

Paritair Comité voor de begrafenisondernemingen

Commission paritaire des pompes funèbres

Collectieve arbeidsovereenkomst van 17 december 2013

Convention collective de travail du 17 décembre 2013

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

CHAPITRE Ier. Champ d'application

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is toepasselijk op de werkgevers en werknemers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de begrafenisondernemingen.

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des entreprises ressortissant à la Commission paritaire des pompes funèbres.

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt onder "werknemers" verstaan : de mannelijke en de vrouwelijke bedienden, de werklieden en de werksters.

Pour l'application de la présente convention collective de travail, on entend par "travailleurs" : les employés et les employées, les ouvriers et les ouvrières.

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten in het kader van het akkoord 2013-2014 van 18 november 2013.

Art. 2. La présente convention collective de travail est conclue dans le cadre de l'accord 2013-2014 du 18 novembre 2013.

HOOFDSTUK II. *Beroepsindeling*CHAPITRE II. *Classification professionnelle*

Art. 3. De functies van de werknemers worden in de vier klassen ingedeeld welke door de hieronder vermelde algemene maatstaven worden bepaald :

Eerste klasse

Bepaling

Arbeiders(sters)

Arbeiders(sters) waarvan de functie geen bijzondere vorming vereist namelijk de ongeschoolde arbeiders

- Handlanger;

Arbeider belast met reinigingsactiviteiten :

- Schoonmaken van de vensters;
- Schuren en reinigen van de vloeren van de winkel en de ruimtes toegankelijk voor de klanten;
- Instaan voor de netheid van de omgeving, de toegangsweg en het parkeerterrein;
- Stofzuigen en reinigen van de kantoren;
- Legen van de papiermanden;
- Schoonmaken van het kantoormateriaal;
- Schuren en reinigen van de sanitaire ruimtes;
- Onderhoud van de sanitaire voorzieningen;
- Bevoorraden van servetten, toiletpapier en zeep in de sanitaire ruimtes;

Art. 3. Les fonctions des travailleurs sont classées en quatre catégories que définissent les critères généraux ci-dessous :

Première catégorie

Définition

Ouvriers(ères)

Ouvriers(ères) dont la fonction ne nécessite pas de formation spéciale c'est-à-dire l'ouvrier non-qualifié

- Manœuvre;

Ouvrier chargé d'activités de nettoyage :

- Nettoyer les fenêtres;
- Récurer et passer la serpillère sur le sol du magasin et des espaces réservés aux clients;
- Assurer la propreté des abords, du chemin d'accès et du parking;
- Aspirer et épousseter les bureaux;
- Vider les corbeilles;
- Nettoyer le matériel de bureau,
- Récurer et passer la serpillère dans les espaces sanitaires;
- Entretenir les installations sanitaires;
- Approvisionner en serviettes, papier toilette et savon les espaces sanitaires;

- Instaan voor de vereiste middelen om schoon te maken en te onderhouden;
- Opruimen en de ruimtes voorbehouden voor het personeel schoonmaken.

Boodschapper

- 1° helper bij het opbaren en verzorgen van de lijktooi en het uitvoeren van de bewaringszorgen;
- 2° helper bij het vervoeren van het stoffelijk overschot en bij kisting;
- 3° garnierder van kisten.

Tweede klasse

Bepaling

I. Bedienden

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

- a) kennis hebben opgedaan door onderwijs of praktijk welke kan opwegen tegen de kennis van het lager middelbaar onderwijs;
- b) het correct uitvoeren van eenvoudig en weinig afwisselend werk dat, wegens een rechtstreeks toezicht, slechts beperkte verantwoordelijkheid meebrengt;
- c) een korte leertijd, voldoende om de vereiste vaardigheid in een bepaald werk te verwerven.

- Klasseerder, die blijk moet geven van enig oordeel en inzicht;

- Prévoir les moyens de nettoyage nécessaires pour l'entretien;
- Ranger et nettoyer les espaces de travail du personnel.

Commissionnaire

- 1° aide à exposer les dépouilles mortelles et à procéder à la toilette funéraire et aux soins de conservation;
- 2° aide au transport des dépouilles mortelles et à la mise en bière;
- 3° veille à la préparation des cercueils.

Deuxième catégorie

Définition

I. Employé(e)s

Employé(e)s dont la fonction est caractérisée par :

- a) l'assimilation, soit par l'enseignement soit par la pratique, de connaissances équivalentes à celles de l'enseignement moyen inférieur;
- b) l'exécution correcte de travaux simples peu diversifiés dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct;
- c) un temps limité d'assimilation permettant d'acquérir de la dextérité dans un travail déterminé.

- Employé au classement devant faire preuve de jugement et de discernement;

- Magazijnbediende;
- Bediende bij de goederenreceptie;
- Stockbediende (magazijnen, opslagplaatsen, voorraden), administratief werk van de magazijnen waar voorraden of afgewerkte producten zijn opgeslagen, zonder boekhoudkundige toewijzing;
- Ervaren typist die 40 woorden per minuut kan typen op klavier, een correcte spelling heeft en het werk goed weet te schikken;
- Bediende belast met eenvoudig schrijf- of rekenwerk, het registreren van opsommingen, het opmaken van staten of ander bijkomstig werk van gelijk niveau dat enig oordeel vereist en onder rechtstreekse controle wordt uitgevoerd;
- Hulpbediende voor de lonen (onder controle);
- Boekhoudingsbediende (registreren van boekhoudkundige gegevens zonder de toewijzing te bepalen);
- Operateur op computer voor het opstellen van een gedeelte van de boekhouding (voorbeeld : lopende rekeningen klanten, leveranciers, stocks, enz.) zonder verantwoordelijkheid. Deze functie houdt een beperking in ofwel in het soort documenten ofwel in de behandeling (voorbeeld : steeds debet of steeds krediet) ofwel in het gedeelte van de boekhouding (voorbeeld : alleen klantenrekeningen of alleen leveranciers, enz.);
- Telefonist van een centrale;
- Bediende belast met het nazicht van de aanwezigheden of het opmaken van statistieken;
- Bediende die een hulpkas houdt.
- Employé magasinier;
- Employé réceptionnaire;
- Employé aux stocks (magasins, entrepôts, réserves), travaux administratifs des magasins d'approvisionnement ou de produits finis sans imputation comptable;
- Dactylographe expérimenté pouvant dactylographier 40 mots à la minute sur clavier, ayant une orthographe correcte et sachant bien présenter son travail;
- Employé chargé de travaux simples de rédaction, de calcul, d'enregistrement de relevés, d'établissement d'états ou autres travaux secondaires d'un même niveau nécessitant un certain jugement et effectués sous contrôle direct;
- Employé auxiliaire aux salaires (sous contrôle);
- Employé de comptabilité (enregistrement d'éléments comptables sans détermination d'imputation);
- Opérateur sur ordinateur pour la rédaction d'une partie de la comptabilité (exemple : comptes courants des clients, fournisseurs, stocks, etc.) sans responsabilité. Cette fonction contient une limitation soit dans la sorte de documents, soit dans le traitement (exemple : soit débit, soit crédit) ou pour une partie de la comptabilité (exemple : exclusivement les comptes clients ou uniquement les fournisseurs, etc.);
- Téléphoniste de centrale;
- Employé chargé du contrôle des présences ou de l'établissement des statistiques;
- Employé tenant une caisse auxiliaire.

d) kennis hebben opgedaan die overeenstemt met het programma van het lager onderwijs en voldoende is om functies te kunnen uitoefenen van het minst verheven niveau, welke door de wet of de rechtbank worden erkend als zijnde van intellectuele aard;

e) de juiste uitvoering van een eenvoudig bijkomstig werk.

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

Huisbewaarder :

- Opening en sluiting van het uitvaartcentrum en controlerondes;
- Alarmbewaking;
- Toezicht van de gebouwen en de infrastructuur;
- Schoonmaken van het uitvaartcentrum;
- Uitvoering van kleine werkzaamheden en onderhoud;
- Wassen en strijken van het wasgoed van de opbaringsbedden;
- Melding van problemen en pannes aan de verantwoordelijke;
- Nota nemen van telefonische berichten bij afwezigheid van andere personeelsleden;
- Ontvangst van de bezoekers na de openingstijden;
- Aanbieden van drank aan de bezoekers.

d) l'assimilation de connaissances correspondant au programme de l'enseignement primaire, et suffisantes pour exercer les fonctions du niveau le moins élevé parmi celles reconnues par la loi ou la jurisprudence comme étant d'ordre intellectuel;

e) l'exécution correcte d'un travail simple d'ordre secondaire.

