138	79.035
32	54.918	60.075	65.230	70.384	75.540	80.698
33	55.292	60.649	66.005	71.363	76.625	82.077
34	55.664	61.222	66.781	72.338	77.899	83.454
35	56.037	61.796	67.556	73.317	79.076	84.839
36	56.412	62.373	68.334	74.294	80.253	86.214
37	56.412	62.670	68.924	75.183	81.435	87.692
38	56.412	62.774	69.132	75.492	81.851	88.214
39	56.412	62.875	69.345	75.809	82.275	88.741
40	56.412	62.981	69.550	76.119	82.692	89.261
41	56.412	63.086	69.762	76.436	83.109	89.784

h

42	56.412	63.189	69.968	76.743	83.525	90.305
43	56.412	63.293	70.173	77.056	83.938	90.821
44	56.412	63.397	70.383	77.371	84.357	91.344
45	56.412	63.502	70.592	77.684	84.776	91.866
46	56.412	63.607	70.803	77.996	85.194	92.389
47	56.412	63.711	71.011	78.312	85.613	92.916

CLASSIFICATION DES FONCTIONS SECTORIELLE

NOTICE POUR LA DESCRIPTION DE LA FONCTION

A. OBJECTIF DE LA DESCRIPTION DE LA FONCTION

Il est demandé de décrire la fonction concernée au départ des fonctions de référence sectorielles.

La description de la fonction de référence la plus appropriée doit le cas échéant être adaptée à la fonction concernée, sur base des sept critères indiqués ci-après.

Il s'agit (1) de la formation, (2) de l'expérience, (3) du jugement et de l'initiative, (4) des contacts, (5) du contrôle, (6) de la répercussion d'erreurs et (7) des conditions de travail, de la tension physique et du risque d'accident qui vont GÉNÉRALEMENT de pair avec l'exécution de la fonction décrite.

Il ne s'agit PAS de la description des caractéristiques de LA PERSONNE qui exerce la fonction.

B. DEFINITION DES SEPT CRITERES

1. FORMATION

Il s'agit du niveau de formation théorique dont un(e) employé(e) doit disposer pour pouvoir exercer convenablement sa fonction.

Le niveau d'étude ou les connaissances exigées servent de critères en vue de la détermination des différents échelons.

2. EXPERIENCE

Le critère utilisé est la durée moyenne d'expérience nécessaire pour pouvoir exercer convenablement la fonction.

3. JUGEMENT ET INITIATIVE

Il y a lieu de considérer :

- l'analyse et l'appréciation de données servant de base aux décisions

4

- le degré d'indépendance.

4. CONTACTS

Ce critère détermine la valeur des exigences, en ce qui concerne les relations avec des interlocuteurs.

La fréquence et le but des contacts ainsi que la qualité de ceux qui sont concernés sont pris en considération.

5. CONTROLE

Il s'agit de la responsabilité dans la direction et le contrôle de subordonnées.

Le critère pour cet élément est le nombre de personnes sur lequel le contrôle est exercé. Ce contrôle peut être direct ou indirect.

6. REPERCUSSION D'ERREURS

Pour la détermination de la cotation de cet élément, il est tenu compte des préjudices pour l'entreprise d'une erreur ou d'une décision de l'employé(e).

Le préjudice peut consister en un dommage financier, un défaut de collaboration, une perturbation ou un ralentissement de procédures administratives ou techniques.

7. CONDITIONS DE TRAVAIL, TENSION PHYSIQUE ET RISQUE D'ACCIDENT

On détermine dans quelle mesure la fonction est alourdie par des facteurs incommodants ou qui comportent des risques d'accident.

4

NEERLEGGING-DEPOT	REGISTR.-ENREGISTR.	1
21-12-2001	11-03-2002	NR. 61401/6/224
<u>FUNCTIECLASSIFICATIE VOOR BEDIENDEN</u>		

Collectieve arbeidsovereenkomst van 17 december 2001

HOOFDSTUK 1 - TOEPASSINGSGEBIED EN VOORWERP

Art. 1 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de ondernemingen die afhangen van het paritair comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, evenals op de mannelijke en vrouwelijke bedienden die de door deze collectieve arbeidsovereenkomst geclassificeerde referentiefuncties uitoefenen of waarvan de uitgeoefende functie werd geclassificeerd naar analogie van deze referentiefuncties volgens de procedure vastgelegd bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 2 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst coördineert de bepalingen van:

- de collectieve arbeidsovereenkomst van 3 april 1992, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten van 21 februari 1994, van 17 november 1994 en van 17 juli 1997, gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen houdende de functieclassificatie voor bedienden,
- hoofdstuk 3, afdeling 3 van de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 mei 2001 gesloten in het Paritair Comité voor de bedienden van de non-ferro metalen betreffende het sectoraal akkoord 2001-2002.

Zij voorziet in een sectoraal classificatiesysteem en -procedure, evenals in een sectorale minimumweddeshaal voor de functies bedoeld in artikel 1.

HOOFDSTUK 2 - CLASSIFICATIESYSTEEM

Afdeling 1 : de classificatiemethode

Art. 3 - De functies bedoeld in artikel 1 worden in zes categorieën ingedeeld aan de hand van de volgende gezichtspunten :

1. opleiding;
2. ervaring;
3. oordeel en initiatief;
4. contacten;
5. toezicht;
6. weerslag van vergissingen;
7. arbeidsvoorwaarden, fysieke inspanning en ongevallenrisico

Art. 4 - Op basis van de functiebeschrijving opgesteld volgens de procedure voorzien in hoofdstuk 3, afdeling 1, worden bedoelde functies genormeerd voor elk gezichtspunt

vermeld in artikel 3, aan de hand van de tussen partijen op sectoraal vlak overeengekomen waardeschaal.

De som van het voor elk gezichtspunt bekomen aantal punten geeft het totale waardecijfer van de functie.

Art. 5 - Het totale waardecijfer bepaalt de classificatie van de functie in de tussen partijen op sectoraal vlak overeengekomen indeling in categorieën.

Afdeling 2 : de referentiefuncties

Art. 6 - De waaier van functies uitgeoefend door de in artikel 1 bedoelde bedienden wordt gevat door de 44 referentiefuncties, waarvan de beschrijving in bijlage 1 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst is gevoegd.

Art. 7 - De indeling van de 44 referentiefuncties in zes categorieën is in bijlage 2 van deze collectieve arbeidsovereenkomst gevoegd.

Art. 8 - Wanneer de inhoud van de uitgeoefende functie niet overeenstemt met de in artikel 6 voorziene referentiebeschrijving, kan die op bedrijfsvlak worden aangepast volgens de in hoofdstuk 3, afdeling 1 bepaalde procedure.

De normering en classificatie van de functie gebeurt dan volgens de in hoofdstuk 3, afdelingen 2 tot 4 bepaalde regels.

Art. 9 - Wanneer in een onderneming functies voorkomen die niet zijn opgenomen in de lijst van referentiefuncties, worden deze eveneens beschreven volgens de in hoofdstuk 3, afdeling 1 bepaalde procedure en vervolgens naar analogie van de referentiefuncties genormeerd en geclassificeerd volgens de procedure bepaald in hoofdstuk 3, afdelingen 2 tot 4.

HOOFDSTUK 3 - CLASSIFICATIEPROCEDURE

Afdeling 1 : de functiebeschrijving

Art. 10 - De verantwoordelijke van de dienst waarin de bediende is tewerkgesteld maakt de beschrijving van de te normeren functie.

Hij geeft hiertoe de verschillen aan tussen de door de bediende uitgeoefende functie en de beschrijving van de meest toepasselijke referentiefunctie.

Voor elk van de in artikel 3 voorziene gezichtspunten, houdt hij hierbij rekening met de vereisten die gepaard gaan met de gewone uitvoering van de beschouwde functie.

De functiebeschrijving gebeurt op het standaardformulier gevoegd als bijlage 3 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 11 - De dienstverantwoordelijke deelt de functiebeschrijving mee aan de bediende.

Binnen een termijn van één maand ingaand op de dag van deze mededeling, bespreekt de dienstverantwoordelijke de functiebeschrijving met de bediende.

Indien hij het met de beschrijving eens is, tekent de bediende op het standaardformulier voor akkoord. Zoniet tekent hij op dit formulier zijn opmerkingen op, op de daartoe voorziene plaats.

Art. 12 - De functiebeschrijving met de gebeurlijke opmerkingen van de bediende wordt door de dienstverantwoordelijke overgemaakt aan de personeelsdienst.

In geval van betwisting over de functiebeschrijving, beschikt de personeelsdienst over een termijn van veertien dagen, ingaand de dag waarop de functiebeschrijving en de gebeurlijke opmerkingen hem worden overgemaakt, om te bemiddelen tussen de dienstverantwoordelijke en de bediende.

Op zijn verzoek kan de bediende zich bij die bemiddeling laten bijstaan door een syndicale afgevaardigde die geen lid is van de classificatiecommissie bedoeld in afdeling 3 van dit hoofdstuk.

