

| | | | |
|---|-----------------------------------|---|--------------|
| N°ERLEGGING-DÉPOT 11-07-2005 | REGISTR.-ENREGISTR. 26-07-2005 | 1 | 75665 16/222 |
| NR CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE REMUNERATION | | | |

Convention collective de travail du 28 juin 2005

CHAPITRE I

Champ d'application

Article 1 - La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés et employées occupés dans les entreprises ressortissant à la commission paritaire des employé(e)s de la transformation du papier et du carton.

Elle a été conclue en application de la loi du 26 juillet 1996 relative à la promotion de l'emploi et à la sauvegarde préventive de la compétitivité et de ses arrêtés d'exécution ainsi qu'en application du projet d'accord interprofessionnel du 18 janvier 2005, intégralement adopté par le gouvernement.

CHAPITRE II

Classification des professions

Article 2 - Les fonctions des employé(e)s sont classées en quatre catégories que définissent les critères généraux ci-dessous :

- Première catégorie -

- Age de départ normal : 21 ans
- Définition

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

- a) 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 ;
- b) 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 qui doivent être exercées conformément à des règles fixées préalablement.

A. PERSONNEL ADMINISTRATIF

- Concierge.
- Huissier.
- Employé au courrier (ouverture, tri élémentaire, mise sous pli, etc.)
- Employé aux machines à adresser (estampage et impression de plaques adresses), à photocopier et/ou à polycopier.
- Tireur de bleus.
- Employé non expérimenté débutant aux diverses machines de bureau ou de mécanographie.
- Trieur de cartes perforées (employé triant des fiches sans utiliser de machines).
- Employé aide-magasinier et employé aide-réceptionnaire (travaux administratifs auxiliaires).
- Employé aux écritures exécutant en ordre principal des travaux simples d'écriture, de chiffrage, 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 aux machines comptables : aide les opérateurs dans la recherche des documents comptables à traiter et à classer.
- Dactylo débutante.

B. PERSONNEL TECHNIQUE

- Employé non expérimenté débutant dans un service à caractère technique.
- Titreur (laboratoire) : employé effectuant des mesures simples (mesures volumétriques, colorimétriques, gravimétriques, mesures simples aux marchandises d'essai) d'échantillons suivant un programme de travail et instruction précis sans interprétation de résultats.
- Calqueur : calque des croquis et plans de détails sans interprétation, doit pouvoir former convenablement lettres et chiffres pour que ceux-ci soient lisibles.

C. INFORMATIQUE

- Perforateur.
- Encodeur.
- Opérateur-adjoint.
- Opérateur sur machine classique.

Pour ces quatre fonctions, il s'agit d'employés qui débutent dans la fonction et qui seront normalement classés en deuxième catégorie, dès qu'ils atteindront une qualification suffisante, notamment en ce qui regarde les normes fixées pour cette dernière catégorie.

- Deuxième catégorie -

- Age de départ normal : 21 ans

- Définition

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 que donnent les trois premières années du degré moyen ;
- b) l'exécution correcte de travaux simples peu diversifiés dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct et constant ;
- c) un temps limité d'assimilation permettant d'acquérir de la dextérité dans un travail déterminé.

A. PERSONNEL ADMINISTRATIF

- Archiviste-classeur.
- Employé magasinier, adjoint du magasinier responsable.
- Préposé à la réception : employé ayant comme activité principale de recevoir les visiteurs, il exerce également des activités autres de niveau équivalent telles que : aide-téléphoniste, dactylo, contrôle des heures de présence, tenue des fiches de vacances individuelles du personnel, inscription des rendez-vous ou des réunions ou d'autres travaux de niveau semblable.
- Employé aux stocks : (magasins, entrepôts, réserves) travaux administratifs des magasins d'approvisionnement ou de produits finis, sans imputation comptable.
- Dactylographe expérimenté : pouvant dactylographier quarante mots à la minute, ayant une orthographe correcte et sachant bien présenter son travail.
- Sténodactylographe non expérimenté qui débute dans la fonction.
- Employé chargé de travaux simples de rédaction, de calcul, d'enregistrement de relevés, d'établissements d'états ou autres travaux secondaires d'un même niveau comportant l'exercice d'un certain jugement et effectués sous contrôle direct.
- Employé auxiliaire aux salaires (sous contrôle).
- Employé ayant des connaissances élémentaires en comptabilité, aidant le comptable commercial ou industriel dans la tenue des comptes courants des clients, fournisseurs et des calculs partiels du prix de revient, etc.
Il ne porte pas lui-même les opérations en compte.
- Opérateur de machines comptables à clavier complet (NCR, Burroughs, etc.) pour la rédaction d'une partie de la comptabilité (ex. comptes courants des clients, fournisseurs, stocks, etc.) sans responsabilité.
Cette fonction contient une limitation soit dans la sorte de documents, soit dans le traitement (ex. soit débit, soit crédit) ou pour une partie de la comptabilité (ex. exclusivement les comptes clients ou uniquement les fournisseurs, etc.).

- Téléphoniste de central ou télexiste préposé à un service nécessitant une occupation à temps plein.
- Employé facturiste : chargé d'établir des factures courantes et des statistiques.
- Employé établissant des documents d'expédition sans recherche des droits fiscaux ou de douane applicables.
- Employé chargé de la prise et de l'enregistrement des commandes.

B. PERSONNEL TECHNIQUE

- Aide-dessinateur : chargé de recopier et/ou d'aider le dessinateur plus qualifié.
- Technicien auxiliaire dans les laboratoires de recherche ou de production : effectue des expériences suivant des directives détaillées et enregistre les conditions dans lesquelles ont lieu les expériences ainsi que les résultats obtenus sans interprétation.

C. INFORMATIQUE

- Perforateur : employé qui exécute au minimum neuf mille perforations valables par heure sur des cartes mécanographiques.
- Vérificateur : contrôle le travail du perforateur à l'aide d'une machine semblable ; il exécute au minimum neuf mille vérifications par heure. Généralement il est admis qu'un perforateur peut exécuter la fonction d'un vérificateur et vice versa.
- Encodeur : enregistre sur support d'information magnétique au minimum dix mille données de base contenues dans les documents.
- Employé enregistrement direct : transmet des données on-line (en relation directe avec l'ordinateur) par ex. écran, machine à dactylographier, etc.
- Opérateur-adjoint : aide l'opérateur dans son travail, s'occupe principalement de l'appareillage de moindre importance et du traitement des supports d'information.
- Opérateur machines classiques : manipule les machines classiques sans mémoire interne, dont le fonctionnement est basé sur des principes électromécaniques.
- Vérificateur input/output : contrôle le contenu des documents, tant avant qu'après le traitement par ordinateur ; au surplus, il peut exécuter une tâche administrative : il contrôle si les documents correspondent aux exigences.
- Bibliothécaire : classe et conserve des supports d'information selon des procédures fixées.

- Troisième catégorie -

- Age de départ normal : 23 ans
- Définition

Employé(e)s dont la fonction exige :

- a) soit des études moyennes complètes, soit des études moyennes du degré inférieur complétées par des études professionnelles spécialisées d'une durée minimum de trois années, soit une formation pratique équivalente, pas nécessairement acquise dans la même entreprise ;
- b) un travail d'exécution autonome et diversifié exigeant habituellement de l'initiative, du raisonnement de la part de celui qui l'exécute et comportant la responsabilité de son exécution sous une supervision.

A. PERSONNEL ADMINISTRATIF

- Mécanographe ayant l'expérience des machines NCR, Burroughs ou similaires à clavier complet, et en ce qui concerne la comptabilité (générale, analytique ou industrielle) tient judicieusement les journaux auxiliaires et les centralise périodiquement.
- Opérateur de machines à traitement de textes.
- Dactylographe chargé d'un secrétariat.
- Sténodactylographe expérimenté : capable de prendre en sténo 80 à 100 mots à la minute et de dactylographier 40 mots à la minute avec présentation soignée du travail et orthographe correcte.
- 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, la répartition 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 la tenue du magasin, de la réserve, des stocks et des dépôts.
- Employé chargé d'apprécier tous les éléments d'une réception qualitative et en concordance avec les exigences des bons de commande et cahiers de charge.
- Téléphoniste connaissant et utilisant au moins trois langues et consacrant tout son temps à cette tâche.
- Aide-comptable (comptabilité générale, analytique ou industrielle) 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 ex. les comptes courants clients, fournisseurs, comptes partiels. Ces opérations peuvent être effectuées aussi bien à la main qu'à la

machine.

- Facturiste chargé de l'établissement de factures hors séries, comportant notamment des mesurages, cubages, conversions en valeurs, mesures et poids étrangers, etc.
- Caissier opérant sous la direction d'un caissier principal ou d'un chef.
- Traducteur bilingue de textes courants.
- Employé chargé de la rédaction de lettres de caractère non répétitif.
- Employé chargé de remplir les documents pour l'expédition, avec application de formalités fiscales et douanières.
- Employé chargé de la vente intérieure, par l'établissement de contacts téléphoniques ou de contacts écrits simples, par la communication de prix de tarif, délais et conditions de livraison.
- Aide-infirmier attaché en permanence au service médical qui, sous la direction d'un infirmier principal ou d'un médecin, prodigue les premiers soins aux membres du personnel malades ou blessés.