Il ne s'agit donc pas de fonctions faisant appel à l'initiative personnelle mais elles doivent être exercées conformément à des règles fixées préalablement.

Concierge :

- Ouverture et fermeture du centre funéraire et réalisation des rondes de contrôle;
- Branchement de l'alarme;
- Surveillance des bâtiments et de l'infrastructure;
- Nettoyage du centre funéraire;
- Exécution de petits travaux d'entretien;
- Lavage et repassage du linge des lits mortuaires;
- Signalement des pannes complexes au responsable;
- Prise des messages téléphoniques en l'absence d'autres membres du personnel;
- Accueil des visiteurs après les heures d'ouverture;
- Offre d'une boisson aux visiteurs.

Deurwaarder :

- Bediende voor de post (openmaken, oppervlakkig sorteren, onder omslag steken, enz.);
- Bediende aan adresseermachines (stempelen en drukken van adresplaatjes), fotokopieermachines en/of polykopieermachines;
- Bediende zonder ervaring die begint te werken op kantoormachines of computer;
- Bediende hulpmagazijnier of hulpbediende bij de goederenreceptie (bijkomstig administratief werk);
- Schrijver die hoofdzakelijk eenvoudig schrijf- en cijferwerk verricht, opsommingen registreert, staten opmaakt of elementair werk van gelijk niveau, uitvoert, zonder interpretatie;
- Bediende belast met het klasement van documenten;
- Bediende bij de voorbereiding van het werk op de computer : helpt de operators met het opzoeken van de te behandelen boekhoudingsstukken en hun klassering.

II. Arbeiders(sters)

Arbeiders(sters) waarvan de functie wordt gekenmerkt door een vorming en/of een praktische uitoefening van geschoold arbeider.

Het kunnen :

- a) organiseren van de begrafenis rekening houdende met het akkoord met de familie en de religieuze overheid, het vereiste ceremonieel, liturgie, versiering;
- b) overlijdensberichten opstellen;
- c) nemen van alle maatregelen voor een goede bewaring van het stoffelijk overschot;
- d) versieren van de lijkkamer;

Huissier :

- Employé au courrier (ouverture, tri élémentaire, mise sous pli, etc.);
- Employés aux machines à adresser (estampage et impression de plaques adresses), à photocopier et/ou à polycopier;
- Employé non expérimenté débutant aux diverses machines de bureau ou ordinateur;
- Employé aide-magasinier ou employé aide-réceptionnaire (travaux administratifs auxiliaires);
- Employé aux écritures exécutant en ordre principal des travaux simples d'écriture, de chiffage, d'enregistrement de relevés, d'établissement d'états ou autres travaux élémentaires du même niveau sans interprétation;
- Employé chargé du classement de documents;
- Employé chargé de la préparation du travail à l'ordinateur : aide les opérateurs dans la recherche des documents comptables à traiter et à classer.

II. Ouvriers(ères)

Ouvriers(ères) dont la fonction est caractérisée par une formation et/ou un exercice pratique de travailleur qualifié.

Pouvoir :

- a) organiser les funérailles en tenant compte de l'accord de la famille et des autorités religieuses, le cérémonial nécessaire, la liturgie et la décoration;
- b) rédiger les annonces nécrologiques;
- c) prendre les mesures nécessaires pour la bonne conservation des dépouilles mortelles;
- d) décorer la chambre mortuaire;

- e) het opbaren en verzorgen van de lijktooi en het uitvoeren van de bewaringszorgen, afsluiten van de lichaamsopeningen en van het kisten en de nodige veiligheidsmaatregelen;
- f) het zorgen voor het vervoeren van het stoffelijk overschot;
- g) formaliteiten vervullen tegenover verschillende instanties.

Autobestuurder :

- In stoet rijden;
- De wettelijke documenten voor vervoer kunnen voorleggen;
- De verplaatsing van de overledene met de Berry en het plaatsen van de overledene in het voertuig;
- Schoonmaken en de inhoud bijhouden van de lijkwagens en ceremoniewagens;
- Vervoer van de familie tijdens de plechtigheid;
- Vervoer van de toebehoren (bijvoorbeeld bloemen, kruizen, documenten,...);
- Dienst doen als drager (of eventueel van ceremoniemeester) tijdens de plechtigheid;

Plaatsers rouwkapel;

Schrijnwerker;

Verzorger van de opschik van de overledene.

Onthaalbediende :

- Opening en sluiting van funerarium;
- Onderhoud van funerarium;
- Voorbereiding van de ontvangstzalen;

- e) exposer les dépouilles mortelles et procéder à la toilette funéraire, aux soins de conservation, à l'obturation des orifices corporels et la mise en bière et prendre les mesures de sécurité;

- f) veiller au transport des dépouilles mortelles;

- g) effectuer les déclarations de décès.

Chauffeur apte à assurer les tâches suivantes :

- Rouler en cortège (convoi funèbre);
- Pouvoir présenter les documents de transport légaux;
- Déplacer un défunt sur le chariot et placer le défunt dans le véhicule;
- Nettoyer et ravitailler les corbillards et voitures de cérémonie;
- Transporter de la famille durant la cérémonie;
- Transporter des accessoires (par exemple fleurs, croix, documents,...);
- Faire office de porteur (ou éventuellement de maître de cérémonie) durant la cérémonie;

Placeur de chapelle ardente;

Menuisier;

Ouvrier chargé de la toilette mortuaire.

Hôtesse d'accueil :

- Ouvrir et fermer le funérarium;
- Entretenir le funérarium;
- Préparer les salles de réception;

- Voorraadbeheer voor het onderhoud, de dranken en de collaties;
- Voorbereiding van de zaal bestemd voor de families;
- Ontruimen en de zaal schoonmaken bestemd voor de families;
- Begeleiding van de bezoekers en de familie;
- Steun verlenen aan de familie;
- Bezoekers begeleiden;
- De dienst verzorgen van de koffietafel voor de families;

Thanatopractor;

Winkelbediende;

Drager, medewerker bij begrafenissen;

Arbeider belast met het onderhoud van rollend materieel.

Derde klasse

Bepaling

I. Bedienden

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) een praktische opleiding die opweegt tegen de bekwaamheid verkregen door het hoger middelbaar onderwijs of door het lager middelbaar onderwijs aangevuld hetzij door gespecialiseerde vakstudies, hetzij door een vakbekwaamheid door middel van stages of het uitoefenen van gelijke of gelijkwaardige betrekkingen;

- Gérer le stock pour l'entretien, les boissons et les collations;

- Préparer la salle destinée aux familles;

- Débarrasser et nettoyer la salle destinée aux familles;

- Assurer l'accompagnement des visiteurs et de la famille;

- Assurer un soutien à la famille;

- Donner des explications aux visiteurs;

- Assurer le service du café et des collations à table pour les familles;

Thanatopracteur;

Employé de magasin (vendeur);

Porteur, agent des pompes funèbres;

Ouvrier chargé de l'entretien de matériel roulant.

Troisième catégorie

Définition

I. Employé(e)s

Employé(e)s dont la fonction est caractérisée par :

a) une formation pratique équivalente à celle de l'enseignement moyen supérieur, soit les études de l'enseignement moyen inférieur complétées par des études professionnelles spécialisées ou l'acquisition d'une formation professionnelle par des stages ou l'exercice d'autres emplois identiques ou similaires;

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

- Bediende die de computer beheerst en op het gebied van boekhouding (algemene of analytische boekhouding) oordeelkundig hulpdagboeken houdt en deze per periode centraliseert;
- Bediende eveneens belast met een secretariaats-taak;
- Bediende voor de berekening van de lonen en de courante toepassing van de ermee verbonden sociale wetten, die ook de uitbetaling der lonen doet, de opgave van de arbeidsuren met het oog op de vaststelling van de kostprijzen en gebeurlijke berekeningen uitvoert voor de toepassing van de sociale wetgeving;
- Bediende die de verantwoording draagt voor magazijn, voorraden en opslagplaatsen met boekhoudkundige toewijzing;
- Hulpboekhouder (algemene of analytische boekhouding), die met behulp van boekhoudkundige bescheiden een gedeelte van de boekhouding samenstelt of van de gewone inschrijvingen die niettemin een homogeen geheel uitmaken tot voorbereiding van de centralisatie, zoals bijvoorbeeld lopende rekeningen klanten, leveranciers, deelrekeningen;
- Bediende belast met het opstellen van niet stereotype brieven.