Art. 13 - De personeelsdienst deelt een kopie van de definitieve functiebeschrijving en gebeurlijke opmerkingen van de bediende mee aan de dienstverantwoordelijke, de betrokken bediende en in voorkomend geval de syndicale afgevaardigde die de bemiddeling bijwoonde.

Afdeling 2 : de functienormering

Art. 14 §1- In de ondernemingen zonder syndicale afvaardiging worden de beschreven functies genormeerd door de personeelsdienst.

In de ondernemingen met een syndicale afvaardiging worden de beschreven functies genormeerd door de bij afdeling 3 opgerichte classificatiecommissie.

Art. 14 §2 - In de ondernemingen met een syndicale afvaardiging kunnen partijen op plaatselijk vlak evenwel overeenkomen de beschreven functies door de personeelsdienst te laten normeren.

De modaliteiten van deze alternatieve normeringsprocedure worden op het vlak van de onderneming paritair uitgewerkt.

Art. 15 - De functienormering gebeurt door het quoteren van de in artikel 3 vermelde gezichtspunten volgens de tussen partijen op sectoraal vlak overeengekomen waardeschaal.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van het standaardformulier gevoegd als bijlage 4 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Art. 16 - De voor de functie weerhouden categorie wordt door de personeelsdienst schriftelijk meegedeeld aan de bediende, bij middel van het standaardformulier gevoegd als bijlage 5 bij deze collectieve arbeidsovereenkomst. De bediende tekent tegen voor ontvangst.

Een kopie van deze mededeling wordt overgemaakt aan de dienstverantwoordelijke en in voorkomend geval aan de syndicale afgevaardigde die de in artikel 12 bedoelde bemiddeling bijwoonde.

Art. 17 - Indien de bediende niet akkoord gaat met het resultaat van de functienormering, beschikt hij over een termijn van veertien dagen, ingaand de dag van ontvangst van de mededeling van de weerhouden klasse, om via een brief van zijn vakorganisatie of rechtstreeks bij aangetekend schrijven beroep aan te tekenen bij de voorzitter van het paritair comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Belliardstraat 51-53, 1040 Brussel. Het beroep moet met redenen zijn omkleed.

De voorzitter van het paritair comité legt het beroep voor op de eerstvolgende vergadering van de sectorale verhaalinstantie bedoeld in afdeling 4.

De bediende maakt een kopie van het in het eerste lid bedoeld schrijven over aan de personeelsdienst of, in voorkomend geval, aan de classificatiecommissie.

Afdeling 3 : de classificatiecommissie

Art. 18 - Behoudens wanneer geopteerd wordt voor de alternatieve normeringsprocedure voorzien in artikel 14 §2, wordt in de ondernemingen met een syndicale afvaardiging een paritaire classificatiecommissie opgericht.

De classificatiecommissie is samengesteld uit twee vast aangeduide vertegenwoordigers van de werkgever en twee vaste vertegenwoordigers van de werknemers, door de vertegenwoordigde vakbondsorganisaties aangeduid onder de effectieve leden van de syndicale afvaardiging.

De tweeledige werknemersvertegenwoordiging is een emanatie van de syndicale afvaardiging in haar geheel.

Art. 19 - Het mandaat van de leden van de classificatiecommissie duurt vier jaar en kan worden vernieuwd. De vernieuwing gebeurt ter gelegenheid van de gebeurlijke hersamenstelling van de syndicale afvaardiging.

Wanneer een lid gedurende meer dan één maand geldig verhinderd is, kan de meest gereede partij hem gedurende zijn onbeschikbaarheid vervangen.

Art. 20 - De leden van de classificatiecommissie worden aangeduid omwille van de objectiviteit en het gezag dat van hen zal moeten uitgaan bij de uitoefening van hun classificatietaak, evenals omwille van hun bekwaamheid, wat veronderstelt dat zij behoorlijk vertrouwd zijn met de onderneming en met de bedrijfstak.

Bezwaar tegen de aanduiding van een lid van de classificatiecommissie is om ernstige redenen mogelijk bij de sectorale verhaalinstantie bedoeld in afdeling 4. Het met reden omkleed bezwaar moet binnen de veertien dagen na de aanduiding schriftelijk ingediend worden bij de voorzitter van het paritair comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Belliardstraat 51-53, 1040 Brussel.

De voorzitter van het paritair comité legt het bezwaarschrift, binnen de 30 dagen na ontvangst ervan, voor aan de sectorale verhaalcommissie bedoeld in afdeling 4.

Art. 21 - De leden van de classificatiecommissie verbinden er zich schriftelijk toe om bij de uitoefening van hun taak een absolute geheimhouding in acht te nemen.

Bij niet-naleving van deze geheimhoudingsplicht, kunnen zij uit de commissie verwijderd worden, na beraadslaging in de sectorale verhaalinstantie bedoeld in afdeling 4.

De meest gerede partij richt hiertoe, binnen de zeven dagen na het vaststellen van de niet-naleving van de geheimhoudingsplicht, een gemotiveerd verzoek aan de voorzitter van het paritair comité voor de bedienden van de non-ferro metalen, Ministerie van Tewerkstelling en Arbeid, Belliardstraat 51-53, 1040 Brussel

De voorzitter van het paritair comité legt het verzoek, binnen de 30 dagen na ontvangst ervan, voor aan de sectorale verhaalcommissie bedoeld in afdeling 4.

Art. 22 - In geval van blijvende betwisting over de functiebeschrijving, kan de classificatiecommissie of een paritaire afvaardiging ervan de functie op de werkpost gaan onderzoeken op classificatorisch relevante elementen.

Art. 23 - De classificatiecommissie neemt de beslissing over de functienormering bij meerderheid. Bij de stemming wordt de pariteit verzekerd.

De weerhouden categorie wordt aangebracht op het standaard-normeringsformulier. Het formulier wordt door alle leden van de commissie ondertekend.

Afdeling 4 : de sectorale verhaalinstantie

Art. 24 - In de schoot van het paritair comité voor de bedienden van de non-ferro metalen wordt een sectorale verhaalinstantie opgericht.

Zij vergadert ambsthalve één keer per kwartaal.

Zij wordt voorgezeten door de voorzitter van het paritair comité.

Art. 25 - De verhaalinstantie is samengesteld uit vijf vaste vertegenwoordigers van de werkgevers, waarvan drie stemgerechtigd, en vijf vaste vertegenwoordigers van de werknemers, waarvan drie stemgerechtigd. Elke in het paritair comité

vertegenwoordigde vakbondsorganisatie maakt deel uit van de stemgerechtigde werknemersvertegenwoordiging.

De duur van het mandaat van de leden van de verhaalinstantie is dezelfde als de gewoonlijke duur van het mandaat van de leden van het paritair comité.

Art. 26 - De verhaalinstantie stelt haar huishoudelijk reglement op.

Zij neemt de beslissingen bij meerderheid. Bij de stemming wordt de pariteit verzekerd.

Bij staking van stemmen, bemiddelt de voorzitter tussen de partijen.

De beslissingen betreffende een verhaal tegen een functienormering hebben uitwerking vanaf de dag waarop het verhaal werd ingediend.

Art. 27 - De sectorale verhaalinstantie onderzoekt de geschillen betreffende :

1. de functiebeschrijving;
2. de functienormering;
3. de samenstelling en werking van de classificatiecommissie bedoeld in afdeling 3 van dit hoofdstuk;
4. de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

Afdeling 5 : de functieinschaling en de herziening van de functieclassificatie

Art. 28 - In afwijking van de artikels 10 tot 13 wordt bij het creëren van een nieuwe functie een voorlopige functiebeschrijving opgemaakt door de personeelsdienst, in samenspraak met de dienstverantwoordelijke.

De voorlopige functiebeschrijving wordt uitsluitend door de personeelsdienst genormeerd volgens de tussen partijen op sectoraal vlak overeengekomen waardeschaal.

Art. 29 - Uiterlijk na verloop van één jaar wordt een definitieve functiebeschrijving opgesteld overeenkomstig de procedure bepaald in afdeling 1 van dit hoofdstuk.

Op basis van deze beschrijving wordt de functie definitief genormeerd volgens de procedure bepaald in afdeling 2 van dit hoofdstuk.

Art. 30 - Voor elke functie kan bij gewijzigde inhoud eens per jaar, in de loop van de maand september, een herziening van de beschrijving en de normering worden aangevraagd.

De aanvraag moet bij de personeelsdienst worden ingediend, hetzij door de dienstverantwoordelijke, hetzij door de betrokken bediende, gebeurlijk via een syndicaal afgevaardigde.

De aanvraag moet voor 15 december van het zelfde jaar behandeld worden.

Indien de herziening aanleiding geeft tot classificatie van de functie in een hogere categorie, wordt de bezoldiging aangepast met ingang van 1 september van het jaar waarin de herziening werd aangevraagd.