B. PERSONNEL TECHNIQUE

- Employé au planning chargé de l'établissement et du contrôle de l'exécution du plan de travail.
- Dessinateur détaillant : doit pouvoir détailler les pièces d'un dessin d'ensemble en s'aidant de documents de travail précédents, il cote complètement pour l'exécution ; il calcule le poids de pièces simples pour l'établissement de projets.
- Laborantin : employé exécutant toutes les analyses quantitatives et qualitatives normales sur la base d'instructions détaillées.
Il est capable de faire fonctionner l'équipement d'essai complet en vue des expériences, il sait constater le fonctionnement anormal des appareils et/ou les écarts d'essai, avec une première interprétation. Il est également capable d'exécuter de simples corrections.
- Technicien au laboratoire de recherche et au service de fabrication : il est responsable pour l'exécution d'expériences courantes à effectuer d'après la manière de procéder indiquée et d'après un programme établi ; il est capable de détecter des anomalies éventuelles sur base de l'expérience acquise précédemment et doit, pour des cas simples, être capable d'y remédier ; il est capable d'effectuer sans fautes des montages simples ; il tient le carnet de rapports des expériences dans lequel il note les conditions de travail et les résultats.

C. INFORMATIQUE

a) Exploitation

- Moniteur : répartit et surveille le travail des perforateurs, des vérificateurs et des encodeurs ; au surplus il guide le nouveau personnel pendant la période d'essai.
- Moniteur input/output : contrôle le travail du groupe input/output.
- Opérateur : employé chargé de l'équipement et de la mise en fonction des unités périphériques de l'ordinateur, suivant des instructions d'exécution.

b) Développement

- Programmeur débutant : après une formation théorique, il conçoit et met au point les programmes d'ordinateur au départ de problèmes simples et à partir d'un dossier d'analyse ; il assure le suivi des tests.

- Quatrième catégorie -

- Age de départ normal : 25 ans

- Définition

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

- a) . soit des études moyennes du degré supérieur complétées par des études professionnelles spécialisées,
. soit une formation pratique équivalente pas nécessairement acquise dans la même entreprise;
- b) les intéressés doivent pouvoir effectuer les travaux des catégories inférieures conformément à leur spécialisation. Ils peuvent éventuellement être aidés par un ou plusieurs employés des catégories précédentes entre lesquels ils répartissent le travail;
- c) un travail autonome, plus diversifié, demandant une valeur professionnelle au-dessus de la moyenne, de l'initiative, le sens des responsabilités.

A PERSONNEL ADMINISTRATIF

- Comptable, c'est-à-dire employé chargé de comptabiliser les opérations et de préparer le bilan.
- Employé chargé de porter en comptabilité toutes les opérations se rapportant à la production, les composer et les rassembler afin de pouvoir calculer le prix de revient.

- Correspondancier ou rédacteur des services techniques, administratifs ou commerciaux, il est spécialisé dans une branche déterminée du secteur commercial ou technique, nécessitant une connaissance des conditions d'emploi de l'article ; il est capable de suivre, dans le cadre de directives générales, certaines questions requérant de l'initiative et de la méthode et d'effectuer, selon le cas, lui-même la correspondance.
- Secrétaire sténodactylographe assurant un secrétariat à un échelon de direction.
- Employé responsable des achats, qui par des contacts avec des fournisseurs, prépare et exécute les commandes approuvées.
- Employé responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social.
- Caissier principal.
- Traducteur technique.
- Traducteur de textes courants, connaissant et utilisant habituellement plus de deux langues.
- Déclarant en douane.
- Enquêteur.
- Employé principal de mouvement, chargé des rapports avec les différents transporteurs, pour l'entrée ou la sortie des marchandises (notamment surveillance du chargement, du déchargement et de l'emploi du matériel de transport, constatation des litiges, manquants et avaries).
- Infirmier attaché en permanence au service médical qui travaille seul, sous le contrôle d'un médecin.

B. PERSONNEL TECHNIQUE

- Dessinateur-projeteur : il dessine, en s'aidant de documents de travail précédents, un ensemble ou des détails en leur apportant les modifications nettement définies par les explications d'un chef. Il dessine les pièces extraites sans l'aide d'un plan analogue. Il applique les normes, jeux et tolérances d'usinage ; il établit les devis poids d'un appareil d'après le dessin d'exécution.
- Technicien pour la préparation du travail et du devis : il établit des séries d'opérations simples en se basant sur des dessins et des séries précédents, évalue et mesure la durée des opérations, propose l'appareillage simple correspondant et ce, pour des processus non répétitifs.
- Technicien de fabrication : est chargé, d'après les directives données par un ingénieur ou un supérieur de service, de suivre les procédés de fabrication ou les essais afin d'améliorer les fabrications existantes ou de mettre au point une nouvelle technique de fabrication et d'étudier des méthodes de travail, de proposer des modifications susceptibles d'améliorer le rendement ou la qualité
- Chimiste: employé exécutant des analyses quantitatives et qualitatives compliquées ; le cas échéant il donne des instructions techniques à un ou plusieurs laborantins et titreur en ce qui concerne les activités à exécuter par ceux-ci. Il centralise les résultats et il est responsable de la précision lors de l'exécution des

expériences.

- Technicien de laboratoire de recherche est responsable de l'exécution d'expériences compliquées selon un programme défini. Il rédige les rapports, interprète les résultats obtenus et propose les adaptations possibles. Le cas échéant, il est responsable de la mise en marche et de l'usage des appareils requis.

C. INFORMATIQUE

a) Exploitation

- Pupitreur : dirige dans une grande configuration tout le système ordinateur au moyen de l'operating System (software de l'appareillage).
- Préparateur des supports et du planning : se charge du planning des travaux et de l'approvisionnement en supports de données (cartes, bandes, disques) ; il est chargé de la préparation des cartes de contrôle.

b) Développement

- Programmeur : conçoit et met au point les programmes d'application détaillés sur base du dossier d'analyse ; il confectionne le dossier d'exploitation ; il assure le suivi des tests.

Article 3 - Remarques générales.

§ 1 - Les fonctions ou activités citées dans chaque catégorie le sont à titre exemplatif. Les fonctions ou activités non énumérées sont classées par analogie avec les exemples cités (en particulier l'informatique).

Chaque fonction peut être exercée aussi bien par un homme que par une femme.

§ 2 - Cette classification a pour but de fournir aux entreprises une ligne de conduite pour faciliter l'application des minimums de rémunération définis dans cette convention collective de travail. 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 - a) 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 les critères généraux de chacune des catégories en particulier.

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

- b) Pour les différentes catégories de fonction, les âges normaux de départ suivants

sont prévus :

| | |
|--------------------|----------|
| catégories I et II | 21 ans ; |
| catégorie III | 23 ans ; |
| catégorie IV | 25 ans. |

§ 4 - L'employé barémisé exerçant simultanément plusieurs fonctions, est rangé dans la catégorie de la plus haute fonction exercée, si les activités dans cette fonction sont exercées pendant au moins 50 % de la durée du travail.

L'exercice de cette fonction doit être permanent.

§ 5 - Les contremaîtres responsables d'une équipe composée en majorité d'ouvriers manœuvres sont rémunérés au même taux que les employés classés en catégorie III. Cette rémunération s'entend toutes primes comprises, à l'exception des primes d'équipes ou de pause. Pour les autres contremaîtres et agents de maîtrise, ce critère constitue le point de référence pour fixer leur rémunération.

§ 6 - Les minimums du barème des rémunérations 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.

