

---

## CLASSIFICATIE VAN DE FUNCTIES

C.A.O. VAN 25 SEPTEMBER 2009

---

Neerlegging-Dépôt: 16/11/2009  
Regist.-Enregistr.: 10/12/2009  
N°: 96374/CO/HO

C.A.O. van 19 juni 2007 (K.B. 29.06.2008 - B.S.04.09.2008)

### Hoofdstuk I - Toepassingsgebied

#### *Artikel 1*

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

#### *Artikel 2*

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de CAO van 19 juni 2007 gesloten in het Paritair Comité voor de Textielverzorging, betreffende de classificatie van de functies - lonen en arbeidsvoorwaarden, algemeen verbindend verklaard bij Koninklijk Besluit van 29 juni 2008, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 4 september 2009, voor wat aile aspecten betreft die betrekking hebben op functieclassificaties.

### Hoofdstuk II - Indeling van de referentiefuncties

#### *Artikel 3*

Teneinde aile functies die in de sector van de textielverzorging voorkomen, te kunnen indelen, werden in totaal 49 functies beschreven en gewaardeerd volgens een analytisch systeem. Deze 49 functies, uitgeoefend in de sector vernoemd in artikel 1, worden in de classificatie omschreven als "referentiefuncties".

#### *Artikel 4*

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

Teneinde elke referentiefunctie beter te kunnen plaatsen in de onderneming, worden in bijlage van onderhavige CAO de daaraan gekoppelde functiebeschrijvingen gevoegd

Tevens wordt in bijlage een functiematrix gevoegd waarin aile referentiefuncties in de nieuwe classificatie zijn geplaatst conform hun koppeling aan een loongroep.

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

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

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

Het gaat hier om volgende gevallen:

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

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

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

De werkgever moet per werknemer via het formulier functietoekenning (zie bijlage) aangeven:

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

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

## Artikel 5

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

## Artikel 6

De hierna bedoelde 49 referentiefuncties worden ingedeeld in 8 loongroepen. Binnen elke loongroep zijn de daarin ingedeelde referentiefuncties gerangschikt in alfabetische volgorde. Binnen één loongroep kan derhalve geen onderscheid naar belangrijkheid worden gemaakt tussen de verschillende in die klasse opgenomen referentiefuncties.

<u>LOONGROEP</u>	<u>REFERENTIEFUNCTIES</u>
Loongroep 1	Bedienen vouwmaschine Inpakken Kleven (patchen) Manueel vouwen Ophangen tunnelfinisher Reinigen hygiëneboxen Sorteren proper wasgoed Verzorgen huishoudelijke diensten
Loongroep 2	Bedienen mangel Receptioneren vuil wasgoed Samenstellen verplegingsets Sorteren medische instrumenten Sorteren vuil linnen & beroepskledij Vouwen operatietextiel
Loongroep 3	Administratief assisteren Bedienen droogkasten In- en uitgeven verhuur kledij/linnen Kwaliteit controleren in procès Markeren vuil wasgoed Naaien en stikken Orderpicking Orderpicking - betalingsbon Reinigen diverse voorwerpen Samenstellen operatiesets Stoompersen Stoomstrijken Sorteren vuil private kledij Sorteren vuil RVT pakket Sorteren vuil ziekenhuislinnen Wassen en afwerken matten

Loongroep 4	<p>Bedienen chemische reinigingsmachines          Bedienen wasmachines          Behandelen vlekken          Besturen heftruck - magazijn          Besturen vrachtwagen          Reinigen tapijten          Stockeren en orderpicking operatiesets</p>
Loongroep 5	<p>Besturen bestelwagen (sanitair en hygiënisch materiaal)          Besturen bestelwagen (wasgoed)          Logistieke dienstverlening          Kwaliteit controleren audit          Reinigen daim en leder          Reinigen zitmeubels          Stoomstrijken (luxe)</p>
Loongroep 6	<p>Groep leiden magazijn          Monteren sanitaire en hygiëne apparaten</p>
Loongroep 7	<p>Meewerken en leiding bepaalde zone          Technisch onderhoud ail-round</p>
Loongroep 8	<p>Groep leiden technische dienst</p>