Art. 31 - De herziening van de functiebeschrijving en -normering gebeurt volgens de procedure bepaald in afdelingen 1 en 2 van dit hoofdstuk.

HOOFDSTUK 4 - VERLONING

Afdeling 1 : de sectorale weddeschaal

Art. 32 - De minimummaandwedden per categorie per 1 juli 2001 zijn hierna vastgesteld. Zij worden verhoogd met 0,50% op 1 april 2002.

De aanvangsleeftijd waarop pas afgestudeerden de volwaardige functiewedde kunnen genieten, rekening gehouden met de te verwerven gemiddelde ervaringstijd nodig voor de normale uitoefening van de geclassificeerde functies, is per categorie aangegeven met een plusteken (+).

MINIMUMWEDDESCHAAL (EURO)

Vanaf 1.07.01

Aan index 107,10 (april 2001)

Leeftijd	Categorieën					
	A	B	C	D	E	F
16	1.109,94					
17	1.154,99					
18	<u>+1.269,02</u>	1.315,69	1.362,27			
19	1.273,03	<u>+1.321,22</u>	1.369,31			
20	1.277,10	1.326,68	1.376,30			
21	1.281,16	1.332,28	1.383,35	1.434,49	1.485,60	1.536,82
22	1.285,13	1.344,97	<u>+1.404,91</u>	1.464,90	1.524,79	1.584,71
23	1.289,12	1.356,77	1.424,30	1.492,00	1.559,55	1.627,15
24	1.293,21	1.368,45	1.443,78	1.519,07	1.594,40	1.669,69
25	1.297,15	1.380,12	1.463,14	<u>+1.546,14</u>	1.629,11	1.712,08
26	1.301,49	1.392,07	1.482,68	1.573,33	<u>+1.663,94</u>	1.754,54
27	1.312,60	1.409,00	1.505,56	1.602,06	1.698,57	<u>+1.795,15</u>
28	1.323,73	1.426,23	1.528,68	1.631,14	1.733,57	1.835,97
29	1.333,15	1.441,92	1.550,70	1.659,40	1.768,20	1.876,88
30	1.342,64	1.457,66	1.572,79	1.687,91	1.803,00	1.918,15
31	1.352,06	1.473,48	1.594,95	1.716,37	1.837,83	1.959,23
32	1.361,38	1.489,22	1.617,01	1.744,77	1.872,59	2.000,45
33	1.370,65	1.503,45	1.636,22	1.769,04	1.899,48	2.034,64
34	1.379,87	1.517,65	1.655,46	1.793,21	1.931,07	2.068,77
35	1.389,12	1.531,88	1.674,67	1.817,48	1.960,24	2.103,10
36	1.398,42	1.546,19	1.693,96	1.841,70	1.989,42	2.137,19
37	1.398,42	1.553,55	1.708,58	1.863,74	2.018,72	2.173,83
38	1.398,42	1.556,13	1.713,74	1.871,40	2.029,03	2.186,77
39	1.398,42	1.558,63	1.719,02	1.879,26	2.039,54	2.199,83
40	1.398,42	1.561,26	1.724,10	1.886,94	2.049,88	2.212,72
41	1.398,42	1.563,86	1.729,35	1.894,80	2.060,22	2.225,69
42	1.398,42	1.566,41	1.734,46	1.902,41	2.070,53	2.238,60
43	1.398,42	1.568,99	1.739,54	1.910,17	2.080,77	2.251,39
44	1.398,42	1.571,57	1.744,75	1.917,98	2.091,16	2.264,36
45	1.398,42	1.574,17	1.749,93	1.925,74	2.101,54	2.277,30
46	1.398,42	1.576,78	1.755,16	1.933,47	2.111,90	2.290,26
47	1.398,42	1.579,35	1.760,32	1.941,30	2.122,29	2.303,33

Op het vlak van de ondernemingen kan een huisweddeschaal worden vastgesteld. In voorkomend geval geschiedt dit in overleg met de syndicale afvaardiging.

De invoering van de sectorale minimumweddeschaal mag niet voor gevolg hebben dat de toegepaste maandwedden worden verminderd of geblokkeerd of dat de toegepaste wedde-evolutie naar beneden toe wordt herzien.

Afdeling 2 : het inschalen van bedienden bij aanwerving en promotie

Art. 33 - Bedienden die worden aangeworven op een leeftijd jonger dan de aanvangsleeftijd bedoeld in artikel 32, worden tijdens de inlooperperiode bezoldigd volgens de weddeschaal van de betrokken klasse, op de leeftijdstrap overeenstemmend met hun leeftijd, verminderd met het nog te verwerven aantal jaren ervaring.

De toepassing van deze degressiviteit kan niet voor gevolg hebben dat deze bedienden op een leeftijdstrap worden geplaatst lager dan de laagste leeftijd van de overeenstemmende weddeschaal.

Per nadien verworven jaar ervaring, wordt één leeftijdstrap degressiviteit afgebouwd.

Art. 34 - Bedienden die worden aangeworven op een leeftijd ouder dan de aanvangsleeftijd bedoeld in artikel 32, worden tijdens de inlooperperiode bezoldigd volgens de weddeschaal van de betrokken klasse, met toepassing van een degressiviteit van 2,5 % per jaar nog te verwerven ervaring, met een maximum van 3 jaar.

Per nadien verworven jaar ervaring, wordt één trap van 2,5 % degressiviteit afgebouwd.

Art. 35 - Bij promotie wordt de bediende tijdens de inlooperperiode bezoldigd volgens de weddeschaal van de nieuwe functie, met een degressiviteit van 2,5 % per klasse die hij promoveert.

De degressiviteit wordt per jaar met 2,5 % afgebouwd.

Afdeling 3 : de overgangsmaatregelen bij de invoering van de functieclassificatie

Art. 36 - Bedienden waarvan de functie bij de invoering van de classificatie of bij de in artikel 30 voorziene herziening in een hogere of lagere categorie wordt geklassificeerd, worden onmiddellijk bezoldigd volgens de weddeschaal overeenstemmend met de nieuwe betrokken categorie.

Wanneer de functie echter in een lagere categorie wordt ondergebracht, wordt het verschil tussen de oude en nieuwe van toepassing zijnde wedde vastgelegd en bovenop de nieuwe weddeschaal bijbetaald onder de vorm van een bijslagwedde.

De bijslagwedde wordt aangepast aan de evolutie van het indexcijfer van de consumptieprijzen en de bij collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde algemene weddeverhogingen.

HOOFDSTUK 5 - INVOERING EN DUUR VAN DE OVEREENKOMST

Art. 37 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 juli 2001 en is gesloten voor onbepaalde duur. Zij kan door één van de ondertekenende partijen worden opgezegd met een opzegging van drie maanden. De opzegging wordt betekend bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de voorzitter van het paritair comité en aan elk van de ondertekenende organisaties.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt deze van 3 april 1992, gewijzigd door de collectieve arbeidsovereenkomsten van 21 februari 1994, van 17 november 1994 en van 17 juli 1997, gesloten in het paritair comité voor de bedienden van de non-ferro metalen houdende de functieclassificatie voor de bedienden.

Zij vervangt eveneens de bepalingen van hoofdstuk 3, afdeling 3, van de collectieve arbeidsovereenkomst van 31 mei 2001, gesloten in het paritair comité voor de non-ferro metalen, betreffende het sectoraal akkoord 2001-2002.

Art. 38 - De vervanging van de collectieve arbeidsovereenkomst van 3 april 1992 gesloten in het paritair comité voor de bedienden van de non-ferro metalen houdende de functieclassificatie voor bedienden door huidige collectieve arbeidsovereenkomst houdt in dat in iedere collectieve arbeidsovereenkomst de verwijzing naar de collectieve arbeidsovereenkomst van 3 april 1992 gesloten in het paritair comité voor de bedienden van de non-ferro metalen houdende de functieclassificatie voor bedienden moet worden gelezen als verwijzing naar huidige collectieve arbeidsovereenkomst.