CHAPITRE 3

Rémunérations

A. Rémunérations minimums

Article 4 - Les nouvelles rémunérations mensuelles minimums sont fixées comme suit au 1^{er} avril 2005 :

| | CAT. I | CAT. II | CAT. III | CAT. IV |
|--------|-----------------|---------------|-----------------|-----------------|
| 16 ans | 961.70 | 1 037.33 | - | - |
| 17 ans | 1 004.55 | 1 083.91 | - | - |
| 18 ans | 1 047.34 | 1 130.43 | 1 241.36 | 1 356.89 |
| 19 ans | 1 090.37 | 1 177.16 | 1 293.14 | 1 408.30 |
| 20 ans | 1 133.10 | 1 223.82 | 1 337.67 | 1 459.79 |
| | + 1 | + 1 | | |
| 21 ans | 175.91 | 270.42 | 1 371.53 | 1 511.19 |
| 22 ans | 1 195.56 | 1 297.71 | 1 400.52 | 1 546.74 |
| | | | + 1 | |
| 23 ans | 1 217.25 | 1 324.85 | 429.41 | 1 581.89 |
| 24 ans | 1 237.95 | 1 337.67 | 1 458.40 | 1 617.14 |
| | | | | + 1 |
| 25 ans | 1 258.67 | 1 356.52 | 1 487.59 | 652.60 |
| 26 ans | 1 279.63 | 1 380.71 | 1 516.42 | 1 687.66 |
| 27 ans | 1 300.11 | 1 404.96 | 1 545.30 | 1 722.93 |
| 28 ans | 1 320.92 | 1 429.26 | 1 574.41 | 1 758.16 |
| 29 ans | 1 326.12 | 1 453.66 | 1 603.38 | 1 793.55 |
| 30 ans | 1 331.65 | 1 477.68 | 1 632.30 | 1 828.88 |
| 31 ans | 1 336.85 | 1 487.32 | 1 661.30 | 1 864.04 |
| 32 ans | 1 337.67 | 1 496.77 | 1 690.34 | 1 899.41 |
| 33 ans | 1 337.67 | 1 506.24 | 1 700.82 | 1 934.74 |
| 34 ans | 1 337.67 | 1 515.77 | 1 711.46 | 1 970.07 |
| 35 ans | 1 340.17 | 1 525.24 | 1 721.90 | 1 980.22 |
| 36 ans | 1 345.30 | 1 534.64 | 1 732.32 | 1 990.52 |
| 37 ans | 1 350.48 | 1 544.38 | 1 742.64 | 2 000.81 |
| 38 ans | 1 355.64 | 1 553.70 | 1 753.28 | 2 011.01 |
| 39 ans | 1 360.64 | 1 563.35 | 1 763.88 | 2 021.38 |
| 40 ans | 1 365.94 | 1 572.88 | 1 774.15 | 2 031.52 |
| 42 ans | - | - | 1 784.70 | 2 041.67 |
| 42 ans | - | - | 1 795.25 | 2 052.16 |
| 43 ans | - | - | - | 2 062.37 |
| 44 ans | - | - | - | 2 072.41 |

Ce barème est mis en regard de l'indice-pivot 114,84, tranche de stabilisation 113,14 à 116,55.

Article 5 - Les rémunérations mensuelles minimums sont fixées comme suit à partir du dépassement de la tranche de stabilisation 113,14 à 116,55 par l'indice de santé quadrimensuel. **Neanmoins**, l'adaptation salariale de 1,5% due à l'indexation sera appliquée §| 1^{er} janvier 2006 au plus tard¹.

| | CAT. I | CAT. II | CAT. III | CAT. IV |
|--------|---------------|----------------|-----------------|-----------------|
| 16 ans | 976.13 | 1 052.89 | - | - |
| 17 ans | 1 019.62 | 1 100.17 | - | - |
| 18 ans | 1 063.05 | 1 147.39 | 1 259.98 | 1 377.24 |
| 19 ans | 1 106.73 | 1 194.82 | 1 312.54 | 1 429.42 |
| 20 ans | 1 150.10 | 1 242.18 | 1 357.74 | 1 481.69 |
| 21 ans | 1 193.55 | 1 289.48 | 1 392.10 | 1 533.86 |
| 22 ans | 1 213.49 | 1 317.18 | 1 421.53 | 1 569.94 |
| 23 ans | 1 235.51 | 1 344.72 | 1 450.85 | 1 605.62 |
| 24 ans | 1 256.52 | 1 357.74 | 1 480.28 | 1 641.40 |
| 25 ans | 1 277.55 | 1 376.87 | 1 509.90 | 1 677.39 |
| 26 ans | 1 298.82 | 1 401.42 | 1 539.17 | 1 712.97 |
| 27 ans | 1 319.61 | 1 426.03 | 1 568.48 | 1 748.77 |
| 28 ans | 1 340.73 | 1 450.70 | 1 598.03 | 1 784.53 |
| 29 ans | 1 346.01 | 1 475.46 | 1 627.43 | 1 820.45 |
| 30 ans | 1 351.62 | 1 499.85 | 1 656.78 | 1 856.31 |
| 31 ans | 1 356.90 | 1 509.63 | 1 686.22 | 1 892.00 |
| 32 ans | 1 357.74 | 1 519.22 | 1 715.70 | 1 927.90 |
| 33 ans | 1 357.74 | 1 528.83 | 1 726.33 | 1 963.76 |
| 34 ans | 1 357.74 | 1 538.51 | 1 737.13 | 1 999.62 |
| 35 ans | 1 360.27 | 1 548.12 | 1 747.73 | 2 009.92 |
| 36 ans | 1 365.48 | 1 557.66 | 1 758.30 | 2 020.38 |
| 37 ans | 1 370.74 | 1 567.55 | 1 768.78 | 2 030.82 |
| 38 ans | 1 375.97 | 1 577.01 | 1 779.58 | 2 041.18 |
| 39 ans | 1 381.05 | 1 586.80 | 1 790.34 | 2 051.70 |
| 40 ans | 1 386.43 | 1 596.47 | 1 800.76 | 2 061.99 |
| 42 ans | - | - | 1 811.47 | 2 072.30 |
| 42 ans | - | - | 1 822.18 | 2 082.94 |
| 43 ans | - | - | - | 2 093.31 |
| 44 ans | - | - | - | 2 103.50 |

Ce barème est mis en regard de l'indice-pivot 116,56 - tranche de stabilisation 114,84 à 118,30.

¹ Si le dépassement de la tranche de stabilisation 113,14 à 116,55 n'a pas eu lieu à ce moment, l'adaptation salariale au 1^{er} janvier 2006 sera considérée comme une anticipation de l'indexation due au dépassement par le dépassement de la tranche de stabilisation 113,14 à 116,55 par l'indice de santé quadrimensuel.

Article 5bis - les employés recevront une prime unique le 1^{er} avril 2006, qui sera déterminée comme suit :

Employés avec un salaire mensuel brut² de ≤ 2.500 €: 125 €

Employés avec un salaire mensuel brut de > 2.500 €: 165 €

On se réfère pour les employés occupés à temps partiel³ au salaire correspondant pour une activité à temps plein. La prime leur sera attribuée au pro rata de leur temps de prestations.

L'employé a droit à une prime unique quand il /elle démontre une ancienneté minimum de 6 mois dans l'entreprise.

Article 6 - Le nouveau revenu minimum mensuel moyen à 21 ans est égal à 1.247,24 € à partir du mois d'avril 2005 (indice-pivot 114,84).

² Le salaire mensuel brut doit être interprété comme salaire mensuel brut strictu sensu. C'est-à-dire avantages extra-légaux exclus.

³ Le contrat de travail qui détermine le temps de prestations de l'employé(e), est celui qui est d'application à l'application.

B. Rémunérations réellement payées

Article 7 — Les rémunérations réellement payées sont majorées de 1,5 % à partir du 1er avril 2005. il s'agit d'une indexation de 1,5 % due au dépassement de la tranche de stabilisation 111,47 à 114,83 par l'indice de santé quadrimensuel.

Les rémunérations réellement payées sont majorées de 1,5 % à partir du dépassement de la tranche de stabilisation 113,14 à 116,55 par l'indice de santé quadrimensuel. Si ce dépassement n'aurait pas lieu en décembre 2005, les rémunérations seront augmentés de 1,5 % au 1^{er} janvier 2006. Cette majoration est considérée dans ce cas comme l'anticipation de l'augmentation des rémunérations due au dépassement de la tranche de stabilisation 113,14 à 116,55 par l'indice de santé quadrimensuel.

C. Paiement d'une prime annuelle

Article 8 — Pour l'année conventionnelle, pour autant que les conditions énoncées ci-après soient remplies, une prime au moins égale à un salaire mensuel est payée aux employé(e)s.

Les conditions à remplir sont les suivantes :

- être lié par un contrat d'emploi au moment du paiement de la prime ;
- avoir une ancienneté de six mois au moins au moment du paiement de la prime ;
- ce montant peut être réduit au prorata des absences qui se sont produites au cours de l'année, autres que celles résultant de l'application des dispositions législatives, réglementaires et conventionnelles en matière de vacances annuelles, de jours fériés, de petits chômages, de maladies professionnelles, d'accidents du travail et des trente premiers jours de maladie, d'accident ou de repos d'accouchement ;
- pour les employé(e)s entré(e)s au service de l'entreprise après le premier jour de l'année conventionnelle et ayant une présence effective d'au moins six mois à l'entreprise, la prime est proportionnelle au nombre de mois de prestations effectives.

Sauf autres dispositions prises au niveau de l'entreprise, la prime est payée au plus tard à la fin de l'année civile, c'est-à-dire dans le courant du mois de décembre.

D. Employé(e)s qui entrent en fonction après l'âge normal de départ

Article 9 - §1 - Par dérogation aux dispositions des articles 4 et 5, la rémunération des employés embauchés après l'âge de départ normal de leur catégorie peut être égale, lors de leur entrée en servie, à la rémunération minimum prévue pour l'âge de départ normal de cette catégorie.

Toutefois, la rémunération minimum correspondant à l'âge de l'employé et à sa catégorie

doit être atteinte progressivement et au plus tard un an après l'entrée en service.