*Functies gerangschikt per functiefamilie/klasse in alfabetische volgorde*

Klasse	Sorteren	Wassen	Afwerken	Steriliseren	Spéciale behandelingen	Expediteren	Technisch Onderhoud Huishoudelijke Dienst	Leiding geven Assisteren
8							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groep leiden TD</li> </ul>	
7							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Technisch onderhoud ail round</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Meewerken en leiding geven in bepaalde zone</li> </ul>
6							<ul style="list-style-type: none"> <li>• Monteren sanitaire en hygiène apparaten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Groep leiden magazijn</li> </ul>
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kvaliteit controleren (audit)</li> <li>• Stoomstrijken luxe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigen daim &amp; leder</li> <li>• Reinigen zitmeubels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besturen bestelvvagen (wasgoed)</li> <li>• Besturen bestelvvagen (sanitair en hygiënisch materiaal)</li> <li>• Logistieke dienstverlening</li> </ul>		
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienen chemische reinigings-machines</li> <li>• Bedienen wasmachines</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behandelen vlekken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stockeren en orderpicking OP sets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigen tapijten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Besturen HFT-magazijn</li> <li>• Besturen vrachtwagen</li> </ul>		
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Markeren vuil wasgoed</li> <li>▪ Sorteren vuil private kledij</li> <li>▪ Sorteren vuil RVT pakket</li> <li>▪ Sorteren ziekenhuislinnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienen droogkasten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Kwaliteit controleren in procès</li> <li>• Naaïen &amp; stikken</li> <li>• Stoompersen</li> <li>• Stoomstrijken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenstellen OP sets</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reinigen diverse voorwerpen</li> <li>• Wassen &amp; afwerken matten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In- en uitgeven verhuur kledij/linnen</li> <li>• Orderpicking inclusief betalingsbon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administratieve assisteren</li> </ul>	
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Receptioneren vuil</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bedienen mangel</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Samenstellen</li> </ul>				

vwasgoed

- Sorteren vuil linnen & beroepskledij

verplegingsets

- Sorteren medische instrumenten
- Vouwen OP textiel

1

- Sorteren proper wasgoed

- Bedienen vouwmaschine
- Kleven (patchen)
- Manueel vouwen
- Ophangen tunnelfinisher

- Reinigen hygiëneboxen

- Inpakken

- Verzorgen huishoudelijke diensten

### Hoofdstuk III - De toepassingsmodaliteiten met betrekking t t het invoeren van de baremalonen gekoppeld aan de loongroepen

#### *Artikel 7*

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

#### *Artikel 8*

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

#### *Artikel 9*

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

#### *Artikel 10*

Nieuw aangeworven werknemers die in dienst treden op het ogenblik dat de tussenniveaus gelden conform de afspraken opgenomen in artikel 7 en artikel 8, ontvangen het loon van het tussenniveau dat in de onderneming gangbaar is voor de loongroep van de nieuwe werknemer/werkneemster.

Hoofdstuk IV - Het bepalen van het vlinderniveau

*Artikel 11*

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

*Artikel 12 : Basisniveau vlinder*

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

*Artikel 13: Het toekennen van het vlinderniveau 1*

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

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

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

*Artikel 14: Het toekennen van het vlinderniveau 2*

Een medewerker/medewerkster die volwaardig 7 of nog meer verschillende functies kan uitoefenen, valt onder het vlinderniveau 2. De werknemer/werkneemster vervult meestal één functie die hij/zij in hoofdzaak uitvoert maar kan gevraagd worden om andere functies die de werknemer/werkneemster kan uitoefenen, in te vullen.