Gerant - bediende belast met :

- De communicatie verzorgen bij een overlijden;
- Inventariseren van de wensen van de verwanten van de overledene;

b) un travail d'exécution autonome, diversifié, exigeant habituellement de l'initiative, du raisonnement de la part de celui qui l'exécute et comportant la responsabilité de son exécution.

- Employé qui maîtrise l'ordinateur en ce qui concerne la comptabilité (générale ou analytique) et qui tient judicieusement les journaux auxiliaires et qui les centralise périodiquement;
- Employé chargé également d'une tâche de secrétariat;
- Employé chargé du calcul des rémunérations et de l'application courante des lois sociales qui s'y rattachent; il effectue également le paiement des salaires, le relevé des heures de travail en vue de l'établissement des prix de revient et effectue occasionnellement des calculs pour l'application de la législation sociale;
- Employé responsable de magasin, de réserves et d'entrepôts avec imputation comptable;
- Aide-comptable (comptabilité générale ou analytique) chargé d'établir au moyen de documents comptables de départ, une partie de la comptabilité ou des écritures courantes représentant néanmoins un ensemble homogène, préalable à la centralisation, comme par exemple les comptes courants clients, fournisseurs, comptes partiels;
- Employé chargé de la rédaction de lettres de caractère non répétitif.

Gérant - employé capable de :

- Entreprendre la communication du décès;
- Inventorier les souhaits des proches du défunt;

- De details van de begrafenissen vastleggen;
- Informatie geven betreffende de mogelijkheden en de kosten;
- Informeren van de administratieve verplichtingen;
- Regelen van het transport en de kisting van de overleden;
- Voorbereiding, planning (leveranciers en personeel) en regeling van de begrafenissen;
- Intern overleg met de directeur of de verantwoordelijke met het oog op de voorbereiding van de begrafenissen;
- Bestellingen plaatsen;
- Regelen van de administratieve verplichtingen bij begrafenissen;
- Aanleveren van de gegevens voor de facturering;
- Uitwerken van verslagen/administratie van het personeel;
- Rapportering aan de directeur of de verantwoordelijke inzake begrafenissen.
- Voorschotten regelen;
- Leveren diensten na-verkoop en informatie geven betreffende de mogelijkheid van een uitvaartverzekering;
- Verkoop in de winkel en verkoop van monumenten;
- Up-to-date blijven voor de nieuwe producten;
- De onderneming vertegenwoordigen naar de buitenwereld;
- Organiseren of drukken van rouwdrukwerk;
- Afwerking van foto's;
- Fixer les détails des obsèques;
- Fournir les informations concernant les possibilités et les coûts;
- Expliquer les obligations administratives;
- Régler l'enlèvement et de la mise en bière du défunt;
- Préparer, planifier (ressources et personnel) et régler les obsèques;
- Etablir une concertation interne avec le directeur-coordonateur du centre funéraire en vue de la préparation des obsèques;
- Mettre en place les commandes;
- Régler les obligations administratives qui accompagnent les obsèques;
- Fournir les données pour la facturation;
- Elaborer les rapports/administration du personnel;
- Fournir les données pour le directeur du centre funéraire ou le collaborateur administratif en matière d'obsèques;
- S'occuper du règlement de l'acompte;
- Fournir le service après-vente et proposer la possibilité d'une assurance obsèques ou de dépôts;
- Assurer et organiser la vente en magasin et monuments;
- Fournir les données pour les nouveaux produits;
- Représenter l'entreprise sur le marché local;
- Réaliser et/ou régler les travaux d'impression de faire-part;
- Réaliser la finition des photos;

- Afwerking van drukwerk (snijden, groeven, vouwen,...);
- Proeven van druk voorleggen aan de familie;
- Dagelijks onderhoud en stockbeheer van drukmateriaal.

c) goede kennis van wetgevingen en reglementen op :

- de begraafplaatsen, de graven, de identificatie van graven, opschriften en concessies;
- de begraafing, ontgraving, lijkverbranding en crematie;
- formaliteiten en documenten, eventuele tussenkomst of inlichtingen van de politie, gerechtelijke tussenkomst of toelating, ministeriële vrijgeleide, en fiscale bepalingen;
- vervoer van het stoffelijk overschot;
- burgerlijke stand in verband met het overlijden;
- beroepshygiëne;
- lijktooi;
- overlijdensberichten opstellen;

d) basiskennis van het erfrecht, de diensten van de erkende erediensten, het protocol bijzondere begravenissen, en de eretekens.

- Imprimer les faire-part et finir les travaux d'impression des faire-part (découper, rainurer, plier, ...);
- Livrer et faire approuver les travaux d'impression à/par la famille;
- Tenir à jour et commander la matériel pour l'impression.

c) bonnes connaissances des législations et règlements relatifs :

- aux cimetières, aux lieux, à l'identification et à l'inscription des sépultures, et aux concessions;
- à l'inhumation, à l'exhumation, à l'incinération et à la crémation :
- formalités et documents, à l'intervention éventuelle ou aux renseignements de la police, à l'intervention ou à l'autorisation judiciaire, au laissez-passer ministériel et aux dispositions fiscales;
- au transport des dépouilles mortelles;
- à l'état civil en rapport avec le décès;
- à l'hygiène professionnelle;
- à la toilette funéraire;
- à la rédaction des annonces nécrologiques.

d) connaissances de base du droit successoral, des services des religions reconnues, du protocole lors de services spécifiques, et des distinctions honorifiques.

II. Arbeiders(sters)

Arbeiders(sters) waarvan de functie wordt gekenmerkt door een hoger vorm van initiatief en/of verantwoordelijkheid

Meestergast of opzichter; bekwaam in het verwezenlijken en/of organiseren van :

- Uit- en aankleden van de overledene;
- Toilettage en make-up van de overledene;
- Vervoer van de overledene;
- Verzorgen van het lichaam (behandeling van de mond en de keelholte);
- Verwijderen pacemaker;
- Kisting van de overledene;
- Verplaatsing van de overledene op de wagen;
- Vervoer van de overledene van en naar de kerk/crematorium/begraafplaats/funerarium;
- Vervoer van de familie tijdens de plechtigheid (eventueel in stoet);
- Vervoer van de toebehoren (bijvoorbeeld bloemen, doodkisten, documenten,...);
- Schoonmaken en aanvullen van de lijkwagens en ceremoniewagens;
- Handelen als ceremoniemeester en/of drager tijdens de plechtigheid.

II. Ouvriers(ères)

Ouvriers(ères) dont la fonction est caractérisée par un niveau plus élevé d'initiative et/ou de responsabilité

Contremaître ou surveillant; capable de réaliser et/ou organiser :

- L'habillement du défunt (déshabiller et habiller le défunt);
- La toilette et maquillage du défunt;
- Le transport du défunt;
- Les soins de base du corps (traitement de la bouche et du pharynx);
- L'ablation du pacemaker;
- La mise en bière du défunt;
- Le déplacement du défunt sur le chariot;
- Le transport du défunt de et vers l'église/le crématorium/le cimetière/le lieu d'inhumation/le funéraire;
- Le transport de la famille durant la cérémonie (éventuellement en cortège);
- Le transport des accessoires (par exemple fleurs, cercueils, documents,...);
- Le nettoyage et ravitaillement des corbillards et voitures de cérémonie;
- La fonction de maître de cérémonie et/ou porteur durant la cérémonie.

Verantwoordelijke voor het werkhuis :

Goede kennis van de materialen, zoals doorkisten, capitonnering, rouwbekleding en grafartikelen, hun modellen en hun opslag.

Ceremoniemeester bij de begrafenis :

- Verdeling van de taken van het personeel voor de plechtigheid;
- Verwezenlijken van de wensen van de rouwende familie;
- Begeleiden en informeren van de aanwezigen;
- Overweg kunnen met de religieuze, filosofische en culturele gebruiken van een plechtigheid;
- Het personeel sturen tijdens de plechtigheid;
- De familie vergezellen naar de plaats van ontvangst;
- Zich informeren over de tevredenheid van de klant;
- Een verslag voorleggen over eventuele klachten;
- Gegevens bijhouden en in- en uitgaand personeel;
- Het uitvoeren, verzorgen en organiseren van de begrafenisplechtigheid tot op de begraaf- of de crematieplaats, volgens de plaatselijke, godsdienstige en filosofische gebruiken en de wil van de overledene of de familie.