A cet effet, leur rémunération à l'embauchage est majorée, après six mois de service, de 50 % de la différence entre cette rémunération et celle correspondant à l'âge et à la catégorie de l'employé(e).

- §2 - De même, la rémunération des employé(e)s ayant atteint l'âge de 50 ans au moment de leur recrutement peut être fixée à la rémunération minimum correspondant à l'âge de départ normal de la catégorie.

Elle doit atteindre progressivement au moins les taux les plus élevés fixés, selon les catégories, et cela au plus tard quatre ans après l'entrée en service.

A cet effet, la rémunération à l'embauchage est majorée, chaque année, de 25 % de la différence entre cette rémunération et la rémunération minimum la plus élevée de la catégorie.

E. Représentants de commerce

Article 10 - Les dispositions suivantes sont d'application aux représentants de commerce.

a) Représentants rémunérés uniquement au fixe

Les représentants rémunérés uniquement au fixe bénéficient au moins du barème de la catégorie III.

b) Représentants dont la rémunération comporte des commissions

Pour les représentants occupés à temps plein, dont la rémunération comporte des commissions établies d'après les montants des affaires traitées ou d'après d'autres critères, la rémunération est au moins égale à celle prévue pour :

- l'âge de départ normal de la 3ème catégorie, s'ils ont atteint l'âge de 21 ans et ont moins de 25 ans ;
- l'âge de départ normal de la 4ème catégorie, lorsqu'ils ont 25 ans et plus.

Toutefois, au cours de la période d'essai, leur rémunération est au moins égale à celle prévue pour l'âge de départ normal de la 1^{ère} catégorie.

Il est entendu que les minima prévus sous b) sont payés mensuellement à titre d'avance sur les commissions. Le compte définitif est établi annuellement et ne peut être inférieur à la rémunération qu'un(e) employé(e) des catégories et âges définis ci-avant, aurait mérité, en tenant compte de l'application de l'article 8 pour le calcul de ce minimum.

A l'exception des minima dont question ci-avant, les dispositions des articles 4, 5, 7 et 8 ne sont pas applicables aux représentants dont la rémunération comporte des commissions.

CHAPITRE 4

Liaison à l'indice des prix

Article 11 - § 1 - A l'exception des barèmes des rémunérations minimums fixés aux articles 4, 5 et 5bis ainsi que des rémunérations effectivement payées dont question à l'article 7, les barèmes des rémunérations minimums ainsi que les rémunérations réellement payées restent liés à l'indice de santé quadrimensuel.

En ce qui concerne le cas particulier 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 de santé quadrimensuel.

- § 2 - L'indice de référence 114,84 constitue le pivot de la première tranche de stabilisation 113,14 à 116,55.

A l'exception des articles 4, 5, 5bis et 7, les barèmes des rémunérations minimums et les rémunérations effectivement payées, varient à raison de 1,5 % selon les tranches de stabilisation indiquées ci-après :

| <u>Limite inférieure</u> | <u>Pivot</u> | <u>Limite supérieure</u> |
|--------------------------|---------------|--------------------------|
| 113,14 | 114,84 | 116,55 |
| 114,84 | 116,56 | 118,30 |
| 116,56 | 118,31 | 120,07 |
| 118,31 | 120,08 | 121,87 |
| 120,08 | 121,88 | 123,70 |
| 121,88 | 123,71 | 125,56 |
| 123,71 | 125,57 | 127,44 |

- § 3 - Les majorations et diminutions dues aux fluctuations de l'indice de santé quadrimensuel entrent en vigueur le 1^{er} du mois qui suit celui auquel se rapporte l'indice provoquant la majoration ou la diminution des barèmes et des rémunérations effectivement payées.

CHAPITRE 5

Durée du travail

Article 12 - La durée hebdomadaire normale du travail est fixée à 37 heures, à effectuer en journées de 9 heures maximum.

Les modalités de la réduction du temps de travail de 40 à 37 heures sont déterminées sur le plan de l'entreprise.

Toutefois, dans les entreprises occupant à la fois des employés et des ouvriers, la durée hebdomadaire du travail et le régime horaire du travail du personnel employé encadrant ou suivant la main-d'œuvre ouvrière sont les mêmes que ceux appliqués au personnel ouvrier.

CHAPITRE 6

Petits chômages

Article 13 - L'employé(e) a le droit de s'absenter, avec maintien de sa rémunération normale, à l'occasion des événements familiaux et en vue de l'accomplissement des obligations civiques ou des missions civiles énumérées ci-après, pour une durée fixée comme suit :

Motifs de l'absenceDurée de l'absence

- | | |
|---|--|
| 1° Mariage de l'employé. | Trois jours à choisir par l'employé dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante. |
| 2° Mariage d'un enfant de l'employé 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 de l'employé. | Le jour du mariage. |
| 3° Ordination ou entrée au couvent d'un enfant de l'employé ou de son conjoint, d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur de l'employé. | Le jour de la cérémonie. |
| 4° Accouchement de l'épouse de l'employé. | Trois jours à choisir par l'employé dans les douze jours à dater du jour de l'accouchement. Seul ces 3 jours constituent un petit chômage dans le sens de la loi du 3 juillet 1978 relative aux contrats de travail, pour lesquels le salaire normal est à charge par l'employeur. |
| 5° Décès du conjoint, d'un enfant de l'employé, 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 de l'employé. | Trois jours à choisir par l'employé dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles. |
| 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 gendre ou d'une bru habitant chez l'employé. | Deux jours à choisir par l'employé dans la période commençant le jour du décès et finissant le jour des funérailles. |

- 7° Décès d'un frère, d'une sœur, d'un beau-frère, d'une belle-sœur, d'un grand-père, de la grand-mère, d'un petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez l'employé.
Le jour des funérailles.
- 8° Communion solennelle d'un enfant d'un enfant de l'employé ou de son conjoint.
Le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement lorsque celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité.
- 9° Participation d'un enfant de l'employé ou de son conjoint à la fête de la "jeunesse laïque", là où elle est organisée.
Le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'événement lorsque celui-ci coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité.
- 10° Séjour de l'employé 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.
Le temps nécessaire avec un maximum de trois jours.
- 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° 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.
- 13° Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal, ou d'un bureau unique de vote, lors des élections législatives, provinciales ou communales.
Le temps nécessaire.

- | | |
|---|--|
| 14° Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement, lors des élections législatives, provinciales ou communales. | Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours. |
| 15° Exercice de fonctions d'assesseur d'un des bureaux principaux lors de l'élection du Parlement européenne. | Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours. |
| 16° L'accueil d'un enfant dans la famille de l'employé dans le cadre d'une adoption. | Trois jours à choisir par l'employé dans le mois qui suit l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence comme faisant partie de son ménage. |

Article 14 - L'enfant adoptif ou naturel reconnu est assimilé à l'enfant légitime ou légitimé pour l'application de l'article 13, n° 2, 3, 5, 8 et 9.

Article 15 - Le beau-père, la belle-sœur, le grand-père et la grand-mère du conjoint de l'employé sont assimilés au beau-frère, à la belle-sœur, au grand-père et à la grand-mère de l'employé(e) pour l'application de l'article 13, n° 6 et 7.

Article 16 - A partir du 1^{er} janvier 1998, les cohabitants seront assimilés, pour l'octroi du petit chômage, à des personnes légalement mariées. Au moment de l'introduction de la demande d'absence, les employés concernés remettront un document officiel à l'employeur attestant de leur situation de cohabitants.

CHAPITRE 7

Vêtements de travail

Article 17 - Le personnel technique d'atelier et le personnel technique de laboratoire occupés dans les mêmes conditions de travail que les ouvriers, à qui un vêtement de travail est octroyé, bénéficient également d'un tel vêtement.

CHAPITRE 8

Jours fériés

Article 18 - Dans la semaine normale de travail sont compris :

- a) Les jours fériés prévus à l'article 1^{er} de l'arrêté royal du 18 avril 1974 déterminant les modalités générales d'exécution de la loi du 4 janvier 1974 relative aux jours fériés à savoir :
- 1) le 1^{er} janvier ;
 - 2) le lundi de Pâques ;
 - 3) le 1^{er} mai ;
 - 4) l'Ascension ;
 - 5) le lundi de Pentecôte ;
 - 6) le 21 juillet ;
 - 7) l'Assomption ;
 - 8) la Toussaint ;
 - 9) le 11 novembre ;
 - 10) le 25 décembre (Noël) ;
- b) un jour à fixer de commun accord entre employeur et employé(e)s (soit kermesse, soit fête locale ou régionale, soit tout autre jour) ;
- c) un jour dont la fixation est laissée au choix de l'employeur.

Lorsque certains jours énumérés ci-dessus coïncident avec un dimanche, un samedi de non-activité ou un autre jour de fête, ils sont remplacés par d'autres jours de repos payés. En outre, les employé(e)s ont droit aux congés légaux.