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

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



*Artikel 15*

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

*Artikel 16*

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

*Artikel 17*

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

*Artikel 18*

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

Hoofdstuk V- Procédures voor klachten en geschillen

*Artikel 19*

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

**19.1. De beroepsprocedure**

De werknemer/werkneemster die wenst in beroep te gaan kan zijn/haar bezwaar kenbaar maken bij de werkgever. De werknemer/werkneemster motiveert zijn/haar bezwaar schriftelijk volgens bijgaand gestandaardiseerd formulier-:

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

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

DOCUMENT BEROEPSPROCEDURE

## AANVRAAG TOTBEROEP

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

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

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

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

### *Motivatie van beroep*

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

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

Bevestiging van ontvangst  
door de personeelsdienst

datum + handtekening  
van de aanvrager

### **19.2. Behandelen van het bezwaar via intern overleg op bedrijfsniveau**

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

Dit intern overleg kan leiden tôt:

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

### **19.3. Externe beroepscommissie**

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

Zij kan:

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

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

### *Artikel 20*

Het Paritair Comité kan de werkgever verzoeken om de werkgroep, bedoeld in artikel 19.3, toe te laten de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst te onderzoeken.

## Hoofdstuk VI - Actualisatie van de functieclassificatie

### *Artikel 21*

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

Volgende situaties kunnen aanleiding geven tôt het opstarten van de onderhoudsprocedure:

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

### **21.1. Het ontstaan van nieuwe referentiefuncties**

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

### **21.2. Het wijzigen van referentiefuncties**

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

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

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

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

### **21.3. Het periodiek onderhoud**

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

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

## Hoofdstuk VII - Het systeemhouderschap

### *Artikel 22*

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

### *Artikel 23*

Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 25 september\_2009 en is gesloten voor onbepaalde duur.

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

## Formulier "Functietoekening"

Beste medewerker,

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

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

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

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

### Alaemeen besluit

#### 1. De functie die je in HOOFDZAAK UITOEFENT

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

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

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

#### 3. Je VLINDERNIVEAU IS

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

#### **4.VORIGE CLASSIFICATIE**

- Je **FUNCTIE**, op basis van de vorige functieclassificatie, was .....
- Je **werkelijk betaalde uurloon voor deze functie was** .....
- Het **baremaloon voor deze functie was** .....
- **ALGEMENE CONCLUSIE : HET EFFECTIEF VERSCHIL TUSSEN HET BAREMALOON EN HET WERKELIJK ONTVANGEN UURLOON BEDRAAGT**.....

#### **ALGEMEEN BESLUIT:**

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

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

Handtekeningen

De werkgever

De werknemer

---

## CLASSIFICATION DES FONCTIONS

### C.C.T. DU 25 SEPTEMBRE 2009

---

C.C.T. du 19 juin 2007 (A.R. 29.06.2008 - M.B. 04.09.2008)

---

#### Chapitre I - Champ d'application

##### *Article 1*

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

##### *Article 2*

La présente convention collective de travail remplace la CCT du 19 juin 2007 conclue au sein de la Commission paritaire pour l'Entretien du textile, relative à la classification des fonctions - salaires et aux conditions de travail, rendue obligatoire par l'Arrêté royal du 28 juin 2008, publié au Moniteur belge du 4 septembre 2009 pour tous les aspects relatifs à la classification des fonctions

#### Chapitre II - Classification des fonctions de référence

##### *Article 3*

Afin de pouvoir classifier l'ensemble des fonctions qui existent dans le secteur de l'entretien du textile, 49 fonctions au total ont été décrites et évaluées sur la base d'une méthode analytique. Ces 49 fonctions, exercées dans le secteur stipulé à l'Article 1, sont décrites dans la classification comme "fonctions de référence".

##### *Article 4*

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

Afin de pouvoir mieux positionner chaque fonction de référence au sein de l'entreprise, les descriptions y afférentes ont été rédigées. Dans l'article 6, une matrice fonctionnelle est également jointe; celle-ci répertorie l'ensemble des fonctions de référence de la nouvelle classification selon la catégorie salariale à laquelle elles sont liées.

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

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

- a) La fonction existante correspond entièrement à la description de la fonction de référence.  
-> Classification de la fonction existante dans la catégorie salariale définie au niveau sectoriel.
- b) La fonction existante au sein de l'entreprise présente des différences minimales avec la description de la fonction de référence.  
-> Classification de la fonction existante au sein de l'entreprise dans la catégorie salariale définie au niveau sectoriel.