BIJLAGE 1**SECTORALE FUNCTIECLASSIFICATIE
VOOR BEDIENDEN****REFERENTIEFUNCTIES**

LIJST VAN DE REFERENTIEFUNCTIES

SECRETARIAAT

1. Dactylo-niveau 1
2. Dactylo-niveau 2
3. Secretaresse

ADMINISTRATIE

4. Administratieve hulp
5. Administratief bediende verzendingen-niveau 1
6. Administratief bediende verzendingen-niveau 2
7. Administratief bediende facturatie
8. Administratief bediende commerciële dienst-niveau 1
9. Administratief bediende commerciële dienst-niveau 2
10. Administratief bediende boekhouding-niveau 1
33. Sociaal verpleger
34. Bediende personeelsadministratie-niveau 1
35. Bediende personeelsadministratie-niveau 2
38. Aankoper-niveau 1
39. Aankoper-niveau 2
40. Fabricatiebediende
42. Voorraadbeheerder
44. Bibliothecaris/Archivaris

BOEKHOUDING

11. Boekhouder-niveau 1
12. Boekhouder-niveau 2
13. Kostprijsberekenaar

INFORMATICA

14. Computeroperator-niveau 1
15. Computeroperator-niveau 2
16. Computerprogrammeur-niveau 1
17. Computerprogrammeur-niveau 2
18. Computerprogrammeur-niveau 3

TEKENAARS

19. Detailtekenaar
20. Projecttekenaar-niveau 1
21. Projecttekenaar-niveau 2

LABORATORIUM

22. Assistent laborant
23. Laborant

ALGEMENE DIENSTEN

24. Receptionist
25. Telefonist

TECHNISCHE BEDIENDEN

26. Technisch bediende meet- en regeltechnieken-niveau 1
27. Technisch bediende meet- en regeltechnieken-niveau 2
28. Technisch bediende onderhoud en planning-niveau 1
29. Technisch bediende onderhoud en planning-niveau 2
41. Projectleider R & D

TOEZICHTSPERSONEEL

30. Toezichter-niveau 1
31. Toezichter-niveau 2
32. Toezichter-niveau 3
36. Leidinggevend administratief bediende-niveau 1
37. Leidinggevend administratief bediende-niveau 2
43. Hoofdwachter

BESCHRIJVING VAN DE REFERENTIEFUNCTIES

Algemene opmerking

- a. Alle vermelde functies kunnen uitgeoefend worden zowel door mannen als door vrouwen.
- b. In alle functies wordt kennis en gebruik van informatica-toepassingen op het niveau van de functie verondersteld.

*
* *

1. Dactylo - niveau 1

Bezit een opleiding van lager secundair algemeen of technisch onderwijs. Voor de functie is geen of zeer weinig ervaring vereist.

Het betreft eenvoudig typwerk waarvoor weinig oordeelsvermogen nodig is. Het gaat overwegend om gestandaardiseerde en goed omschreven teksten en tabellen die kaderen in een duidelijk en routinematig ontwerp. Correcte spelling en goede schikking van het werk zijn noodzakelijk. Aansluitend kan de bediende eveneens eenvoudig administratief werk verrichten.

Het betreft hier zeer routinematig werk waarbij contacten beperkt blijven tot de onmiddellijke werkomgeving.

2. Dactylo - niveau 2

De bediende beschikt over een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Voor deze functie is een ervaring van 1 jaar vereist.

De bediende verzorgt meer ingewikkeld typwerk, mogelijk ook technische rapporten en documenten. Correcte spelling in meerdere talen en goede schikking van het werk zijn noodzakelijk. Het basismateriaal is minder gestandaardiseerd waardoor enig inzicht en oordeelsvermogen noodzakelijk zijn. Ook algemeen administratief werk behoort tot de normale taakhoud. Kennis en ervaring inzake tekstverwerking zijn vanzelfsprekend.

Contacten blijven beperkt tot de onmiddellijke werkomgeving.

3. Secretaresse

Voor deze functie zijn een secretariaatsopleiding op A6/A1 niveau en een ervaring van 3 jaar noodzakelijk.

De secretaris/-esse beschikt over voldoende intellectuele capaciteiten om het secretariaat van één of meerdere hogere kaderleden te verzorgen. Tot de taakhoud behoren : de agenda bijhouden, op eenvoudige aanduidingen courante nota's of brieven schrijven die mogelijk een vertrouwelijk karakter hebben, verzamelen van informatie en voorbereiden van dossiers, boeken van zakenreizen.

Dit alles gebeurt binnen een kader van algemene voorschriften waarbij een zekere mate van initiatief mag verwacht worden. Interne en externe routinecontacten komen regelmatig voor en vereisen een parate kennis van meerdere talen. Werken met tekstverwerking is vanzelfsprekend.

4. Administratieve hulp

Deze functie vraagt een opleiding van lager secundair algemeen of technisch onderwijs en kan zonder ervaring uitgeoefend worden.

De bediende voert eenvoudige en secundaire administratieve taken uit volgens welomlijnde onderrichtingen. Hij is belast met het klasement van documenten volgens een vastgelegde werkwijze en kan gevraagde documenten snel en correct lokaliseren.

Het gaat hier om routinematig werk onder direct toezicht waarbij initiatieven zeer beperkt blijven.

5. Administratief bediende verzendingen - niveau 1

Als opleiding is een niveau van hoger secundair onderwijs vereist. Een periode van 1 jaar ervaring is noodzakelijk.

De bediende stelt de verzendingsstukken op met toepassing van eenvoudige fiscale en douaneformaliteiten.

Hij heeft eenvoudige en dagelijkse contacten met leveranciers en klanten. Problemen worden voorgelegd aan de hiërarchische chef die zijn werk superviseert.

6. Administratief bediende verzendingen - niveau 2

Deze functie vereist een gespecialiseerde expeditie-opleiding op graduaatsniveau met een ervaring van 3 jaar in deze functie.

De opdracht van deze bediende bestaat uit de organisatie van verzendingen in binnen- en buitenland, rekening houdend met de toepassing van alle wettelijke en administratieve reglementen terzake. Hij heeft een gevorderde kennis van BTW, ingewikkelde douaneformaliteiten en transitverrichtingen.

Geregelde contacten met buitenstaanders alsmede een vrij grote autonomie en beslissingsvermogen zijn inherent aan de functie.

7. Administratief bediende facturatie

Deze functie wordt gekenmerkt door een opleiding van hoger secundair algemeen onderwijs en een ervaring van 1 jaar in deze functie.

De bediende onderzoekt de juistheid van facturen met het oog op een correcte boekhoudkundige verwerking, codeert ze en boekt de verschillende uitgaven op de

4
betrokken onkostenrekeningen. Hij vergelijkt bovendien facturen met de prijsoffertes.

Een zeker beredenerings- en oordeelsvermogen zijn nodig, hoewel twijfelachtige gevallen voorgelegd worden aan de hiërarchie. Geregelde interne en externe routinecontacten behoren tot de normale gang van zaken.

8. Administratief bediende commerciële dienst - niveau 1

De functie vraagt om een opleiding op niveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Een ervaringstijd van 1 jaar in deze functie is noodzakelijk.

Rekening houdend met relevante en opgegeven commerciële factoren berekent de bediende vanuit de waarde van het product de prijs voor de klanten. Hierbij maakt hij gebruik van vreemde valuta, omrekening van waarden, vreemde maten en gewichten.

Veelal zijn de contacten beperkt tot het interne werkingsgebied, waarbij initiatief en oordeelsvermogen van ondergeschikt belang zijn.

9. Administratief bediende commerciële dienst - niveau 2

Voor deze functie is een hogere opleiding op graduaatsniveau noodzakelijk. Een ervaring van 3 jaar in deze functie is onontbeerlijk.

De bediende is volledig ingeschakeld in het klantenbeheer en werkt commerciële bestekken uit op basis van meegedeelde resultaten, waarbij rekening gehouden wordt met de clausules van het contract. Tot zijn taken behoren ook de externe correspondentie en de compilatie van statistische gegevens. Hij heeft ook regelmatig telefonische contacten met het cliënteel.

Door de aard van zijn werk wordt er door zijn directe chef enkel algemene supervisie uitgeoefend en is hij vrij zelfstandig in zijn taakuitoefening. Zijn externe contacten met de klanten zijn erop gericht om soms tamelijk uitvoerige informatie te verkrijgen en te verstrekken.

10. Administratief bediende boekhouding - niveau 1

De bediende beschikt over een opleiding op het niveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Een ervaring van 1 jaar is vereist.

Door het uitvoeren van eenvoudige routinetaken assisteert hij bij de voorbereiding van de boekhoudkundige verrichtingen. Zo draagt hij bij tot het verzamelen van de nodige cijfergegevens en voert hij alle administratieve taken uit die leiden tot de boekhoudkundige resultaten.

Zijn professionele contacten zijn elementair en beperken zich tot de onmiddellijke medewerkers. Zijn werkzaamheden staan onder direct toezicht van zijn hiërarchische chef.

11. Boekhouder - niveau 1

Bezit een opleiding op het niveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs dat aangevuld is met een gespecialiseerde boekhoudkundige opleiding. De functie vraagt 3 jaar ervaring.

Hij heeft tot taak de verrichtingen boekhoudkundig vast te leggen binnen een specifiek of algemeen domein en dit volgens vooraf strikt bepaalde procedures. Hij

4

verleent assistentie bij de opstelling en de afsluiting van boekhoudkundige documenten. In dit verband rapporteert hij aan zijn directe chef, die tevens geconsulteerd wordt voor ongewone problemen. Hij heeft interne en externe routine-contacten met het oog op het verkrijgen of het verstrekken van eenvoudige inlichtingen.

In een kleine of middelgrote onderneming kan het toepassingsgebied de ganse boekhouding omvatten; in grotere ondernemingen kan zijn taak beperkt zijn tot een deel van de boekhoudkundige verrichtingen.