Au cas où un ou plusieurs jours de fête énumérés ci-dessus tombent dans la période des congés légaux, il est octroyé aux employés un nombre équivalent de jours de congé payés, à prendre à des dates à convenir entre les intéressés.

CHAPITRE 9

Dispositions finales

Article 19 - La présente convention collective de travail produit ses effets le 1^{er} février 2005 et cesse d'être en vigueur le 31 janvier 2007. Elle est toutefois prorogée d'année en année par tacite reconduction sauf dénonciation par une des parties par lettre recommandée à la poste adressée à la présidente de la commission paritaire des employés de la transformation du papier et du carton moyennant un préavis de trois mois.

Le préavis de trois mois prend cours à la date d'envoi de la lettre recommandée à la

présidente.

Article 20 - Les organisations signataires s'engagent à respecter la paix sociale pendant la durée de validité de la présente convention collective de travail.

Article 21 - La présente convention collective de travail annule et remplace la convention collective de travail du 26 avril 2001 concernant les conditions de travail et de rémunération.

RECOMMANDATIONS

Travail en équipes et piquet du dimanche

Les parties signataires ont constaté que, lorsque les employé(e)s suivent le travail des équipes à feu continu ou sont affectés à des tâches imposant régulièrement leur présence à l'usine le dimanche, il est d'usage de tenir compte de cette circonstance dans la fixation de leur traitement, en ce compris les avantages en nature.

Travail aux machines mécanographiques

Lorsque des employé(e)s sont affecté(e)s à temps plein sur des machines mécanographiques et que ces travaux comportent une tension nerveuse nuisible à leur santé, il est recommandé aux chefs d'entreprise de prendre les mesures nécessaires d'organisation en vue de réduire cette tension.

Contremaîtres

Il est recommandé aux chefs d'entreprise de tenir compte, dans l'établissement de la rémunération mensuelle des contremaîtres, du niveau du salaire mensuel gagné par les ouvriers qu'ils commandent.

ACCORD ANNEXE

En cas de grève ou de lock-out, le préavis sera de 15 jours et ne pourra être remis qu'après échec de la conciliation en commission paritaire.

| | | | | |
|-------------------------------------|---------------------|--|-------|--------|
| NEERLEGGING-DÉPÔT | REGISTR.-ENREGISTR. | | | |
| 1 I -07- 2005 | 2 6 -07- 2005 | 1 | 75665 | 16/222 |
| ARBEIDS- EN LOONSVOORWAARDEN | | | | |
| | | NR. Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 juni 2005. | | |

HOOFDSTUK 1

Toepassingsgebied

Artikel 1 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de bedienden die tewerkgesteld zijn in de ondernemingen die onder de bevoegdheid van het paritair comité voor de bedienden van de papier- en kartonbewerking vallen.

Zij werd afgesloten in toepassing van de wet van 26 juli 1996 betreffende de bevordering van de werkgelegenheid en tot preventieve vrijwaring van het concurrentievermogen en van zijn uitvoeringsbesluiten alsook in toepassing van het ontwerp van interprofessioneel akkoord van 18 januari 2005, dat integraal overgenomen werd door de regering.

HOOFDSTUK 2

Beroepenclassificatie

Artikel 2 - De functies van de bedienden worden in vier categorieën ingedeeld welke door de hieronder vermelde algemene maatstaven worden bepaald:

- Eerste categorie -

- Normale aanvangsleeftijd: 21 jaar

- Bepaling

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

- a) opgedane kennis welke overeenstemt met het programma van het lager onderwijs en voldoende is om functies uit te oefenen van het laagste niveau, welke door de wet of de rechtspraak worden erkend als zijnde van intellectuele aard ;
- b) 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.

A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

- Huisbewaarder.
- Deurwaarder.
- Bediende voor de post (openmaken, oppervlakkig sorteren, onder omslag steken, enz...).
- Bediende aan de adresseermachines (stempelen en drukken van adresplaatjes), fotokopieermachines en/of polycopieermachines.
- Blauwdrukker.
- Bediende zonder ervaring die begint te werken op kantoor- of mecanografische machines.
- Uitraper van ponskaarten (bediende die steekkaarten uitzoekt zonder behulp van de machines).
- Bediende hulpmagazijnier of hulpbediende bij de goederenreceptie (bijkomstig administratief werk).
- Schrijver die hoofdzakelijk eenvoudig schrijf- en cijferwerk verricht, opsommingen registreert, staten opmaakt of ander elementair werk van hetzelfde niveau zonder interpretatie uitvoert.
- Bediende belast met het klasement van documenten.
- Bediende bij de voorbereiding van het werk op de boekhoudmachines : helpt de operators met het opzoeken van de te behandelen boekingsstukken en met het klasseren.
- Beginneling typist.

B. TECHNISCH PERSONEEL

- Bediende zonder ervaring die begint te werken in een technische dienst.
- Titreerder (laboratorium) : bediende die eenvoudige metingen uitvoert (meten van inhoud, kleur, zwaarte, eenvoudige metingen op probatiegoederen) op monsters, volgens een werkplan en nauwkeurige onderrichtingen zonder de uitslag te interpreteren.
- Doortekenaar : tekent schetsen en detailplannen na zonder interpretatie; moet bekwaam zijn om behoorlijk leesbare letters en cijfers te vormen.

C. INFORMATICA

- Perforator.
- Encodeur.
- Hulpooperator.
- Operator op klassieke machine.

Voor deze vier functies gaat het om bedienden die in deze functie beginnen en die normaal in de tweede klasse worden gerangschikt zodra zij een voldoende kwalificatie bereiken, onder andere inzake de normen bepaald voor deze laatste categorie.

 - Normale aanvangsleeftijd : 21 jaar

- Bepaling

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

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

A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

- Archivaris-klasseerder.
- Magazijnbediende, adjunct van de verantwoordelijke magazijnier.
- Bediende voor het onthaal : hoofdzakelijk belast met het onthaal van de bezoekers; hij heeft tevens andere activiteiten van hetzelfde niveau zoals: hulptelefonist, typewerk, nazicht der aanwezigheidstijden, bijhouden van de individuele vakantiestaten van het personeel, registreren van afspraken of vergaderingen of andere werken van hetzelfde niveau.
- Stockbediende (magazijnen, opslagplaatsen, voorraden), administratief werk van de magazijnen waar voorraden of afgewerkte producten zijn opgeslagen, zonder toewijzing voor de boekhouding.
- Ervaren typist die veertig woorden per minuut kan typen op de schrijfmachine, een correcte spelling heeft en het werk goed weet te schikken.
- Stenotypist zonder ervaring, bij aanvang van de functie.
- 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 rechtstreeks toezicht wordt uitgevoerd.
- Hulpbediende voor de wedden (onder toezicht).
- Bediende met elementaire kennis van boekhouding, die de handels- of nijverheidsboekhouder helpt bij het houden van de lopende klantenrekeningen, leveranciers en de gedeeltelijke berekeningen van de kostprijs, enz... Hij rekt zelf niet aan.
- Operator op boekhoudmachines met volledig klavier (NCR, Burroughs, enz...) voor het opstellen van een gedeelte van de boekhouding (voorbeelden: lopende klantenrekeningen, leveranciers, stocks, enz...) zonder verantwoordelijkheid. Deze functie houdt een beperking in ofwel in het soort documenten, ofwel in de behandeling (voorbeelden : steeds debet of steeds krediet), ofwel in het gedeelte van de boekhouding (voorbeelden: alleen klantenrekeningen of alleen leveranciers, enz...).
- Telefoniste van een centrale of telexist aangesteld in een dienst met volledige werktijd.
- Bediende-facturist: belast met het opmaken van eenvoudige rekeningen en statistieken.

- Bediende die verzendingsstukken opmaakt doch niet moet opzoeken welke fiscale of douanerechten van toepassing zijn.
- Bediende belast met het opnemen en registreren van de bestellingen.

B. TECHNISCH PERSONEEL

- Hulpteenaar: belast met het natekenen en/of het helpen van de meer bekwame teenaar.
- Hulptechnicus in onderzoekslaboratoria of bij de productie: voert proeven uit volgens gedetailleerde richtlijnen en registreert de proefomstandigheden en de bekomen resultaten zonder interpretatie.

C. INFORMATICA

- Perforator: bediende die tenminste negenduizend geldige ponsingen per uur uitvoert op mecanografische kaarten.
- Verificateur: die het werk van de perforator controleert met hulp van een gelijkaardige machine; hij verricht tenminste negenduizend verificaties per uur. Algemeen wordt aangenomen dat een perforator de functie van een verificateur kan uitoefenen en omgekeerd.
- Encodeur: die tenminste tienduizend basisgegevens, vervat in de documenten, op een magnetische informatiedrager omzet.
- Bediende directe opname: die gegevens one-line (direct verbonden met de computer) doorgeeft, bijvoorbeeld beeldscherm, schrijfmachine, enz...
- Hulpoperator: helpt de operator bij het werk, laat zich voornamelijk in met de randapparatuur en het behandelen van de informatiedragers.
- Operator klassieke machines: bediener van klassieke machines zonder intern geheugen waarvan de werking gebaseerd is op de elektromechanische principes.
- Verificateur input/output: controleert de inhoud van de documenten zowel vóór als na de computerbehandeling; bovendien kan hij een administratieve taak uitoefenen; hij gaat na of de documenten overeenstemmen met de vereisten.
- Bibliothecaris: verzorgt het klassemment en bewaart de informatiedragers volgens vastgelegde procedures.