Il s'agit des cas de figure suivants:

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

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

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

L'employeur doit indiquer pour chaque travailleur via le formulaire attribution d'une fonction (voir annexe):

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

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

### *Article 5*

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

### *Article 6*

Les 49 fonctions de référence ci-dessous sont réparties en 8 catégories salariales. Dans chaque catégorie salariale, les fonctions de référence sont indiquées dans l'ordre alphabétique. Dans une même catégorie salariale, aucune distinction d'importance ne peut donc être faite entre les différentes fonctions qui y sont répertoriées.

**CATEGORIE SALARIALE****FONCTIONS DE REFERENCE**

Catégorie salariale 1	<p>Accrochage tunnelfinisher  Emballage  Encollage (patch)  Pliage manuel  Préposé à la plieuse  Tri du linge propre  Nettoyage des boîtiers hygiéniques  Fournir des services ménagers</p>
Catégorie salariale 2	<p>Composition des sets infirmiers  Pliage du textile utilisé en bloc opératoire  Préposé à l'essoreuse  Réception du linge sale  Tri des instruments médicaux  Tri du linge &amp; des tenues de travail sales</p>
Catégorie salariale 3	<p>Assistant administratif  Composition des sets chirurgicaux  Contrôle de la qualité au fil du processus  Coudre à la main et à la machine  Marquage du linge sale  Nettoyage d'objets divers  Nettoyage et finition de tapis  Préparation des commandes  Préparation des commandes - bon de commande  Préposé aux séchoirs  Pressing à la vapeur  Remise et reprise des vêtements/du linge loués  Repassage à la vapeur  Tri du linge hospitalier  Tri du linge sale des maisons de soins et de repos  Tri du linge sale privé</p>
Catégorie salariale 4	<p>Chauffeur du camion  Conducteur de chariot élévateur - magasin  Nettoyage des tapis  Préposé aux machines à laver  Préposé aux machines à laver chimiques  Stockage et préparation des sets chirurgicaux  Traitement des taches</p>
Catégorie salariale 5	<p>Audit relatif au contrôle de la qualité  Chauffeur de camionnette (matériel sanitaire et hygiénique)  Chauffeur de camionnette (linge)  Nettoyage de mobiliers  Nettoyage du daim et du cuir  Repassage à la vapeur (luxe)  Services logistiques</p>

Catégorie salariale 6	Direction d'équipe magasin Montage appareils hygiéniques et sanitaires
Catégorie salariale 7	Entretien technique ail-round Travail et coordination d'équipe dans une zone donnée
Catégorie salariale 8	Direction d'équipe service technique

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

Classe	Triage	Lavage	Finition	Stérilisation	Traitements spéciaux	Expédition	Entretien technique Service ménager	Diriger / Assister
8							<ul style="list-style-type: none"> <li>Diriger le groupe du service technique</li> </ul>	
7							<ul style="list-style-type: none"> <li>Entretiens techniques divers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Collaborer et diriger dans certaines zones</li> </ul>
6							<ul style="list-style-type: none"> <li>Monter les appareils sanitaires et hygiénique</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diriger le groupe magasin</li> </ul>
5			<ul style="list-style-type: none"> <li>Contrôler la qualité (audit)</li> <li>Repasser à la vapeur - finition luxe</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer le daim &amp; cuir</li> <li>Nettoyer les fauteuils</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conduire la camionnette (linge)</li> <li>Conduire la camionnette (matériel sanitaire et hygiénique)</li> <li>Services logistiques</li> </ul>		
4		<ul style="list-style-type: none"> <li>Utiliser les machines de nettoyage à sec</li> <li>Utiliser les machines à laver</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Traiter les taches</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Stocker et préparer les sets opératoires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Nettoyer les tapis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Manoeuvrer le chariot élévateur - entrepôt</li> <li>Conduire le camion</li> </ul>		