Responsable de l'atelier :

Bonne connaissance du matériel tel que les cercueils, capitonnages, décorations funéraires et articles de cimetière : entreposage et gestion des différents modèles.

Maître de cérémonie lors des funérailles :

- Répartir les tâches du personnel pour la cérémonie;
- Réaliser les souhaits des proches du défunt;
- Guider et informer les personnes présentes;
- Se concerter avec les guides religieux, philosophiques et culturels;
- Guider le personnel durant la cérémonie;
- Accompagner la famille vers le lieu de la réception;
- S'informer de la satisfaction du client;
- Présenter un rapport sur les plaintes éventuelles;
- Fournir des données pour le flux entrant et sortant du personnel;
- Organiser, exécuter et assurer les cérémonies funéraires jusqu'à l'endroit de l'inhumation ou de la crémation, suivant les usages locaux, religieux et philosophiques et la volonté du défunt et de la famille.

Vierde klasse

Bepaling

Bedienden

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

- a) een opleiding die tenminste opweegt tegen de bekwaamheid verworven door hogere middelbare studies en gespecialiseerde vakstudies of ook een praktische opleiding door middel van stages of door het uitoefenen van gelijke of gelijkwaardige betrekkingen;
- b) een korte tijd om zich in te werken;
- c) meer afwisselend zelfstandig werk waarvoor meer dan gemiddelde vakbekwaamheid en bovendien initiatief en verantwoordelijkheidsbesef vereist zijn;
- d) bekwaamheid om :
 - al het mindere werk van de eigen specialiteit uit te voeren;
 - al de elementen voor het hem toevertrouwde werkt te verzamelen, gebeurlijk geholpen door bedienden van de voorgaande rangen;
 - Boekhouder : dit is de bediende die tot taak heeft alle verrichtingen boekhoudkundig vast te leggen, samen te brengen en te ordenen om voorafgaandelijk de begroting, de balans en de resultaatrekeningen op te maken;

Quatrième catégorie

Définition

Employé(e)s

Employé(e)s dont la fonction est caractérisée par :

- a) une formation équivalente à celle que donnent au minimum les études de l'enseignement moyen supérieur et des études professionnelles spécialisées, ou encore l'acquisition d'une formation pratique par des stages ou par l'exercice d'emplois identiques ou similaires;
- b) un temps limité d'assimilation;
- c) un travail autonome, plus diversifié, demandant de la part de celui qui l'exécute une valeur professionnelle au-dessus de la moyenne, de l'initiative, le sens des responsabilités;
- d) la possibilité :
 - d'exécuter tous les travaux inférieurs de sa spécialité;
 - de rassembler tous les éléments des travaux qui lui sont confiés, aidé éventuellement par les employés des échelons précédents;
 - Comptable : c'est-à-dire employé chargé de traduire en comptabilité toutes opérations, de les assembler et composer pour en établir préalablement le budget, le bilan et de compte de résultats;

- Bediende belast met het overbrengen in de boekhouding van alle verrichtingen van de zaak, deze samen te stellen en bijeen te brengen om er de kostprijs uit te berekenen;
- Bediende die binnen het raam van de algemene richtlijnen zekere kwesties volgt die initiatief en overleg vergen en die, volgens het geval, zelf de brieuwisseling opstelt;
- Secretaris die het secretariaat op directieniveau waarneemt;
- Bediende die verantwoordelijk is voor de beoordeling van alle elementen van een kwalitatieve ontvangst in overeenstemming met de eisen van de bestelbons en bestekken;
- Bediende die de verantwoording draagt voor het toepassing van alle regelingen op gebied van lonen en sociale wetten;
- Thanotologe;
- Hoofdkassier.
- Employé chargé de porter en comptabilité toutes les opérations de l'entreprise, les composer et les rassembler afin de pouvoir calculer le prix de revient;
- Employé qui suit, dans le cadre de directives générales, certaines questions requérant de l'initiative et de la méthode et qui, selon le cas, rédige lui-même la correspondance;
- Secrétaire assurant un secrétariat à un échelon de direction;
- Employé ayant la responsabilité d'appréciation de tous les éléments d'une réception qualitative en concordance avec les exigences des bons de commande et cahiers des charges;
- Employé responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social;
- Thanatologue;
- Caissier principal.

De akten die worden aanvaard voor het bewijs van de beroepsbekwaamheid van begrafenisonderne-mer zijn :

- 1° de akten met betrekking op begrafenisonderne-ning, uitgereikt door het middenstandsonder-wijs, met name de leertijd en de opleiding tot ondernemingshoofd;
- 2° het getuigschrift van de centrale examencom-missie van de Federale Overheidsdienst Econo-mie, K.M.O., Middenstand en Energie, over de beroepsbekwaamheid bepaald in artikel 23;

Les titres qui sont acceptés pour la preuve de la compétence professionnelle d'entrepreneur de pompes funèbres sont :

- 1° les titres relatifs aux pompes funèbres, délivrés par l'enseignement des classes moyennes, no-tamment l'apprentissage et la formation de chef d'entreprise;
- 2° le certificat du jury central du Service public fé-déral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie relatif à la compétence professionnelle fixée à l'article 23;

3° een of meer titels van beroepsbekwaamheid met betrekking op de beroepsbekwaamheid van begrafenisondernemer, uitgereikt in overeenstemming met de regelingen van een Gemeenschap of een Gewest.

3° un ou plusieurs titres de compétence professionnelle relatifs à la compétence professionnelle d'entrepreneur de pompes funèbres, délivrés conformément aux règlements d'une Communauté ou d'une Région.

Master of Funeral Director

Master of Funeral Director

Art. 4. Algemene opmerkingen

Art. 4. Remarques générales

§ 1. De functies of werkzaamheden welke in elke klasse zijn aangegeven moeten gelden als voorbeelden. De niet-genoemde functies of werkzaamheden worden naar analogie met de aangehaalde voorbeelden ingedeeld.

§ 1er. Les fonctions ou activités citées dans chaque catégorie le sont à titre exemplatif. Les fonctions ou activités non énumérées sont classées par analogie aux exemples cités.

§ 2. Deze indeling in klassen heeft tot doel aan de bedrijven een richtlijn te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde beloningsminima.

§ 2. Cette classification a pour but de faciliter aux entreprises l'application des minima de rémunérations définis dans la présente convention collective de travail.

Daarom steunt deze indeling in klassen zich op de aard der taken, de complexiteit ervan, de mate waarin initiatief is vereist, de wijze van controle, de opgelegde verantwoordelijkheden, enz.

C'est pourquoi cette classification est basée sur la nature des tâches, la complexité de celles-ci, le degré d'initiative, le mode de contrôle, les responsabilités imposées, etc.

§ 3. Het begrip "genoten onderwijs" komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere factoren welke voor elke klasse afzonderlijks als algemene criteria gelden.

§ 3. La notion des études accomplies n'intervient que comme élément d'appréciation au début de la carrière et en l'absence des autres facteurs composant le critère général de chacune des catégories.

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

Lorsqu'un travailleur possède des capacités requises pour exercer une fonction supérieure, cela n'implique pas qu'il doit être rangé dans la catégorie d'appointements correspondante. Il ne peut en être question que s'il exerce cette fonction.

§ 4. Wanneer een werknemer gelijktijdig en bestendig meerdere functies van diverse klassen vervuld, dient hiermede rekening gehouden bij de vaststelling van zijn loon.

§ 5. De verwezenlijking van deze indeling in klassen mag geen aanleiding geven tot een herziening van de indeling in klassen die op ondernemingsvlak zijn overeengekomen en opgesteld volgens andere normen.

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

§ 7. De werkgevers delen aan de werknemers op wie de weddenschalen van toepassing zijn, de categorie mee waarin zij ingedeeld zijn. Deze mededeling gebeurt bij de indienstneming of op het tijdstip dat de indeling in klassen een wijziging ondergaat of bij het overhandigen van de jaarlijkse afrekening der lonen. In ieder geval wordt de indeling in klassen op vraag van de werknemer medegedeeld.