12. Boekhouder - niveau 2

In deze functie is een gespecialiseerd diploma op graduaatsniveau noodzakelijk, waarbij een 3-jarige relevante ervaring een vereiste is.

Hij voert meer ingewikkelde boekhoudkundige bewerkingen uit, waarvoor hij gebruik dient te maken van toepassingen die verder gaan dan de gebruikelijke technieken, procedures en voorschriften.

Hiertoe analyseert hij een reeks boekhoudkundige geschriften als hulpmiddel bij het opstellen van periodieke financiële rapporten. In dit kader beantwoordt hij vragen en verstrekt hij inlichtingen van boekhoudkundige aard.

In dit verband rapporteert hij aan zijn directe chef, die tevens geconsulteerd wordt voor ongewone problemen. Hij heeft interne en externe contacten, waarbij argumenteringsvermogen vereist is met het oog op het verkrijgen of het verstrekken van meer complexe informatie.

13. Kostprijsberekenaar

Voor deze functie zijn een boekhoudkundige opleiding op graduaatsniveau (A6/A1) en een ervaring van 6 jaar vereist.

Hij verzamelt alle noodzakelijke informatie voor de opstelling van de globale kostprijs. Hij analyseert kostprijs-elementen van verschillende oorsprong, vergelijkt met opgestelde budgetten en onderzoekt in dit verband de oorzaak van eventuele afwijkingen. Hij stelt rapporten op waarin enerzijds reële kosten vergeleken worden met de begrote kostprijs en waarin anderzijds de actuele kostprijs vergeleken wordt met de kostprijs uit voorgaande referteperiodes.

Voor het verkrijgen van de noodzakelijke gegevens heeft hij courante contacten buiten zijn directe werkomgeving. Hij werkt op vrij zelfstandige basis met een beperkt toezicht en met specifieke richtlijnen vanuit de beheerscontrole.

14. Computeroperator - niveau 1

Met een opleidingsniveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs, is er in deze functie een ervaring vereist van 1 jaar.

4

Hij is in staat de verwerkingseenheden te bedienen en te controleren. Hij dient storingen te onderkennen en op de juiste wijze te reageren. Storingen met geringe repercussies moet hij zelf kunnen oplossen. Daarbij heeft hij zowel technisch als administratief inzicht.

In dit verband rapporteert hij aan zijn directe chef, die tevens geconsulteerd wordt bij ongewone problemen.

15. Computeroperator - niveau 2

Voor deze functie is een opleidingsniveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs gevraagd, aangevuld met een bijkomende specialisatie op gebied van informatica. Een ervaring van 1 jaar is vereist.

Hij is in staat de verwerkingseenheden te bedienen en te controleren. Hij dient storingen te onderkennen en op de juiste wijze te reageren. Storingen met zwaarder repercussies moet hij zelf kunnen oplossen. Daarbij heeft hij zowel technisch als administratief inzicht.

In dit verband rapporteert hij aan zijn directe chef, die tevens geconsulteerd wordt bij ongewone problemen.

16. Computerprogrammeur - niveau 1

Voor deze functie is een gespecialiseerde informatica-opleiding op graduaatsniveau (A6/A1) essentieel. Een ervaring van 1 jaar in de functie is vereist.

Onder toezicht van een ervaren programmeur worden eenvoudige programmatie-opdrachten afgewerkt. In een eerste fase worden vooral programma's gecodeerd en geschreven in een eenvoudige programmeertaal. Hij zorgt reeds zelf voor de nodige programma-documentatie. Naarmate zijn kennis en ervaring vorderen worden hem meer complexe maar toch nog kleine programma's toevertrouwd.

Voor het uitvoeren van dit niet zo complexe routinewerk is een zeker oordeelsvermogen noodzakelijk. Contacten blijven beperkt tot de rechtstreekse chef of sporadisch tot sommige eindgebruikers.

17. Computerprogrammeur - niveau 2

Voor deze functie is een gespecialiseerde informatica-opleiding op graduaatsniveau (A1) essentieel. Een relevante ervaring van 3 jaar in de functie is vereist.

Zijn activiteiten zijn gericht naar reeds tamelijk complexe programmeertaken en -talen, waarbij al gevorderde software-kennis gebruikt wordt. Bestaande programma's worden aangepast en verbeterd volgens gedetailleerde data. Hij stelt zelf reeds zijn programmadossiers samen en neemt, onder toezicht van een analist, reeds een aanvang met het opstellen van een analysedossier.

Gelet de hogere complexiteit van de programmatiedossiers zijn er in deze functie regelmatig contacten met eindgebruikers. Niettegenstaande er nog toezicht is van een hogere programmeur voert hij zijn werkzaamheden uit met een grote autonomie.

18. Computerprogrammeur - niveau 3

Voor deze functie is een gespecialiseerde informatica-opleiding op graduaatsniveau (A1) essentieel. Een ervaring van 6 jaar in de functie is zeker noodzakelijk.

Hij stelt een gedetailleerde analyse op van toepassingen waarvoor hij ook de programma's realiseert en ontleedt hierbij het analysedossier. In de uitoefening van zijn functie maakt hij gebruik van vooruitstrevende programmeer-technieken bij het opstellen van omvangrijke programma's.

Gezien de complexiteit van zijn taak komen contacten met de eindgebruikers zeer frequent voor. Om resultaten te bereiken moet hij creativiteit koppelen aan een grondig redeneringsvermogen. Binnen het kader van zijn opdracht werkt hij zeer autonoom en oordeelt zelf welke gevallen aan zijn chef voorgelegd worden.

19. Detailtekenaar

Deze functie vraagt een opleiding van hoger technisch onderwijs en een ervaring van 1 jaar in de functie.

Hij tekent aan de hand van reeds bestaande tekeningen, samenstellingen of details van ontwerpen en brengt wijzigingen aan. Hij tekent onderdelen genomen uit een geheel zonder hulp van een gelijkaardig plan, past nauwkeurig de normen toe en stelt het gewichtsbetekend vast van een toestel volgens de uitvoeringstekening. Hij specificeert hechtmiddelen, bestanddelen, afmetingen van onderdelen in overeenstemming met standaardgegevens.

Bij zijn taakuitoefening krijgt hij vastomlijnde instructies en werkt hij volgens welbepaalde procedures onder toezicht van zijn directe chef. Contacten zijn beperkt tot de gewone professionele omgang met onmiddellijke medewerkers en chefs.

20. Projecttekenaar - niveau 1

Deze functie vraagt een technische opleiding op graduaatsniveau A1 en een ervaring van 6 jaar.

Hij voert alle werken uit die verwant zijn met het opmaken van volledige projecten, bestekken, lastencohiers. Tevens heeft hij het toezicht op de uitvoering van de door hem getekende schema's en ontwerpen. Bovendien draagt hij zorg voor de goede afwerking van het ontwerp.

Hij draagt een belangrijke verantwoordelijkheid voor de beslissingen die moeten leiden tot het verwachte resultaat. Het werk wordt uitgevoerd onder algemene supervisie van de hiërarchische chef.

21. Projecttekenaar - niveau 2

Deze functie vraagt een technische opleiding op graduaatsniveau A1 en een ervaring van 6 jaar.

Hij voert alle werken uit die verwant zijn met het opmaken van volledige projecten, bestekken, lastencohiers. Tevens heeft hij het toezicht op de uitvoering van de door hem getekende schema's en ontwerpen. Bovendien draagt hij zorg voor de goede

4
eindafwerking van het ontwerp. Hierbij geeft hij leiding aan maximum 10 medewerkers.

Hij draagt een belangrijke verantwoordelijkheid voor de beslissingen die moeten leiden tot het verwachte resultaat. Het werk wordt uitgevoerd onder algemene supervisie van de hiërarchische chef. Hij heeft geregeld contacten met collega's van andere afdelingen en ook met buitenstaanders, dit met het oog zowel op het verstrekken als het verkrijgen van uitvoerige informatie.

22. Assistent laborant

Deze functie vraagt een opleiding van hoger secundair technisch onderwijs en vereist 1 jaar ervaring.

Hij voert courante ontledingen uit volgens gestandaardiseerde werkmethodes, ofwel in een analytisch laboratorium, ofwel in een onderzoekslaboratorium. Hierbij volgt hij vaste instructies waarbij geen interpretatie noodzakelijk is.

Contacten blijven beperkt tot de onmiddellijke werkomgeving.

23. Laborant

Deze functie vraagt een technische opleiding Industriële Scheikunde op graduaatsniveau A1 en een ervaring van 3 jaar.

Hij bezit de nodige bekwaamheid om meer complexe kwantitatieve ontledingen uit te voeren op willekeurige monsters die normaal voorkomen. Hij beoordeelt de bekomen resultaten, stelt mogelijke interferenties vast en neemt de nodige maatregelen om deze, op eigen initiatief, te neutraliseren door de juiste keuze van de aangepaste technieken of methodes. In een opzoekingslaboratorium stelt hij apparatuur op, al dan niet volgens gedetailleerde instructies. In de fabricatie stelt hij de plaatselijke ontledingsapparatuur af.