- Derde categorie -

- Normale aanvangsleeftijd: 23 jaar

- Bepaling

Bedienden waarvan de functie vereist:

- a) hetzij volledig middelbare studies, hetzij middelbare studies van de lagere graad, aangevuld door gespecialiseerde vakstudies van tenminste drie jaar, hetzij een gelijkaardige praktische opleiding, niet hoofdzakelijk verworven in dezelfde onderneming ;
- b) zelfstandig uitgevoerde en afwisselende taken, die doorgaans initiatief en overleg vergen van diegenen die ze uitvoeren en waaraan tevens de verantwoordelijkheid van de uitvoering is verbonden onder toezicht.

A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

- Ponsers bedreven in het werk op NCR-, Burroughs- of dergelijke machines met volledig klavier, die op het gebied van de boekhouding (algemene-, analytische- of nijverheidsboekhouding) oordeelkundig hulpjournalen houdt en periodiek centraliseert.
- Operator tekstverwerkingssysteem.
- Typist belast met een secretariaat.
- Ervaren stenotypist: bekwaam tachtig tot honderd woorden per minuut in steno op te nemen en veertig woorden per minuut op de machine te schrijven, met verzorgde schikking van het werk en correcte spelling.
- Bediende voor de berekening van de wedden en de courante toepassing van de ermee verbonden sociale wetten; hij doet ook de uitbetaling van de wedden, de schifting van de arbeidsuren met het oog op de vaststelling van de kostprijzen en voert gebeurlijk berekeningen uit voor de toepassing van de sociale wetgeving.
- Bediende verantwoordelijk voor het houden van het magazijn, de voorraden, de reserves en de opslagplaatsen.
- Bediende belast met het beoordelen van alle elementen van een kwalitatieve ontvangst, in overeenstemming met de eisen van de bestelbons en bestekken.
- Telefonist die tenminste drie talen machtig is en gebruikt en die aan deze taak zijn volle werktijd wijdt.
- Hulpboekhouder (algemene analytische- of nijverheidsboekhouding), die met behulp van eerste boekhoudingbescheiden 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. Deze verrichtingen kunnen zowel met de hand als met de machine uitgevoerd worden.
- Facturist belast met het opmaken van omslachtige facturen waarbij onder meer opmetingen, kubusberekeningen, omrekeningen in waarden, vreemde maten en gewichten enz... te pas komen.
- Kassier die werkt onder leiding van een hoofdkassier of van een chef.

- Tweetalige vertaler van courante teksten.
- Bediende belast met het opstellen van niet-stereotiepe brieven.
- Bediende die de stukken voor de verzending opmaakt met toepassing van fiscale- of douaneformaliteiten.
- Bediende belast met de binnenhuisverkoop, door het vastleggen van telefonische of eenvoudige schriftelijke contacten, door het medelen van tariefprijzen, leveringstermijnen en voorwaarden.
- Hulpverpleger bestendig gehecht aan de medische dienst die, onder toezicht van een hoofdverpleger of van een geneesheer de eerste zorgen toedient aan zieke of gekwetste personeelsleden.

B, TECHNISCH PERSONEEL

- Planningsbediende belast met het opstellen en de controle op de uitvoering van het werkplan.
- Detailtekenaar: moet de onderdelen van een globale tekening kunnen uitwerken met behulp van voorgaande werkstukken; hij tekent alle gegevens voor de uitvoering aan; hij berekent het gewicht vaneenvoudige onderdelen voor het opmaken van ontwerpen.
- Laborant: bediende die alle normale kwantitatieve en kwalitatieve analyses op grond van gedetailleerde onderrichtingen uitvoert. Hij is bekwaam om de volledige proefuitrusting voor zijn proeven op en in te stellen en hij is in staat om de abnormale werking van de apparatuur en/of proefafwijkingen met een eerste interpretatie vast te stellen. Hij is tevens in staat eenvoudige correcties door te voeren.
- Technicus in het onderzoekslaboratorium en de fabricagediensten: hij is verantwoordelijk voor de uitvoering van eenvoudige proeven volgens de opgegeven werkwijze en een vastgesteld programma; hij is bekwaam gebeurlijke afwijkingen op te merken op basis van de vroeger opgedane ervaring, en dient, in eenvoudige gevallen, deze afwijkingen te kunnen verhelpen; hij is bekwaam zonder fouten eenvoudige montages uit te voeren; hij houdt het verslagboek bij van de proeven waarin hij de werkvoorwaarden en de resultaten optekent.

C. INFORMATICA

a) Exploitatie

- Monitor: hij verdeelt het werk van de perforators, verificateurs en encodeurs en houdt er toezicht op; hij begeleidt daarenboven het nieuw personeel tijdens de proeftijd.
- Monitor "input/output": houdt toezicht op het werk van de "input/output" groep.
- Operator: bediende belast met de uitrusting en het klaarstellen van de periferische eenheden van de computer volgens uitvoeringsonderrichtingen.

b) Ontwikkeling

- Beginneling programmeur: na een theoretische opleiding ontwerpt hij de computerprogramma's en werkt ze uit vertrekkend van eenvoudige problemen en op basis van een analysedossier; hij zorgt voor het verloop van de testen.

- Vierde categorie -

- Normale aanvangsleeftijd: 25 jaar

- Bepaling

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

- a) hetzij hoger middelbare studies aangevuld door gespecialiseerde vakstudies, hetzij een gelijkwaardige praktische opleiding, niet hoofdzakelijk verworven in dezelfde onderneming ;
- b) de belanghebbenden moeten het werk kunnen verrichten van de voorgaande klassen in overeenstemming met hun specialiteit. Gebeurlijk kunnen zij geholpen worden door één of meerdere bedienden van de voorgaande klassen onder dewelke zij dan het werk verdelen ;
- c) meer afwisselend zelfstandig werk waarvoor een meer dan gemiddelde vakbekwaamheid, initiatief en verantwoordelijkheidsbesef vereist zijn.

A. ADMINISTRATIEF PERSONEEL

- Boekhouder, dat wil zeggen, bediende die tot taak heeft de verrichtingen boekhoudkundig vast te leggen en de balans klaar te maken.
- Bediende, belast met het overbrengen in de boekhouding van alle verrichtingen in verband met de productie, deze samen te stellen en bijeen te brengen teneinde de kostprijs te kunnen berekenen.
- Correspondent of opsteller van de technische, administratieve of handelsdiensten: gespecialiseerd in een bepaalde tak van handel of techniek, waarvoor de kennis vereist wordt van de gebruiksvoorwaarden van het artikel; hij is in staat om binnen het raam van de algemene richtlijnen, zekere kwesties te volgen, die initiatief en overleg vergen en om, volgens het geval, zelf de briefwisseling op te stellen.
- Secretaris-stenotypist die het secretariaat op directieniveau waarneemt.
- Bediende die verantwoordelijk is voor de aankoop, die door contacten met de leveranciers de goedgekeurde aankopen voorbereidt en uitvoert.
- Bediende die verantwoordelijk is voor het toepassen van alle regelingen op gebied van wedden en sociale wetten.
- Hoofdkassier.
- Technisch vertaler.
- Vertaler van courante teksten, die gewoonlijk meer dan twee talen machtig is en gebruikt.
- Toldeclarant.
- Marktonderzoeker.
- Hoofdbediende voor het verkeer, die de betrekkingen waarneemt met de verschillende vervoerondernemers voor het in- en uitgaan van goederen (namelijk toezicht op laden, lossen en gebruik van de vervoermiddelen, vaststellen van betwistingen, tekorten en averijen).

- Verpleger bestendig gehecht aan de medische dienst, die alleen werkt, onder toezicht van een geneesheer.