§ 8. Werknemers die tewerkgesteld worden met een jobstudentenovereenkomst hebben recht op minimum 80 pct. van het functieloon categorie II zoals in hoofdstuk III, artikel 5 bepaald.

§ 4. Lorsqu'un travailleur exerce simultanément et d'une façon permanente plusieurs fonctions classées dans différentes catégories, il convient d'en tenir compte pour la fixation de sa rémunération.

§ 5. L'actualisation de cette classification ne peut entraîner une révision des classifications convenues au niveau de l'entreprise et élaborées selon d'autres critères.

§ 6. Les minimums du barème doivent être considérés comme correspondant à l'emploi d'une seule langue. L'exigence de la connaissance ou de l'emploi, dans l'exercice d'une fonction, de plus d'une langue, ne justifie pas le glissement dans une catégorie supérieure lorsque la nature de la fonction elle-même n'en est pas modifiée, mais il convient d'en tenir compte dans la fixation de la rémunération.

§ 7. Les employeurs communiquent aux travailleurs la catégorie dans laquelle ils sont classés. Cette communication se fait à l'engagement ou au moment d'une modification de la classification ou lors de la remise du décompte annuel des appointements. En tout état de cause, la classification est communiquée à la demande du travailleur.

§ 8. Les travailleurs occupés dans les liens d'un contrat d'occupation d'étudiants ont droit à minimum 80 p.c. de la rémunération de fonction catégorie II telle que fixée au chapitre III, article 5.

HOOFDSTUK III. Lonen

CHAPITRE III. Appointements

A. Loonschalen bedienden

Art. 5. § 1. De minimum maandlonen per categorie van het personeel worden, per 1 oktober 2012, als volgt vastgesteld :

	1/10/2012						
	Cat 1		Cat 2		Cat 3		Cat 4
	Bed/empl	Arb/ouv	Bed/empl	Arb/ouv	Bed/empl	Arb/ouv	Bed/empl
0	1544,5	9,38	1584,23	9,62	1724,60	10,47	1913,11
1	1558,78	9,47	1614,24	9,80	1760,23	10,69	1957,35
2	1572,91	9,55	1643,87	9,98	1795,78	10,91	2001,48
3	1587,12	9,64	1673,61	10,16	1831,45	11,12	2045,64
4	1601,25	9,72	1703,48	10,35	1866,83	11,34	2089,71
5	1614,79	9,81	1717,59	10,43	1902,58	11,55	2133,83
6	1629,77	9,90	1728,19	10,50	1938,09	11,77	2177,93
7	1643,87	9,98	1754,72	10,66	1973,76	11,99	2222,05
8	1658,01	10,07	1781,21	10,82	2009,34	12,20	2266,12
9	1670,16	10,14	1807,80	10,98	2044,93	12,42	2310,37
10	1681,88	10,21	1834,42	11,14	2080,47	12,63	2354,35
11	1694,04	10,29	1856,67	11,28	2108,59	12,81	2391,58
12	1705,82	10,36	1878,98	11,41	2136,46	12,97	2428,56
13	1717,59	10,43	1901,47	11,55	2164,48	13,14	2465,61
14	1717,59	10,43	1923,54	11,68	2192,61	13,32	2502,70
15	1717,59	10,43	1945,90	11,82	2220,67	13,49	2539,89
16	1717,59	10,43	1953,19	11,86	2228,77	13,54	2552,99
17	1728,19	10,50	1960,38	11,91	2236,85	13,58	*2566,21
18	1754,72	10,66	1967,73	11,95	2244,84	13,63	2579,41
19	1781,21	10,82	1975,09	11,99	2253,01	13,68	2592,52
20	1807,80	10,98	1989,64	12,08	2268,94	13,78	2592,52

§ 2. Deze weddenschaal is gekoppeld aan de spil-index 118,94 - stabilisatieschijf 116,61 tot 121,32.

A. Barèmes employé(e)s

Art. 5. § 1er. Les rémunérations mensuelles minima par catégorie du personnel sont fixées comme suit au 1 octobre 2012 :

§ 2. Ce barème est mis en regard de l'indice-pivot 118,94 - tranche de stabilisation à 116,61 à 121,32.

B. Lonen van de handarbeiders(sters)

Art. 6. De lonen van de handarbeiders(sters) zijn bepaald per uur en worden als dusdanig behandeld voor de ganse sociale wetgeving en voor de verdere toepassing van alle conventionele schikkingen.

Zij stemmen overeen met de bedragen bepaald bij artikel 5, vermenigvuldigd met drie en gedeeld door 13 maal de bij artikel 15 van de huidige overeenkomst van kracht zijnde wekelijkse arbeidstijd.

C. Geranten of handelsvertegenwoordigers(sters)

Art. 7. De volgende bepalingen zijn van toepassing op de geranten en de handelsvertegenwoordigers(sters).

Twee gevallen kunnen zich voordoen :

- a) zij genieten een vast loon;
- b) hun loon omvat commissielonen welke zijn vastgesteld overeenkomstig het bedrag van de handelsomzet of volgens andere maatstaven.

In beide gevallen, en voorzover zij full-time werkzaam zijn, moet hun loon tenminste gelijk zijn aan het loon vastgesteld voor de normale aanvangsleeftijd van de derde klasse.

Gedurende de proeftijd echter is het maandelijks minimumloon ingevolge voorgaande leden, tenminste gelijk aan het loon vastgesteld voor de normale minimumloonschaal op basis van beroepservaringen van de eerste klasse.

B. Salaires des travailleurs(euses) manuels(elles)

Art. 6. Les salaires des travailleurs(euses) manuels(elles) sont définis par heures et sont traités comme tels pour toute la législation sociale et pour toute autre application des dispositions conventionnelles.

Ils correspondent aux montants définis à l'article 5, multipliés par trois et divisés par 13 fois la durée hebdomadaire du travail en vigueur selon l'article 15 de la présente convention.

C. Gérant(e)s ou représentant(e)s de commerce

Art. 7. Les dispositions suivantes s'appliquent aux gérant(e)s et aux représentant(e)s de commerce.

Deux cas peuvent se présenter :

- a) leur rémunération est fixe;
- b) leur rémunération comporte des commissions établies d'après le montant des affaires traitées ou d'après d'autres critères.

Dans les deux cas, et pour autant qu'ils soient occupés à temps plein, leur rémunération est au moins égale à celle qui est prévue pour l'âge de départ normal de la troisième catégorie.

Toutefois, au cours de la période d'essai, le minimum mensuel garanti en vertu des alinéas précédents est au moins égal à la rémunération prévue pour le barème minimum sur la base de l'expérience professionnelle normale de la première catégorie.

Dit minimumloon wordt maandelijks als voorschot op het commissieloon betaald en de eindrekening wordt jaarlijks vastgesteld op basis van de lonen berekend op een gemiddelde van twaalf maanden.

Cette rémunération minimum est payée mensuellement à titre d'avance sur les commissions et le compte définitif est établi annuellement sur la base des appointements calculés sur une moyenne de douze mois.

HOOFDSTUK IV.

Koppeling van de lonen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen

Art. 8. De schaal van de minimumlonen bepaald bij de artikelen 5 en 6, alsook de effectief uitbetaalde lonen aan de werknemers die onder toepassing vallen, van deze collectieve arbeidsovereenkomst, worden gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen, maandelijks vastgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie en bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad.

Wat de bijzondere gevallen betreft van de bedienden die gedeeltelijk per prestatie worden bezoldigd, bijvoorbeeld door commissieloon, premies of percentages, wordt enkel het vast gedeelte van het loon, welke ook het bedrag ervan weze, gekoppeld aan de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen.

Art. 10. De lonen vastgesteld in de artikelen 5 en 6 stemmen overeen met de indexschijf 116,61 - 118,94 - 121,32 en blijven ongewijzigd zolang het referte-indexcijfer binnen deze schijf valt.

Met het indexcijfer, zoals bepaald in de artikelen 9 tot en met 13, wordt bedoeld het viermaandelijks gezondheidsindexcijfer.

CHAPITRE IV.

Liaison des appointements à l'indice des prix à la consommation

Art. 8. Les barèmes des appointements minima fixés aux articles 5 et 6, ainsi que les appointements effectivement payés aux travailleurs couverts par la présente convention collective de travail, sont rattachés à l'indice des prix à la consommation établi mensuellement par le Service public fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie et publié au Moniteur belge.