Contacten blijven beperkt tot de onmiddellijk werkomgeving.

24. Receptionist

De bediende beschikt over een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Voor deze functie is een ervaring van 3 maanden vereist.

Hij zorgt voor een beleefd onthaal van de bezoeker(s), geeft hen de nodige informatie en/of verwijst naar de betrokken contactpersoon; eventueel begeleidt hij de bezoeker(s). Aansluitend kan de bediende eveneens eenvoudig administratief werk verrichten.

Dit alles gebeurt binnen een kader van specifieke voorschriften. Interne en externe routinecontacten komen regelmatig voor en vereisen een parate kennis van meerdere talen.

25. Telefonist

De bediende beschikt over een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Voor deze functie is een ervaring van 3 maanden vereist.

Hij bedient de telefooncentrale, behandelt binnenkomende communicaties en vraagt binnen- en buitenlandse gesprekken aan. Aansluitend kan de bediende eveneens eenvoudig administratief werk verrichten.

Dit alles gebeurt binnen een kader van specifieke voorschriften. Interne en externe routinecontacten komen regelmatig voor en vereisen een parate kennis van meerdere talen.

26. Technisch bediende Meet & Regeltechnieken - niveau 1

Deze functie vereist een opleiding van hoger secundair technisch onderwijs, specialiteit meet- en regeltechnieken. Bovendien dient hij over een ervaring van 3 jaar te beschikken.

Met het oog op een optimale en bedrijfszekere werking zorgt hij voor het preventief onderhoud van mechanische, elektronische en computergestuurde systemen. Daarenboven test hij de functionering van mechanische, elektronische en gemengde systemen en spoort eventuele fouten en de reden hiervan op.

Hij werkt op zelfstandige wijze volgens algemene instructies, die toch een vrij grote diversiteit vertonen. Er is een algemene supervisie voorzien op zijn prestaties. Mogelijke vergissingen kunnen een ernstige weerslag hebben op de productie. Omwille van het productiegebonden karakter van zijn specifieke opdrachten vergt de functie soms prestaties in hinderlijke omstandigheden.

27. Technisch bediende Meet & Regeltechnieken - niveau 2

Deze functie vereist een gespecialiseerde kennis van elektronica en elektriciteit, specialiteit meet- en regeltechnieken, op graduaatsniveau. Bovendien dient hij over een ervaring van 3 jaar te beschikken.

Met het oog op een optimale en bedrijfszekere werking is hij verantwoordelijk voor het preventief onderhoud voor hardware van proces-computers en hun input en output-systemen. Hij is tevens verantwoordelijk voor de optimalisatie van bijhorende industriële software. Hij zorgt voor de programmatie en/of configuratie van PC- en PLC-toepassingen. Daarenboven test hij de functionering van mechanische, elektronische en gemengde systemen en spoort eventuele fouten en de reden hiervan op.

Hij werkt op zelfstandige wijze volgens algemene instructies, die toch een vrij grote diversiteit vertonen. Er is een algemene supervisie voorzien op zijn prestaties. Mogelijke vergissingen kunnen een ernstige weerslag hebben op de productie. Omwille van het productiegebonden karakter van zijn specifieke opdrachten vergt de functie soms prestaties in hinderlijke omstandigheden.

28. Technisch bediende Onderhoud & Planning - niveau 1

Deze functie vereist een opleiding van hoger secundair technisch onderwijs. Bovendien dient hij over een ervaring van 3 jaar te beschikken.

Hij verleent assistentie bij planning en programmatie van preventieve onderhoudswerken. In deze taak draagt hij bij tot het verzamelen van technische

documentatie, bereidt hij de aanpassing en controle van plans en schema's voor. Hij plaatst eveneens eenvoudige bestellingen.

Het werk wordt uitgevoerd onder algemene supervisie van de hiërarchische chef. Hij heeft sporadisch contacten met collega's van andere afdelingen en ook met buitenstaanders, dit met het oog zowel op het verstrekken als het verkrijgen van informatie.

29. Technisch bediende Onderhoud & Planning - niveau 2

Deze functie vereist een technische opleiding op graduaatsniveau en een ervaring van 3 jaar.

Hij is medeverantwoordelijk voor planning en programmatie van preventieve onderhoudswerken. In deze taak verzamelt hij technische documentatie, controleert hij plans en schema's die eventueel aangepast moeten worden, volgt hij prijsoffertes op, bepaalt hij de materiaalkeuze en stelt het lastenboek op. Bovendien volgt hij werken op uitgevoerd door derden en door de eigen onderhoudsafdeling.

Het werk wordt uitgevoerd onder algemene supervisie van de hiërarchische chef. Hij heeft geregeld contacten met collega's van andere afdelingen en ook met buitenstaanders, dit met het oog zowel op het verstrekken als het verkrijgen van uitvoerige informatie.

30. Toezichter - niveau 1

Deze functie vereist een opleiding van hoger secundair technisch onderwijs. Bovendien dient hij over een ervaring van 3 jaar te beschikken.

Hij is belast met het doen uitvoeren van de hem toevertrouwde werken door de werklieden. Hierbij verdeelt hij het werk binnen zijn ploeg, beslist over de prioriteit van de werkzaamheden. Hij houdt toezicht op de werkplaats, op het verloop van het werk en op de naleving van veiligheids- en hygiënevoorschriften. Hij is verantwoordelijk voor de discipline in zijn ploeg en komt tussen in conflictsituaties.

Hij geeft leiding aan een ploeg van maximaal 15 werklieden en rapporteert aan zijn hiërarchische chef. Interne en externe routinecontacten komen regelmatig voor.

31. Toezichter - niveau 2

Deze functie vereist een technische opleiding op graduaatsniveau en een ervaring van 3 jaar.

Hij is verantwoordelijk voor de algemene opvolging en organisatie van productiewerkzaamheden. Hij coördineert de uitvoering van productiegebonden taken en houdt toezicht op werklieden en werkmeesters. Hij staat in voor de algemene technische supervisie van zijn afdeling.

Hij rapporteert aan zijn hiërarchische chef. Hij heeft geregeld contacten met collega's van andere afdelingen en ook met buitenstaanders, dit met het oog zowel op het verstrekken als het verkrijgen van uitvoerige informatie.

32. Toezichter - niveau 3

Deze functie vereist een technische opleiding op graduaatsniveau.

Deze functionaris kan aangesteld worden vanwege een te grote "span of control" en wordt dan ook als tussenschakel gezien tussen een afdelingschef en de in zijn werkgebied tewerkgestelde werkmeesters en opzichters.

Gezien het belang van deze taak is een ervaring van ten minste 6 jaar noodzakelijk.

De klemtoon ligt vooral op het ondersteunen en adviseren van de chef met betrekking tot beleid, planning en kosten.

Waar nodig en volgens afspraken zal hij zijn chef vervangen, met name ten behoeve van korte-termijn problemen en uit te voeren werkzaamheden.

33. Sociaal verpleger

Deze functie vereist een medische opleiding op graduaatsniveau en een ervaring van 3 jaar.

Hij verstrekt geneeskundige zorgen en medisch advies bij het werk onder toezicht van de arbeidsgeneesheer. In het raam van zijn bevoegdheid moet hij de eerste zorgen kunnen toedienen aan zieke of gekwetste personeelsleden. Ook assisteert hij de bedrijfsarts bij de medische procedure bij aanwerving. Tevens is hij verantwoordelijk voor de medische administratie.

Geregelde contacten met buitenstaanders alsmede een snel beslissingsvermogen in acute omstandigheden zijn inherent aan de functie.

34. Bediende personeelsadministratie - niveau 1

De bediende beschikt over een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Voor deze functie is een ervaring van 3 jaar vereist.

De bediende voert administratieve taken uit in het kader van het personeelsbeheer. Zo verzorgt hij ondermeer de actualisering van het personeelsbestand en het administratief beheer van de prestaties met het oog op de berekening en de uitbetaling van lonen, wedden of sociale uitkeringen.

Hij heeft eenvoudige en dagelijkse contacten met de werknemers. Problemen worden voorgelegd aan de hiërarchische chef die zijn werk superviseert.

35. Bediende personeelsadministratie - niveau 2

Voor deze functie is een opleidingsniveau vereist van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs, aangevuld met een specifieke opleiding in een deeldomein van het personeelsbeheer. Een ervaring van 3 jaar is vereist.

De bediende voert administratieve taken uit in het kader van het personeelsbeheer. Zo verzorgt hij ondermeer de actualisering van het personeelsbestand en het administratief beheer van de prestaties met het oog op de berekening en de uitbetaling van lonen, wedden of sociale uitkeringen.

Hij heeft dagelijkse contacten met de werknemers die hij bijstaat bij het interpreteren van de sociale wetgeving en op dit gebied de nodige informatie

verstrekt. Een zeker beredenerings- en oordeelsvermogen zijn nodig, hoewel twijfelachtige gevallen voorgelegd worden aan de hiërarchie.