B. TECHNISCH PERSONEEL

- Ontwerptekenaar: hij tekent met behulp van voorgaande werkstukken, een geheel of onderdelen met wijzigingen die hem nauwkeurig worden uitgelegd door een chef. Hij tekent de losstaande onderdelen zonder behulp van een gelijkaardig plan.
Hij past de normen, spelingen en voor de aanmaak toelaatbare afwijkingen toe ; hij maakt op grond van de uitvoeringstekening het gewichtsbestek voor een apparatuur op.
- Technicus voor de voorbereiding van het werk en het bestek: hij maakt eenvoudige bewerkingsreeksen op, uitgaande van tekeningen of van voorgaande reeksen, schat of meet de tijd van de bewerkingen, stelt het overeenstemmend eenvoudig gereedschap voor en dit voor niet-stereotiep werk.
- Fabricagetechnicus: belast volgens de richtlijnen van een ingenieur of een dienstoverste, de fabricageprocédés of de proeven te volgen met het doel de bestaande fabricages te verbeteren of een nieuwe fabricagetechniek uit te werken, werkmethodes te bestuderen en wijzigingen voor te stellen, die het rendement of de kwaliteit van het werk kunnen verbeteren.
- Scheikundige: bediende die ingewikkelde kwantitatieve en kwalitatieve analyses verricht, in voorkomend geval geeft hij technische onderrichtingen aan een of meerdere laboranten en titreurs in verband met de door deze uit te voeren activiteiten. Hij centraliseert de resultaten en hij draagt de verantwoordelijkheid voor de nauwkeurigheid bij het uitvoeren van de proeven.
- Technicus opzoekingslaboratorium: is verantwoordelijk voor de uitvoering van ingewikkelde proeven volgens een wel bepaald programma. Hij stelt de verslagen op, interpreteert de bekomen resultaten en stelt de mogelijke aanpassingen voor. In voorkomend geval is hij verantwoordelijk voor de instelling en het gebruik van de nodige apparatuur.

C. INFORMATICA

a) Exploitatie

- Pupilreuz: leidt in een groot geheel gans het computersysteem bij middel van het operating system (software van de apparatuur).
- Werkvoorbereider bestanden en planning: staat in voor de planning van de werken en de bevoorrading van informatiedragers (kaarten, banden, schijven) ; hij staat in voor de voorbereiding van de controlekaarten.

b) Ontwikkeling

- Programmeur: ontwerpt en werkt de gedetailleerde uitvoeringsprogramma's uit op basis van een analysedossier ; hij vervaardigt het uitvoeringsdossier ; hij verzekert het verloop van de testen.

Artikel 3 - Algemene opmerkingen

§ 1 - De functies of werkzaamheden welke in elke categorie zijn aangegeven moeten gelden als voorbeelden. De niet genoemde functies of werkzaamheden worden naar analogie van de aangehaalde voorbeelden ingedeeld (in het bijzonder de informatica). Elke functie kan zowel door een man als door een vrouw worden uitgeoefend.

§ 2 - Deze classificatie heeft ten doel aan de bedrijven een richtlijn te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde weddenminima. Daarom steunt deze classificatie op de aard van de taken, de complexiteit ervan, de mate waarin initiatief is vereist, de wijze van controle, de opgelegde verantwoordelijkheden, enz...

§ 3 - a) 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 categorie afzonderlijk als algemene criteria gelden.

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

- b) Voor de verschillende functie categorieën zijn volgende normale aanvangsleeftijden voorzien:

categorieën I en II: 21 jaar ;
 categorie III: 23 jaar ;
 categorie IV: 25 jaar.

§ 4 - De gebaremiseerde bediende die meerdere functies gelijktijdig vervult, wordt ingedeeld in de categorie van de hoogst uitgeoefende functie, indien de werkzaamheden van deze functie gedurende tenminste 50 pct. van de werktijd uitgeoefend worden. De uitoefening van deze functie moet een bestendig karakter hebben.

§ 5 - De meestergasten die verantwoordelijk zijn voor een grotendeels uit losse werklieden samengestelde ploeg, worden beloond volgens dezelfde maatstaf als in categorie III ingedeelde bedienden. In die wedde zijn alle premies begrepen met uitzondering van de premies voor ploegenarbeid. Voor de overige meestergasten en meesterpersoneelsleden vormt deze maatstaf het richtpunt voor de vaststelling van hun wedde.

§ 6 - De minimum weddeschalen 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 categorie op te schuiven wanneer de aard van de functie er niet door verandert, doch er dient rekening mee te worden gehouden bij het vaststellen van de wedde.

HOOFDSTUK 3**Wedden**

A. Minimumwedden

Artikel 4 - De minimummaandwedden worden per 1 april 2005 als volgt vastgesteld:

| | CAT. I | CAT. II | CAT. III | CAT. IV |
|---------|------------|------------|------------|------------|
| 16 jaar | 961.70 | 1 037.33 | - | - |
| 17 jaar | 1 004.55 | 1 083.91 | - | - |
| 18 jaar | 1 047.34 | 1 130.43 | 1 241.36 | 1 356.89 |
| 19 jaar | 1 090.37 | 1 177.16 | 1 293.14 | 1 408.30 |
| 20 jaar | 1 133.10 | 1 223.82 | 1 337.67 | 1 459.79 |
| 21 jaar | + 1 175.91 | + 1 270.42 | 1 371.53 | 1 511.19 |
| 22 jaar | 1 195.56 | 1 297.71 | 1 400.52 | 1 546.74 |
| 23 jaar | 1 217.25 | 1 324.85 | + 1 429.41 | 1 581.89 |
| 24 jaar | 1 237.95 | 1 337.67 | 1 458.40 | 1 617.14 |
| 25 jaar | 1 258.67 | 1 356.52 | 1 487.59 | + 1 652.60 |
| 26 jaar | 1 279.63 | 1 380.71 | 1 516.42 | 1 687.66 |
| 27 jaar | 1 300.11 | 1 404.96 | 1 545.30 | 1 722.93 |
| 28 jaar | 1 320.92 | 1 429.26 | 1 574.41 | 1 758.16 |
| 29 jaar | 1 326.12 | 1 453.66 | 1 603.38 | 1 793.55 |
| 30 jaar | 1 331.65 | 1 477.68 | 1 632.30 | 1 828.88 |
| 31 jaar | 1 336.85 | 1 487.32 | 1 661.30 | 1 864.04 |
| 32 jaar | 1 337.67 | 1 496.77 | 1 690.34 | 1 899.41 |
| 33 jaar | 1 337.67 | 1 506.24 | 1 700.82 | 1 934.74 |
| 34 jaar | 1 337.67 | 1 515.77 | 1 711.46 | 1 970.07 |
| 35 jaar | 1 340.17 | 1 525.24 | 1 721.90 | 1 980.22 |
| 36 jaar | 1 345.30 | 1 534.64 | 1 732.32 | 1 990.52 |
| 37 jaar | 1 350.48 | 1 544.38 | 1 742.64 | 2 000.81 |
| 38 jaar | 1 355.64 | 1 553.70 | 1 753.28 | 2 011.01 |
| 39 jaar | 1 360.64 | 1 563.35 | 1 763.88 | 2 021.38 |
| 40 jaar | 1 365.94 | 1 572.88 | 1 774.15 | 2 031.52 |
| 42 jaar | - | - | 1 784.70 | 2 041.67 |
| 42 jaar | - | - | 1 795.25 | 2 052.16 |
| 43 jaar | - | - | - | 2 062.37 |
| 44 jaar | - | - | - | 2 072.41 |

Deze weddenschaal staat tegenover de spilindex 114,84, stabilisatieschijf 113,14 tot 116,55.

Artikel 5 - De minimum maandweden worden als volgt vastgesteld vanaf de overschrijding van de stabilisatieschijf 113,14 tot 116,55 door de viermaandelijke gezondheidsindex. Deze loonaanpassing met 1,5 % ingevolge indexering zal ten laatste op 1 januari 2006 worden toegepast¹.

| | CAT. I | CAT. II | CAT. III | CAT. IV |
|---------|----------|-----------------|-----------------|-----------------|
| 16 jaar | 976.13 | 1 052.89 | - | - |
| 17 jaar | 1 019.62 | 1 100.17 | - | - |
| 18 jaar | 1 063.05 | 1 147.39 | 1 259.98 | 1 377.24 |
| 19 jaar | 1 106.73 | 1 194.82 | 1 312.54 | 1 429.42 |
| 20 jaar | 1 150.10 | 1 242.18 | 1 357.74 | 1 481.69 |
| 21 jaar | 1 193.55 | 1 289.48 | 1 392.10 | 1 533.86 |
| 22 jaar | 1 213.49 | 1 317.18 | 1 421.53 | 1 569.94 |
| 23 jaar | 1 235.51 | 1 344.72 | 1 450.85 | 1 605.62 |
| 24 jaar | 1 256.52 | 1 357.74 | 1 480.28 | 1 641.40 |
| 25 jaar | 1 277.55 | 1 376.87 | 1 509.90 | 1 677.39 |
| 26 jaar | 1 298.82 | 1 401.42 | 1 539.17 | 1 712.97 |
| 27 jaar | 1 319.61 | 1 426.03 | 1 568.48 | 1 748.77 |
| 28 jaar | 1 340.73 | 1 450.70 | 1 598.03 | 1 784.53 |
| 29 jaar | 1 346.01 | 1 475.46 | 1 627.43 | 1 820.45 |
| 30 jaar | 1 351.62 | 1 499.85 | 1 656.78 | 1 856.31 |
| 31 jaar | 1 356.90 | 1 509.63 | 1 686.22 | 1 892.00 |
| 32 jaar | 1 357.74 | 1 519.22 | 1 715.70 | 1 927.90 |
| 33 jaar | 1 357.74 | 1 528.83 | 1 726.33 | 1 963.76 |
| 34 jaar | 1 357.74 | 1 538.51 | 1 737.13 | 1 999.62 |
| 35 jaar | 1 360.27 | 1 548.12 | 1 747.73 | 2 009.92 |
| 36 jaar | 1 365.48 | 1 557.66 | 1 758.30 | 2 020.38 |
| 37 jaar | 1 370.74 | 1 567.55 | 1 768.78 | 2 030.82 |
| 38 jaar | 1 375.97 | 1 577.01 | 1 779.58 | 2 041.18 |
| 39 jaar | 1 381.05 | 1 586.80 | 1 790.34 | 2 051.70 |
| 40 jaar | 1 386.43 | 1 596.47 | 1 800.76 | 2 061.99 |
| 42 jaar | - | - | 1 811.47 | 2 072.30 |
| 42 jaar | - | - | 1 822.18 | 2 082.94 |
| 43 jaar | - | - | - | 2 093.31 |
| 44 jaar | - | - | - | 2 103.50 |

Deze weddenschaal staat tegenover de spilindex 116,56, stabilisatieschijf 114,84 tot 118,30.