Pour ce qui concerne les cas particuliers des employé(e)s rémunéré(e)s partiellement par prestation, par exemple par des commissions, primes ou pourcentages, seule la partie fixe de la rémunération, quel qu'en soit le montant, est liée aux variations de l'indice des prix à la consommation.

Art. 10. Les rémunérations fixées aux articles 5 et 6 correspondent à la tranche d'indice 116,61 - 118,94 - 121,32 et restent inchangées aussi longtemps que l'indice de référence se situe dans ladite tranche.

Par indice tel que fixé aux articles 9 jusque 13 inclus, on entend l'indice santé quadrimestriel.

Art. 11. Onverminderd de thans vigerende wettelijke beschikkingen op het stuk van loonindexatie schommelen de minimumloonschalen en de effectief uitbetaalde lonen van de werknemers zoals bepaald in artikel 9 met 2 pct. volgens de hierna vermelde stabilisatieschijven wanneer het rekenkundig gemiddelde van de indexcijfers de laatste twee maanden deze schijven overschrijdt.

Art. 11. Sans préjudice des dispositions légales existant actuellement en matière d'indexation des salaires, les barèmes minima et les appointements effectivement payés des travailleurs, tels que définis l'article 9, varient à raison de 2 p.c. selon les tranches de stabilisation indiquées ci-après lorsque la moyenne arithmétique des indices des deux derniers mois dépasse ces tranches.

Stabilisatieschijven – Tranches de stabilisation		
Laagste grens Limite inférieure	Spil Pivot	Hoogste grens Limite supérieure
107,73	109,88	112,08
109,88	112,08	114,32
112,08	114,32	116,61
114,32	116,61	118,94
116,61	118,94	121,32
118,94	121,32	123,75
121,32	123,75	126,23

Deze tabel is niet limitatief. Deze schijven zijn berekend naar rato van 2 pct. gecumuleerd vanuit het referte-indexpunt 112,08.

Ce tableau n'est pas limitatif. Les tranches sont calculées à raison de 2 p.c. cumulés à partir du point d'index de référence 112,08.

Art. 12. De verhogingen en verlagingen ingevolge de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen, hebben uitwerking met ingang van de eerste dag der maand volgend op deze waarop het gemiddelde van de indexcijfers, dat de verhoging of de verlaging van de lonen en loonschalen veroorzaakt, betrekking heeft.

Art. 12. Les majorations et diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation entrent en vigueur le premier du mois qui suit ceux auxquels se rapporte la moyenne des indices provoquant la majoration ou la diminution du barème et des appointements.

Art. 13. De afrondingen van het rekenkundig gemiddelde, de grenzen van de indexschijven, alsook de uurlonen van de handarbeiders(sters), worden afgerond tot op twee decimalen, met inachtneming van navolgende regels :

Art. 13. Les arrondis de la moyenne arithmétique, des limites des tranches d'index, ainsi que des salaires horaires des travailleurs(euses) manuels(elles) se font à deux décimales conformément aux règles suivantes :

- het tweede decimaal blijft ongewijzigd, wanneer het derde decimaal gelijk is aan of lager is dan 4;
- het tweede decimaal wordt afgerond naar de naasthogere eenheid, wanneer het derde decimaal gelijk is aan of hoger is dan 5.

De lonen van de bedienden worden afgerond in EUR volgens dezelfde regels.

HOOFDSTUK V. *Arbeidsduur*

Art. 14. De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38 uur. Hij kan gespreid worden over de 7 dagen van de week.

De arbeidstijdregeling wordt bepaald op het vlak van de ondernemingen in gemeen overleg tussen de werknemers en de werkgevers.

De werkelijke wekelijkse arbeidsduur kan derhalve 38 uur overschrijden en worden gecompenseerd met verlofdagen, met dien verstande dat de voorkeur wordt gegeven aan de verlofdagen ten einde "schakeldagen" te scheppen.

Art. 15. Wachtdienst. Het verbod op nachtarbeid en het verbod op werk op zondagen en/of feestdagen wordt voor de sector opgeheven voor werknemers die ingeschakeld worden in wachtdiensten.

- la deuxième décimale reste inchangée, si la troisième décimale est égale ou inférieure à 4;
- la deuxième décimale est arrondie à l'unité supérieure, si la troisième décimale est égale ou supérieure à 5.

Les rémunérations des employé(e)s sont arrondies en EUR selon les mêmes règles.

CHAPITRE V. *Durée du travail*

Art. 14. La durée normale du travail est fixée à 38 heures en moyenne par semaine. Elle peut être répartie sur 7 jours de la semaine.

L'horaire de travail est fixé au niveau des entreprises, de commun accord entre les travailleurs et les employeurs.

Ainsi la durée hebdomadaire du travail effective peut être supérieure à 38 heures et compensée par des jours de vacances, étant entendu que la préférence est donnée aux jours de congé pour "faire des ponts".

Art. 15. Service de garde. L'interdiction du travail de nuit et du travail le dimanche et/ou les jours fériés est levée pour le secteur en ce qui concerne les travailleurs qui effectuent des services de garde.

Onder "wachtdienst" dient te worden verstaan : de toestand waarin de werknemer zich plaatst om snel te kunnen worden bereikt door de werkgever, en om alzo op korte termijn gevolg te kunnen geven aan iedere oproep tot het leveren van dringende prestaties inherent aan het beroep.

§ 1. De wachtdiensten worden omschreven op ondernemingsniveau en opgenomen in het arbeidsreglement (beginuur, einduur, op welke dag van de week). Voor zover er geen effectieve prestaties geleverd worden tijdens de wacht, en voor zover de werknemer niet verplicht is om fysiek aanwezig te zijn op de werkplek (bij de werkgever of op een andere bepaalde plaats), worden de wachtdiensten niet als arbeidstijd beschouwd.

§ 2. Er zal een forfaitaire wachtvergoeding betaald worden per schijf van 30 uur wachtdienst. De wachtvergoeding is gelijk aan het uurloon van categorie 1 in de 38 urenweek met 0 jaar anciënniteit.

§ 3. De gepresteerde uren tijdens een wachtdienst worden betaald als volgt :

- 100 pct. van het loon voor alle uren behalve voor uren op zondagen en/of feestdagen;
- 150 pct. van het loon voor alle uren op een zondag;
- het loon voor de feestdag en 150 pct. van het loon voor alle uren gepresteerd op de feestdag.

De feestdag wordt betaald op de feestdag zelf.

Par "service de garde" il y a lieu de comprendre : la situation dans laquelle le travailleur se place pour pouvoir être rapidement atteint par son employeur et ainsi répondre dans un bref délai à tout appel de fournir les prestations urgentes inhérentes au métier.

§ 1er. Les services de garde sont définis au niveau de l'entreprise et intégrés dans le règlement de travail (jours de la semaine, heures de début et de fin de service). Pour autant qu'aucune prestation effective ne soit fournie pendant la garde, et pour autant que le travailleur ne soit pas obligé d'être physiquement présent au lieu de travail (chez l'employeur ou à un autre endroit déterminé), les services de garde ne sont pas considérés comme du temps de travail.

§ 2. Une indemnité forfaitaire de garde est payée à raison d'une heure de salaire par tranche de 30 heures de service de garde. L'indemnité de garde est égale au salaire horaire de la catégorie 1 dans un régime de 38 heures par semaine avec 0 année d'ancienneté.

§ 3. Les heures prestées dans le cadre d'un service de garde sont rémunérées comme suit :

- 100 p.c. de la rémunération pour toutes les heures sauf pour les heures prestées les dimanches et/ou les jours fériés;
- 150 p.c. de la rémunération pour toutes les heures prestées un dimanche;
- la rémunération pour le jour férié et 150 p.c. de la rémunération pour toutes les heures prestées un jour férié.

La rémunération relative à un jour férié est versée le jour même.

De recuperatie voor de uren gepresteerd op een feestdag zal worden toegestaan binnen de 6 weken onder de vorm van onbezoldigd compensatieverlof, in die zin dat de totale compensatiekost nooit meer is dan 250 pct.. Bij prestaties van minder dan 4 uur op een feestdag, wordt de recuperatie van een halve feestdag toegestaan. Bij prestatie van 4 uur of meer op een feestdag, wordt de recuperatie een volledige feestdag toegestaan.