4

36. Leidinggevend administratief bediende - niveau 1

Voor deze functie is een hogere opleiding op graduaatsniveau noodzakelijk. Een ervaring van 6 jaar ervaring is vereist.

Het betreft hier een bediende die instaat voor de goede uitvoering van taken die aan zijn dienst zijn toevertrouwd en die een rechtstreekse controle uitoefent over één tot tien bedienden van lagere categorieën aan wie hij leiding geeft en onder wie hij het werk verdeelt.

Gezien het gezagselement dat bij de functie hoort moet deze bediende bepaalde initiatieven nemen met het oog op een correcte en efficiënte functionering van zijn dienst. Contacten binnen en buiten de dienst zijn inherent aan de functie.

37. Leidinggevend administratief bediende - niveau 2

Voor deze functie is een hogere opleiding op graduaatsniveau noodzakelijk. Minstens 6 jaar ervaring is vereist.

Het betreft hier een bediende die instaat voor de goede uitvoering en coördinatie van taken die aan zijn dienst zijn toevertrouwd en die een rechtstreekse controle uitoefent over tien tot dertig bedienden van lagere categorieën aan wie hij leiding geeft en onder wie hij het werk verdeelt. Tot deze lagere categorieën kunnen ook leidinggevende bedienden van niveau 1 behoren.

Gezien het betekenisvol gezagselement dat bij de functie hoort moet deze bediende bepaalde initiatieven nemen met het oog op een correcte en efficiënte functionering van zijn dienst. Belangrijke contacten binnen en buiten de dienst zijn inherent aan de functie.

38. Aankoper - niveau 1

Deze functie vereist een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs en een ervaring van 1 jaar.

Hij beschikt over de nodige kennis i.v.m. zijn bedrijf en staat in verbinding met de leveranciers voor eenvoudige aankopen binnen duidelijk omschreven richtlijnen. Tot zijn functie behoort het verzamelen van de nodige gegevens en het ontvangen van leveranciers, waarmee hij onderhandelt over prijzen, kwaliteit en leveringstermijnen. Binnen dit functiegebied heeft hij regelmatig interne en externe contacten met het oog op het verkrijgen en verstrekken van informatie.

Zijn werkzaamheden staan onder rechtstreeks toezicht van zijn directe chef.

39. Aankoper - niveau 2

Deze functie vereist een hogere opleiding op graduaatsniveau en een ervaring van 3 jaar.

Hij is volledig ingeschakeld in de aankoopdienst van het bedrijf en beschikt over de nodige technologische kennis in verband met zijn bedrijfstak. Hij voert regelmatig onderhandelingen met leveranciers en wordt belast met de opstelling van aankoopcontracten. In dit kader onderhandelt hij over prijzen, kwaliteit en leveringstermijnen in functie van de interne behoeften en de beschikbare budgetten.

Tevens oefent hij de administratieve controle uit op de naleving van de contractuele verplichtingen.

Het heeft regelmatig kontakten binnen en buiten het bedrijf met het oog op het verstrekken en het verkrijgen van soms complexe informatie.

Door de aard van zijn werk wordt er door zijn directe chef enkel algemene supervisie uitgeoefend en is hij vrij zelfstandig in zijn taakuitvoering.

40. Fabricatiebediende

Met een opleidingsniveau van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs vraagt deze functie een ervaring van 1 jaar.

Zijn voornaamste taak is het dagelijks verzamelen en administratief beheren van de gegevens van een productiedienst. Dit omvat zowel technische als personeels-administratieve aangelegenheden.

Voor de correcte uitoefening van deze functie zijn de professionele contacten elementair en beperkt tot de onmiddellijke medewerkers. Zijn werkzaamheden staan onder direct toezicht van zijn hiërarchische chef.

41. Projectleider R & D

Voor deze functie is een technische opleiding op graduaatsniveau noodzakelijk. Zij vereist tevens een ervaring van 6 jaar.

Deze bediende voert ingewikkelde of gespecialiseerde testen uit in een onderzoeksproject. Hij werkt zowel volgens standaardprocedures als volgens speciaal aangepaste processen. Binnen de grenzen van een bepaald onderzoeksprogramma plant hij zijn eigen werk en kan hij taken delegeren aan zijn ondergeschikten. Hij werkt aan specifieke onderzoeksprojecten onder leiding van de verantwoordelijke ingenieur.

Hij leidt en coördineert de onderzoeksactiviteiten van een lagere graad. Bepaalde initiatieven zijn nodig voor een efficiënte functionering van zijn functiedomein. Belangrijke contacten binnen en buiten de dienst zijn inherent aan de functie.

42. Voorraadbeheerder

Deze bediende heeft een opleiding van hoger secundair algemeen of technisch onderwijs. Een ervaring van 1 jaar is vereist.

Hij is verantwoordelijk voor het binnenkomen en buitengaan van goederen. Deze bediende verzekert ook het bijhouden van bestendige inventarissen in aantallen en/of waarden, met rechtvaardiging en/of boekhoudkundige toeschrijvingen.

Contacten blijven beperkt tot de directe chef of sporadisch tot sommige gebruikers.

43. Hoofdwachter

Voor deze functie is een opleidingsniveau van secundair algemeen of technisch onderwijs noodzakelijk. Voor het uitoefenen van deze functie is een ervaring van 3 jaar nodig.

Hij is belast met de coördinatie van bewaking van productie-installaties, fabrieksterreinen en bedrijfseigendommen. Hiertoe werkt hij de nodige maatregelen uit m.b.t. de organisatie van de waakdienst. Hij onderzoekt onregelmatigheden en treft vrij autonoom de passende schikkingen voor de beveiliging van de fabriek.

In dit verband rapporteert hij rechtstreeks aan zijn hiërarchische chef die hij tevens consulteert voor ongewone problemen. Uit hoofde van zijn functie heeft hij regelmatig interne en sporadisch externe contacten.

44. Bibliothecaris/Archivaris

Voor deze functie is een opleidingsniveau van secundair algemeen of technisch onderwijs noodzakelijk. Voor het uitoefenen van deze functie is een ervaring van 1 jaar nodig.

Hij is verantwoordelijk voor de administratie van de bedrijfsbibliotheek. In dit verband codificeert, klasseert en catalogeert hij boeken, tijdschriften en andere informatiebronnen. Hij bundelt dossiers op vraag van geïnteresseerde gebruikers.

In het kader van onderzoeken is hij soms verplicht externe contacten te leggen teneinde informatie te bekomen. Hij rapporteert rechtstreeks aan zijn hiërarchische chef.

**SECTORALE FUNCTIECLASSIFICATIE
VOOR BEDIENDEN**

**INDELING VAN DE REFERENTIEFUNCTIES
IN CATEGORIEEN**

CATEGORIE A

- Dactylo-niveau 1
- Administratieve hulp

CATEGORIE B

- Telefonist
- Receptionist
- Dactylo-niveau 2
- Administratief bediende commerciële dienst-niveau 1
- Administratief bediende boekhouding-niveau 1
- Detailtekenaar
- Voorraadbeheerder
- Fabricatiebediende
- Assistent laborant
- Aankoper-niveau 1
- Bibliothecaris/Archivaris
- Administratief bediende verzendingen-niveau 1
- Administratief bediende facturatie
- Computeroperator-niveau 1
- Bediende personeelsadministratie-niveau 1
- Computeroperator-niveau 2

CATEGORIE C

- Technisch bediende onderhoud en planning-niveau 1
- Boekhouder-niveau 1
- Bediende personeelsadministratie-niveau 2
- Computerprogrammeur-niveau 1
- Hoofdwachter
- Technisch bediende meet- en regeltechnieken-niveau 1
- Sociaal verpleger
- Toezichter-niveau 1
- Laborant
- Secretaresse

CATEGORIE D

- Boekhouder-niveau 2
- Projecttekenaar-niveau 1
- Technisch bediende onderhoud en planning-niveau 2
- Administratief bediende verzendingen-niveau 2
- Administratief bediende commerciële dienst-niveau 2
- Aankoper-niveau 2
- Leidinggevend administratief bediende-niveau 1
- Technisch bediende meet- en regeltechnieken-niveau 2
- Computerprogrammeur-niveau 2
- Kostprijsberekenaar
- Projecttekenaar-niveau 2

CATERGORIE E

- Toezichter-niveau 2
- Computerprogrammeur-niveau 3
- Projectleider R & D

CATEGORIE F

- Leidinggevend administratief bediende-niveau 2
- Toezichter-niveau 3

BIJLAGE 3

Paritair comité voor de bedienden
van de non-ferro metalen

SECTORALE FUNCTIECLASSIFICATIE

FUNCTIEBESCHRIJVING

Onderneming :
.....

Functie :

BELANGRIJK : DOELSTELLING

De bedoeling van dit formulier is de betrokken functie te beschrijven, vertrekkend van de sectorale referentiefuncties.