3	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Marquer le linge sale</li> <li>▪ Trier le linge sale particulier</li> <li>▪ Trier colis linge sale Maisons de repos et de soins</li> <li>▪ Trier le linge sale hospitalier</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser les séchoirs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contrôler la qualité lors du processus</li> <li>• Coudre &amp; piquer</li> <li>• Presser à la vapeur</li> <li>• Repasser à la vapeur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composer les sets d'opération</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer les articles divers</li> <li>• Laver &amp; parachever les tapis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Enregistrer et répartir le linge/vêtement de travail de location</li> <li>• Exécuter les commandes avec bon de paiement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Assistance administrative</li> </ul>
2	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Réceptionner le linge sale</li> <li>▪ Trier le linge sale &amp; vêtements de travail</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser la calandre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Composer les sets de soins</li> <li>• Trier les instruments médicaux</li> <li>• Plier le textile OP</li> </ul>			
1		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Trier le linge propre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utiliser la plieuse</li> <li>• Coller (patch)</li> <li>• Plier manuellement</li> <li>• suspendre le linge dans tunnel de finition</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Nettoyer les boîtiers hygiéniques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Emballer</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Fournir des services ménagers</li> </ul>

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

#### Article 7

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

#### Article 8

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



### *Article 9*

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

### *Article 10*

Les travailleurs nouvellement recrutés, qui prennent leur fonction au moment où les niveaux intermédiaires sont appliqués conformément aux dispositions des Article 7 et 8, perçoivent le salaire du niveau intermédiaire en vigueur au sein de l'entreprise pour la catégorie salariale du nouveau travailleur.

## **Chapitre IV - La définition du niveau de polyvalence**

### *Article 11*

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

### *Article 12: Niveau de polyvalence de base*

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

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

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

### *Article 13: Niveau de polyvalence 1*

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

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

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

### *Article 14: Niveau de polyvalence 2*

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

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

Les collaborateurs ayant un niveau de polyvalence 2 perçoivent en premier lieu un salaire horaire correspondant à la catégorie de leur fonction principale mais en réalité, sont payés pour toutes leurs heures selon le principe "deux catégories au-dessus". Ce salaire horaire supérieur signifie également que l'on peut occuper n'importe

quelle fonction (7 ou plus), et ce, indépendamment de la catégorie salariale dont relèvent les diverses fonctions occupées.

#### *Article 15*

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

#### *Article 16*

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

#### *Article 17*

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

#### *Article 18*

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

## Chapitre V - Procédures en cas de plaintes et de litiges

#### *Article 19*

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

##### **19.1. La procédure d'appel**

Le travailleur qui souhaite faire appel peut faire connaître à l'employeur la raison de son opposition. Le travailleur motive son objection par écrit, à l'aide du formulaire standard ci-dessous:

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

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

-----

##### **DOCUMENT PROCEDURE D'APPEL**

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

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

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

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

Motivation de l'appel

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

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

Accusé de réception  
par le service du personnel  
-----

date + signature  
du demandeur

### **19.2. Traitement de la plainte par concertation interne au niveau de l'entreprise**

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

La concertation interne peut déboucher sur:

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

### **19.3. Commission d'appel externe**

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

La Commission d'appel externe peut:

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

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

## *Article 20*

La Commission paritaire peut demander à l'employeur de permettre au groupe de travail, visé à l'Article 19.3, d'étudier l'application de la convention collective de travail

## **Chapitre VI - Actualisation de la classification de fonctions**

### *Article 21*

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

Les situations suivantes peuvent déclencher la procédure d'actualisation:

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

#### **21.1 La création de nouvelles fonctions de référence**

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

#### **21.2 La modification des fonctions de référence**

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

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

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

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

#### **21.3 L'actualisation périodique**

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

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

## **Chapitre VII - La titularité du système**

### *Article 22*

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

### *Article 23*

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 25 septembre 2009 et est conclue pour une durée indéterminée.

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

=====



## **Formulaire "Attribution d'une fonction"<sup>1</sup>**

Cher Collaborateur,

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

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

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

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

## Conclusion générale

### 1. La fonction que vous exercez A TITRE PRINCIPAL

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

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

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

### 3. Votre NIVEAU DE POLYVALENCE

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

### 4. ANCIENNE CLASSIFICATION

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

### CONCLUSION GENERALE:

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

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

Signatures

L'employeur

Le travailleur