Verplaatsingen tijdens de wacht worden meegerekend als arbeidstijd.

De wijze van recuperatie van de gepresteerde arbeidstijd tijdens een wachtdienst gebeurt in onderling overleg.

Art. 16. De mogelijkheid om piek-dal-uurroosters in te voeren op ondernemingsniveau mits een aanpassing van het arbeidsreglement :

- de daggrenzen met + 2 u/- 2 u, de weekgrens kan in totaal met + 5 u/- 5 u overschreden worden;
- binnen de referteperiode van een jaar moet de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 38u/week gerespecteerd worden;
- binnen de referteperiode wordt er maandelijks een loon toegekend dat overeenkomt met 38 uur per week.

Art. 17. § 1. Bij toepassing van artikel 182 van de programmawet van 22 december 1989, mag de wekelijkse arbeidsduur van de deeltijds tewerkgestelde werkmans die in de arbeidsovereenkomst gesloten voor deeltijdse arbeid is overeengekomen, lager liggen dan een derde van de wekelijkse arbeidsduur van de voltijds tewerkgestelde werknemers die in de onderneming tot dezelfde categorie behoren.

La récupération des heures prestées lors d'un jour férié sera accordée dans les 6 semaines sous la forme d'un congé compensatoire non rémunéré, en ce sens que le coût compensatoire total ne peut jamais dépasser 250 p.c.. Des prestations de moins de 4 heures lors d'un jour férié donnent droit à la récupération d'un demi-jour férié. Des prestations de 4 heures et plus donnent droit à la récupération d'un jour férié entier.

Les déplacements au cours de la garde sont comptabilisés comme temps de travail.

La manière de récupérer les heures prestées pendant une garde se définit de commun accord.

Art. 16. Possibilité d'instaurer, au niveau de l'entreprise, des horaires prenant en compte les pics et les chutes d'activité, moyennant une adaptation du règlement de travail :

- possibilité de faire varier les limites journalières de + 2 h/- 2 h et la limite hebdomadaire de + 5 h/- 5 h au total;
- pendant la période de référence d'une année, la durée de travail hebdomadaire moyenne de 38 heures doit être respectée;
- pendant la période de référence, une rémunération mensuelle correspondant à 38 heures par semaine est versée.

Art. 17. § 1er. Par application de l'article 182 de la loi-programme du 22 décembre 1989, la durée hebdomadaire de travail de l'ouvrier à temps partiel convenue dans son contrat de travail peut être inférieure à un tiers de la durée hebdomadaire de travail des travailleurs à temps plein de la même catégorie dans l'entreprise.

Bij ontstentenis van voltijds tewerkgestelde werknemers die in de onderneming tot dezelfde categorie behoren, moet men zich houden aan de arbeidsduur die in dezelfde bedrijfssector van toepassing is. Het loon is verschuldigd op basis van de in de overeenkomst vastgelegde wekelijkse arbeidsduur.

§ 2. Bij toepassing van artikel 189 van de programmawet van 22 december 1989, mag in de onderneming de duur van elke werkperiode korter zijn dan drie uren, zonder minder dan een uur te bedragen.

§ 3. De gemiddelde arbeidsduur voor de in het huidige artikel genoemde contracten wordt vastgesteld op jaarbasis en zulks per bedrijf naargelang de behoeften, een arbeidsduur van 25 uren op jaarbasis zijnde gewaarborgd.

HOOFDSTUK VI. *Anciënniteitsverlof*

Art. 18. Een dag betaald verlof wordt aan de werknemers toegekend per schijf van vijf jaar anciënniteit in de onderneming met een maximum van vijf dagen vanaf 25 jaar anciënniteit.

Deze dag(en) word(t)en genomen in overleg met de werkgever en rekening houdend met de arbeidsorganisatie in de onderneming.

Art. 19. Vanaf 1 januari 2014 wordt aan de werknemers die de leeftijd van 50 jaar bereiken een bijkomende betaalde vrije dag toegekend. Een tweede bijkomende betaalde vrije dag wordt toegekend vanaf 60 jaar. Het recht op deze bijkomende vakantiedagen ontstaat vanaf het ogenblik dat de werknemer effectief de leeftijd bereikt heeft. Deze dagen worden toegekend volgens het arbeidsregime waarin de werknemer tewerkgesteld is.

A défaut de travailleurs à temps plein de la même catégorie dans l'entreprise, il faut se référer à la durée du travail applicable dans le même secteur. La rémunération est due sur la base de la durée hebdomadaire de travail prévue dans le contrat.

§ 2. Par application de l'article 189 de la loi-programme du 22 décembre 1989 dans les entreprises, la durée de chaque période de travail peut être inférieure à trois heures sans être moins qu'une heure.

§ 3. La durée moyenne de travail des contrats visés par le présent article est fixée dans l'entreprise selon ses besoins et ce sur base annuelle, un travail de 25 heures sur base annuelle étant garanti.

CHAPITRE VI. *Congé d'ancienneté*

Art. 18. Il est accordé aux travailleurs un jour de congé payé par tranche de cinq années d'ancienneté dans l'entreprise, avec un maximum de cinq jours à partir de 25 ans d'ancienneté.

Ce(s) jour(s) est(sont) pris d'un commun accord avec l'employeur et compte tenu de l'organisation du travail dans l'entreprise.

Art. 19. A partir du 1 janvier 2014 un jour de congé payé supplémentaire sera octroyé aux travailleurs qui ont 50 ans. Un deuxième jour de congé payé sera octroyé à partir de 60 ans. Le travailleur a droit à ces jours de congés supplémentaires à partir du moment qu'il a effectivement l'âge. Les jours sont accordés en fonction du régime de travail du travailleur.

HOOFDSTUK VII. *Kort verzuim*CHAPITRE VII. *Petits chômages*

Art. 20. De werknemer heeft het recht, met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van de staatsburgerlijke verplichtingen of van de burgerlijke opdrachten welke hierna zijn opgesomd, van het werk afwezig te blijven voor een als volgt bepaalde duur :

Redenen van de afwezigheid

Duur van de afwezigheid

1. Huwelijk van de werknemer :

Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week.

2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer :

De dag van het huwelijk.

3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemers of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster van de werknemer :

De dag van de plechtigheid.

Art. 20. Le travailleur a le droit de s'absenter, avec maintien de sa rémunération normale, à l'occasion d'événements familiaux et en vue de l'accomplissement d'obligations civiques ou de missions civiles énumérées ci-après, pour une durée fixée comme suit :

Motif de l'absence

Durée de l'absence

1. Mariage du travailleur :

Trois jours à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.

2. Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit enfant du travailleur :

Le jour du mariage.

3. Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur du travailleur :

Le jour de la cérémonie.

4. Geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaderszijde vaststaat :	Maximum 10 dagen naar keuze, binnen de 4 maanden na de bevalling (3 betaald door de werkgever, 7 betaald door de ziekteverzekering). ¹	4. Naissance d'un enfant du travailleur si la filiation de cet enfant est établie à l'égard de son père :	Maximum 10 jours à choisir par le travailleur dans les 4 mois à dater du jour de l'accouchement (3 jours payés par l'employeur, 7 jours payés par l'assurance maladie). ²
5. Overlijden van de echtgeno(o)t(e), van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer :	Vier dagen door de werknemer te kiezen tijdens de periode welke begint met de dag van het overlijden en eindigt op de eerste werkdag na de dag van de begrafenis. Als deze periode minder is dan 4 werkdagen dan kunnen de resterende dagen opgenomen worden binnen een periode van 1 week na de uitvaart.	5. Décès du conjoint, d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du travailleur :	Quatre jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le premier jour de travail après le jour des funérailles. Si la période entre le décès et la cérémonie est plus courte que 4 jours de travail, les jours restant peuvent être pris dans une période d'une semaine suivant la cérémonie.
6. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont :	Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode welke begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.	6. Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit enfant, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur :	Deux jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles.

¹ Zoals bepaald in artikel 30, § 2 van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

² Comme défini à l'article 30, § 2 de la loi relative aux contrats de travail du 3 juillet 1978.