Hiertoe worden de verschillen opgegeven tussen de door de bediende uitgeoefende functie en de beschrijving van de meest toepasselijke referentiefunctie. Dit gebeurt aan de hand van de zeven hierna opgesomde gezichtspunten.

Het gaat om de (1) opleiding, (2) de ervaring, (3) het oordeel en initiatief, (4) de contacten, (5) het toezicht, (6) de weerslag van vergissingen en (7) de arbeidsvoorwaarden, fysische inspanning en ongevallenrisico die GEWOONLIJK gepaard gaan met de uitvoering van de beschreven functie.

Het gaat NIET om de beschrijving van de eigenschappen van de PERSOON die de functie uitoefent.

A. FUNKTIEBESCHRIJVING DOOR DE DIENSTVERANTWOORDELIJKE

1. Referentiefunctie waarvan vertrokken wordt :

- nummer :
- benaming :

2. Eventuele verschillen met de referentiefunctie:

- Opleiding:
- Ervaring:
.....
- oordeel en initiatief:
.....
.....
- contacten :
.....
.....
- toezicht :
.....
.....
- weerslag van vergissingen :
.....
.....
- arbeidsomstandigheden, fysieke inspanning en ongevallenrisico :
.....
.....

Voor akkoord,
de bediende

De rechtstreekse verantwoordelijke

B. OPMERKINGEN VAN DE BEDIENDE

3. Referentiefunctie waarvan vertrokken wordt :

- nummer :
- benaming :

4. Eventuele verschillen met de referentiefunctie:

- Opleiding:
- Ervaring:
.....
- oordeel en initiatief:
.....
.....
- contacten :
.....
.....
- toezicht :
.....
.....
- weerslag van vergissingen :
.....
.....
- arbeidsomstandigheden, fysieke inspanning en ongevallenrisico :
.....
.....

Handtekening

BIJLAGE 4

SECTORALE FUNCTIECLASSIFICATIE

FUNCTIENORMERING

Onderneming :

Functie :

**A. OMZETTING VAN DE FUNCTIEBESCHRIJVING NAAR DE ZEVEN
 GEZICHTSPUNTEN**

1. OPLEIDING

Het gaat om de graad van theoretische opleiding die een bediende gewoonlijk nodig heeft om zijn taak behoorlijk te kunnen uitvoeren.

Het onderwijsniveau of de vereiste kennis gelden als maatstaven voor het bepalen van de verschillende trappen :

.....

2. ERVARING

Bedoeld wordt de gemiddelde ervaringstijd nodig voor een behoorlijke uitoefening van de functie :

.....

3. OORDEEL EN INITIATIEF

Hierbij moeten worden beschouwd :

- de graad van het analyseren en beoordelen van gegevens als basis voor beslissingen
- de graad van zelfstandigheid

.....

4. CONTACTEN

Dit gezichtspunt bepaalt de waarde van de eisen die gesteld worden aan de verhouding tot anderen.

Beschouwd worden de hoeveelheid van deze kontakten, hun doel en de positie van degenen die erbij betrokken zijn.

.....

5. TOEZICHT

Het gaat om de verantwoordelijkheid voor het leiden en controleren van ongeschikte werknemers.

De maatstaf voor dit gezichtspunt is het aantal personen waarover men toezicht heeft. Dit toezicht kan rechtstreeks of onrechtstreeks gebeuren.

.....

6. WEERSLAG VAN VERGISSINGEN

Bij het bepalen van de gradering voor dit gezichtspunt dient rekening te worden gehouden met de afbreuk ten aanzien van het bedrijf die een vergissing of een beslissing van de bediende kan hebben.

De afbreuk kan bestaan uit financiële schade, good-will schade, verstoring of vertraging van administratieve- of technische processen.

.....

4

7. ARBEIDSVOORWAARDEN, FYSISCHE INSPANNING, ONGEVALLENRISICO

Hier zoekt men in welke mate de functie bezwaard wordt door factoren die hinderlijk zijn of ongevalleerisico inhouden.

.....
.....

B. NORMERING VAN DE GEZICHTSPUNTEN

Gezichtsputen	Score
1. Opleiding	
2. Ervaring	
3. Oordeel en initiatief	
4. Contacten	
5. Toezicht	
6. Weerslag van vergissingen	
7. Arbeidsvoorwaarden, fysische inspanning, ongevalleerisico	
Totale score	

C WEERHOUDEN KLASSE

Klasse :

Handtekening van de vertegenwoordiger van de personeelsdienst of, in voorkomend geval, van de leden van de classificatiecommissie

BIJLAGE 5

SECTORALE FUNCTIECLASSIFICATIE**FUNCTIECLASSERING**

Onderneming :

.....

Functie :

WEERHOUDEN KLASSE

Klasse :

Handtekening van de vertegenwoordiger van de personeelsdienst of, in
voorkomend geval, van de leden van de classificatiecommissie

BIJLAGE 6

De minimummaandwedden per categorie per 1 juli 2001 zoals bepaald in artikel 32 stemmen overeen met de volgende bedragen uitgedrukt in BEF:

MINIMUMWEDDESCHAAL (BEF)

Vanaf 1.07.01

Aan index 107,10 (april 2001)

Leeftijd	Categorieën					
	A	B	C	D	E	F
16	44.775					
17	46.592					
18	<u>+51.192</u>	53.075	54.954			
19	51.354	<u>+53.298</u>	55.238			
20	51.518	53.518	55.520			
21	51.682	53.744	55.804	57.867	59.929	61.995
22	51.842	54.256	<u>+56.674</u>	59.094	61.510	63.927
23	52.003	54.732	57.456	60.187	62.912	65.639
24	52.168	55.203	58.242	61.279	64.318	67.355
25	52.327	55.674	59.023	<u>+62.371</u>	65.718	69.065
26	52.502	56.156	59.811	63.468	<u>+67.123</u>	70.778
27	52.950	56.839	60.734	64.627	68.520	<u>+72.416</u>
28	53.399	57.534	61.667	65.800	69.932	74.063
29	53.779	58.167	62.555	66.940	71.329	75.713
30	54.162	58.802	63.446	68.090	72.733	77.378
31	54.542	59.440	64.340	69.238	74.138	79.035
32	54.918	60.075	65.230	70.384	75.540	80.698
33	55.292	60.649	66.005	71.363	76.625	82.077
34	55.664	61.222	66.781	72.338	77.899	83.454
35	56.037	61.796	67.556	73.317	79.076	84.839
36	56.412	62.373	68.334	74.294	80.253	86.214
37	56.412	62.670	68.924	75.183	81.435	87.692
38	56.412	62.774	69.132	75.492	81.851	88.214
39	56.412	62.875	69.345	75.809	82.275	88.741
40	56.412	62.981	69.550	76.119	82.692	89.261
41	56.412	63.086	69.762	76.436	83.109	89.784
42	56.412	63.189	69.968	76.743	83.525	90.305
43	56.412	63.293	70.173	77.056	83.938	90.821
44	56.412	63.397	70.383	77.371	84.357	91.344

4

45	56.412	63.502	70.592	77.684	84.776	91.866
46	56.412	63.607	70.803	77.996	85.194	92.389
47	56.412	63.711	71.011	78.312	85.613	92.916

SECTORALE FUNCTIECLASSIFICATIE VOOR BEDIENDEN

HANDLEIDING BIJ DE FUNCTIEBESCHRIJVING

A. DOEL VAN DE FUNCTIEBESCHRIJVING

Gevraagd wordt de betrokken functie te beschrijven, vertrekkend van de sectorale referentiefuncties.

Hiertoe worden de verschillen opgegeven tussen de door de bediende uitgeoefende functie en de beschrijving van de meest toepasselijke referentiefunctie. Dit gebeurt aan de hand van de zeven hierna opgesomde gezichtspunten.

Het gaat om de (1) opleiding, (2) de ervaring, (3) het oordeel en initiatief, (4) de contacten, (5) het toezicht, (6) de weerslag van vergissingen en (7) de arbeidsvoorwaarden, fysische inspanning en ongevalrisico die GEWOONLIJK gepaard gaan met de uitvoering van de beschreven functie.

Het gaat NIET om de beschrijving van de eigenschappen van de PERSOON die de functie uitoefent.

B. DEFINITIE VAN DE DE ZEVEN GEZICHTSPUNTEN

1. OPLEIDING

Het gaat om de graad van theoretische opleiding die een bediende gewoonlijk nodig heeft om zijn taak behoorlijk te kunnen uitvoeren.

Het onderwijsniveau of de vereiste kennis gelden als maatstaven voor het bepalen van de verschillende trappen.

2. ERVARING

Bedoeld wordt de gemiddelde ervaringstijd nodig voor een behoorlijke uitoefening van de functie.

3. OORDEEL EN INITIATIEF

Hierbij moeten worden beschouwd :

- de graad van het analyseren en beoordelen van gegevens als basis voor beslissingen
- de graad van zelfstandigheid

4. CONTACTEN

Dit gezichtspunt bepaalt de waarde van de eisen die gesteld worden aan de verhouding tot anderen.