<p>7. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterkleinkind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont :</p>	<p>De dag van de begrafenis.</p>	<p>7. Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur :</p>	<p>Le jour des funérailles.</p>
<p>8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) :</p>	<p>De dag van de plechtigheid (Wanneer de plechtige communie samenvalt met een zondag, een feestdag of geen gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt).</p>	<p>8. Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint :</p>	<p>Le jour de la cérémonie (Lorsque la communion solennelle coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité, le travailleur peut s'absenter le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement).</p>
<p>9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd daar waar dit feest plaats heeft :</p>	<p>De dag van het feest. (Wanneer het feest van de "vrijzinnige jeugd" samenvalt met een zondag, een feestdag of geen gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt).</p>	<p>9. Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint à la fête laïque là où elle est organisée :</p>	<p>Le jour de la fête (Lorsque la fête de la jeunesse laïque coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité, le travailleur peut s'absenter le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement).</p>
<p>10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiters- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum :</p>	<p>De nodige tijd met een maximum van drie dagen.</p>	<p>10. Séjour du travailleur milicien dans un centre de recrutement et de sélection ou dans un hôpital militaire à la suite de son passage dans un centre de recrutement et de sélection :</p>	<p>Le temps nécessaire avec un maximum de trois jours.</p>

10bis. Verblijf van de werknemersgewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen :	De nodige tijd met een maximum van drie dagen.	10bis. Séjour du travailleur objecteur de conscience au Service de santé administratif ou dans un des établissements hospitaliers désignés par le Roi, conformément à la législation portant le statut des objecteurs de conscience :	Le temps nécessaire avec un maximum de trois jours.
11. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter :	De nodige tijd met een maximum van één dag.	11. Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix :	Le temps nécessaire avec un maximum d'un jour.
12. Deelneming aan een jury, of oproeping als getuig voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank :	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.	12. Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail :	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.
12bis. Uitoefening van het ambt van bijzitter of in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen :	De nodige tijd.	12bis. Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal ou d'un bureau unique de vote lors des élections législatives, provinciales et communales :	Le temps nécessaire.
12ter. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement :	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.	12ter. Exercice des fonctions d'assesseur d'un des bureaux principaux lors de l'élection du Parlement européen :	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.

13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen :

De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

13. Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement, lors des élections législatives, provinciales et communales :

Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.

14. Onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het raam van een adoptie :

Het adoptieverlof³ bedraagt maximaal zes weken als het kind jonger is dan drie jaar en vier weken als het kind ouders is dan drie en jonger dan acht jaar (leeftijd bij het begin van het verlof). Het verlof moet worden opgenomen binnen twee maanden nadat het kind is ingeschreven bij de gemeente en voor de leeftijd van 8 jaar. De werknemer die gebruik wenst te maken van het recht op adoptieverlof dient zijn werkgever tenminste één maand vóór de opname van het verlof hiervan schriftelijk op de hoogte te brengen. Tijdens de eerste 3 dagen keert de werkgever het volledige loon uit aan de werknemer. Voor de volgende dagen krijgt de werknemer een uitkering van het ziekenfonds.

14. Accueil d'un enfant dans la famille du travailleur dans le cadre d'une adoption :

Le congé d'adoption⁴ s'élève à 6 semaines au maximum si l'enfant a moins de 3 ans et à 4 semaines si l'enfant a plus de 3 ans et moins de 8 ans (âge au début du congé). Ce congé doit débuter dans les 2 mois à dater de l'inscription de l'enfant à la commune et avant l'âge de 8 ans. Le travailleur qui souhaite faire usage du droit au congé d'adoption doit en avertir par écrit son employeur au moins un mois à l'avance. Le travailleur conserve sa rémunération complète à charge de l'employeur durant les 3 premiers jours. Pour les jours suivants, il reçoit une allocation de sa mutualité.

³ Zoals bepaald in artikel 30ter van de arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

⁴ Comme défini à l'article 30ter de la loi relative aux contrats de travail du 3 juillet 1978.

De deeltijdse werknemers hebben het recht, met behoud van hun normaal loon, van het werk afwezig te zijn gedurende de dagen en periode bedoeld in het eerste lid die samenvallen met de dagen en perioden waarop zij normaal zouden hebben gewerkt.

Zij mogen de afwezigheidsdagen kiezen in dezelfde beperkingen als deze bedoeld in artikel 18.

Art. 21. Voor de toepassing van artikel 20, nummers 2, 3, 5, 8 en 9, wordt het aangenomen of natuurlijk erkend kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.

Art. 22. Voor de toepassing van artikel 20, nummers 6 en 7, worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder, de overgrootvader en de overgrootmoeder van de echtgeno(o)t(e) van de werknemer gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader, de grootmoeder, de overgrootvader en de overgrootmoeder van de werknemer.

Art. 23. Voor de toepassing van artikel 20 wordt de persoon met wie de werknemer samenwoont, zoals geregeld door de artikelen 1475 en van het Burgerlijk Wetboek gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e).

HOOFDSTUK VIII.

Gerechtigde afwezigheid om familiale redenen

Art. 24. De werknemers mogen het werk verlaten om dwingende familiale redenen. De eerste dag per kalenderjaar zal recht geven op loon. De overige dagen afwezigheid geeft geen recht op loon.

Les travailleurs à temps partiel ont le droit de s'absenter du travail, avec maintien de leur rémunération normale, pendant les jours et périodes visées à l'alinéa 1er qui coïncident avec les jours et périodes où ils auraient normalement travaillé.

Ils peuvent choisir les jours d'absence dans les mêmes limites que celles prévues par l'article 18.

Art. 21. L'enfant adoptif ou naturel reconnu est assimilé à l'enfant légitime ou légitimé pour l'application de l'article 20, n° 2, 3, 5, 8 et 9.

Art. 22. Le beau-frère, la belle-sœur, le grand-père la grand-mère, l'arrière-grand-père et l'arrière-grand-mère du conjoint du travailleur sont assimilés au beau-frère, à la belle-sœur, au grand-père, à la grand-mère, à l'arrière-grand-père et à l'arrière-grand-mère du travailleur pour l'application de l'article 20, n° 6 et 7.

Art. 23. Pour l'application de l'article 20, la personne avec laquelle le travailleur cohabite légalement, comme régi par les articles 1475 et suivants du Code civil, est assimilée au conjoint du travailleur.

CHAPITRE VIII.

Absences justifiées pour raisons familiales

Art. 24. Les travailleurs peuvent s'absenter du travail pour des raisons familiales impérieuses. Le premier jour par année civil sera payé. Les autres jours d'absences n'ouvrent pas le droit à la rémunération.

Om de verstoring van de werkorganisatie die het gevolg kan zijn van die afwezigheid te beperken, moeten de betrokken werknemers al de nodige schikkingen treffen om de directie van de ondernemingen tijdig op de hoogte te stellen en, desgevallend, rechtvaardigingen te verstrekken.

HOOFDSTUK IX. *Kledij*

Art. 25. De werkgever is verplicht de gepaste kledij te verschaffen aan het personeel dat aan de plechtigheden deelneemt. De werkgever zorgt eveneens voor het onderhoud ervan.

HOOFDSTUK X. *Slotbepalingen*

Art. 26. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2013, uitgezonderd artikel 15§2, artikel 19, artikel 20 punt 5 die in werking treden op 1 januari 2014. Zij is gesloten voor onbepaalde tijd.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst 106908 van 21 oktober 2011, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 21 januari 2013.

Elk van de partijen kan ze opzeggen, met een opzegtermijn van drie maanden te betekenen bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de begrafenisondernemingen.

Afin d'atténuer les effets de désorganisation que pareilles absences peuvent entraîner, les travailleurs concernés doivent prendre toutes les dispositions utiles pour que la direction des entreprises soit avertie en temps opportun et que, le cas échéant, les justifications puissent être produites.

CHAPITRE IX. *Habillement*

Art. 25. L'employeur est tenu de fournir le vêtement approprié au personnel participant aux cérémonies. L'employeur en assure également l'entretien.

CHAPITRE X. *Dispositions finales*

Art. 26. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2013, à l'exception de l'article 15§2, article 19 et article 20 point 5 qui entre en vigueur le 1er janvier 2014. Elle est conclue pour une durée indéterminée.

La présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail 106908 du 21 octobre 2011, rendue obligatoire par arrêté royal du 21 janvier 2013.

Chacune des parties peut la dénoncer, moyennant préavis de trois mois à notifier par lettre recommandée à la poste adressée au président de la Commission paritaire des pompes funèbres.