¹ Mocht de overschrijding van de stabilisatieschijf 113,14 tot 116,55 op dat ogenblik niet hebben plaatsgevonden, dan zal de loonaanpassing per 1 januari 2006 worden beschouwd als de vervroeging van de indexatie veroorzaakt door de overschrijding van de stabilisatieschijf 113,14 tot 116,55 door de viermaandelijke gezondheidsindex.

Artikel 5 bis - Op 1 april 2006 zullen de bedienden een éénmalige premie ontvangen die als volgt wordt bepaald :

Bedienden met een bruto-maandloon² \leq 2.500 €: 125 €

Bedienden met een bruto-maandloon $>$ 2.500 €: 165 €

Als bruto-maandloon voor de deeltijdse³ bedienden wordt het overeenstemmend loon voor de voltijdse activiteit in acht genomen. De premie wordt **hen** pro rata van hun prestatietijd toegekend.

De bediende heeft recht op de éénmalige premie indien hij een anciënniteit van minimum 6 maanden in de onderneming aantoont.

Artikel 6 - De gemiddelde minimum maandwedde op 21 jaar bedraagt **1.247,24** euro vanaf de maand april 2005 (spilindex 114,84).

² Onder bruto-maandloon dient het bruto-maandloon strictu senso te worden begrepen. Dit betekent exclusief **extra-legale** voorwaarden.

B. Werkelijk uitbetaalde wedden

Artikel 7 - De werkelijk uitbetaalde wedden van de bedienden worden met 1,5 % verhoogd vanaf 1 april 2005. Het betreft een indexverhoging van 1,5 %, ingevolge de overschrijding van de stabilisatieschijf 111,47 tot 114,83 door de viermaandelijke gezondheidsindex.

De werkelijk uitbetaalde wedden van de bedienden worden met 1,5 % verhoogd vanaf de overschrijding van de de stabilisatieschijf 113,14 tot 116,55 door de viermaandelijke gezondheidsindex. Mocht de overschrijding van deze stabilisatieschijf niet hebben plaatsgevonden in de loop van december 2005, dan zullen de lonen per 1 januari 2006 worden verhoogd met 1,5 %. Deze verhoging dient in dat geval te worden beschouwd als de vervroeging van de loonsaanpassing veroorzaakt door de overschrijding van de stabilisatieschijf 113,14 tot 116,55 door de viermaandelijke gezondheidsindex.

C. Betaling van een jaarlijkse premie

Artikel 8 - Voor het conventionele jaar, voor zover wordt voldaan aan de hierna vermelde voorwaarden, wordt aan de bedienden een premie van tenminste een maandwedde uitbetaald.

De te vervullen voorwaarden zijn:

- verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst voor bedienden, op het ogenblik van de uitbetaling van de premie ;
- een anciënniteit hebben van tenminste zes maanden op het ogenblik van de uitbetaling van de premie ;
- dit bedrag mag worden verminderd naar rata van de afwezigheden in de loop van het jaar, welke niet voortspruiten uit de toepassing van de wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen inzake jaarlijkse vakantie, wettelijke feestdagen, "kort verzuim", beroepsziekten, arbeidsongevallen en de eerste dertig dagen ziekte, ongeval of bevallingsrust ;
- voor de bedienden die in dienst van de onderneming zijn getreden na de eerste dag van het conventionele jaar en die tenminste zes maanden werkelijk in de onderneming aanwezig waren, is de premie in verhouding tot het aantal werkelijk gewerkte maanden.

Behoudens andere bepalingen, overeengekomen op het vlak van de onderneming, wordt de premie uiterlijk op het einde van het kalenderjaar zijnde in de loop van de maand december, uitbetaald.

D. Bedienden die na de normale aanvangsleeftijd in dienst treden

Artikel 9 - § 1 - In afwijking van de artikelen 4 en 5 kan de wedde van de bedienden die na de normale aanvangsleeftijd van hun categorie worden aangeworven, bij hun indiensttreding gelijk zijn aan de minimumwedde vastgesteld voor de normale aanvangsleeftijd van die categorie.

Evenwel moet de **minimumwedde** welke overeenstemt met de **leeftijd** van de bediende en met zijn **categorie** progressief worden bereikt, ten laatste **één** jaar na de indiensttreding.

Te dien einde moet hun wedde, bij de aanwerving, na zes maanden dienst, verhoogd worden met **50 pct.** van het verschil tussen deze wedde en de wedde die overeenkomt met de leeftijd en **categorie** van de bediende.

- § 2 - Evenzo **mag** de wedde voor de bedienden, die de leeftijd van 50 jaar hebben bereikt op het ogenblik van hun indienstneming, vastgesteld worden op de minimumwedde die overeenstemt met de normale aanvangsleeftijd van de **categorie**.

Zij moet geleidelijk tenminste de hoogste bedragen bereiken die, volgens de categorieën, zijn vastgesteld, en dit ten laatste vier jaar na de indiensttreding.

Te dien einde moet de aanvangswedde ieder jaar verhoogd worden met **25 pct.** ; van het verschil tussen deze wedde en de hoogste minimumwedde van de **categorie**.

E. Handelsvertegenwoordigers

Artikel 10 - De volgende bepalingen zijn van toepassing op de handelsvertegenwoordigers.

a) Handelsvertegenwoordigers die enkel een vaste wedde genieten

De vertegenwoordigers die enkel een vaste wedde genieten, hebben tenminste recht op de weddenschaal van categorie III.

b) Handelsvertegenwoordigers waarvan de wedde commissies omvat

Voor de vertegenwoordigers die "fulltime" werkzaam zijn, en waarvan de wedde commissies omvat, die zijn vastgesteld overeenkomstig het bedrag van de handelsomzet of volgens andere maatstaven, moet de wedde tenminste gelijk zijn aan deze, vastgesteld voor:

- de normale aanvangsleeftijd van de derde categorie, wanneer zij de leeftijd van 21 jaar hebben bereikt en jonger zijn dan 25 jaar ;
- de normale aanvangsleeftijd van de vierde categorie, wanneer zij 25 jaar en ouder zijn.

Gedurende de proeftijd echter is hun wedde tenminste gelijk aan deze vastgesteld voor de normale aanvangsleeftijd van de eerste categorie.

Het spreekt vanzelf dat de **minima** voorzien onder b, maandelijks als voorschot op de commissies worden betaald. De eindrekening wordt jaarlijks **opgemaakt** en mag **niet lager** zijn dan de wedde die een bediende van de hierboven bepaalde categorieën en leeftijden had kunnen verdienen, **rekening houdend** met de toepassing van artikel 8 bij de berekening van dit minimum.

Met uitzondering van de minima waarvan hierboven sprake, zijn de bepalingen van de artikelen 4, 5, 7 en 8 niet van toepassing op de vertegenwoordigers waarvan de wedde commissies omvat.

HOOFDSTUK 4

Koppeling aan het indexcijfer

Artikel 11 - § 1 - Met uitzondering van de in artikels 4, 5 en 5bis vastgestelde minimum weddeschalen, evenals de werkelijk uitbetaalde wedden waarvan sprake in artikel 7, blijven de minimum weddeschalen evenals de werkelijk uitbetaalde wedden gekoppeld aan de viermaandelijke gezondheidsindex.

Ten aanzien van het bijzondere geval van de bedienden die gedeeltelijk per prestatie worden bezoldigd, bij voorbeeld door commissies, premies of percentages, wordt enkel het vast gedeelte van de wedde, ongeacht het bedrag ervan, gekoppeld aan de schommelingen van de viermaandelijke gezondheidsindex.

- § 2 - Het referte-indexcijfer 114,84 vormt de spil van de eerste stabilisatieschijf 113,14 tot 116,55.

Met uitzondering van de artikels 4, 5, 5bis en 7, schommelen de minimum weddeschalen en de werkelijk uitbetaalde wedden met 1,5 % volgens de hierna vermelde stabilisatieschijven:

| <u>Laagste grens</u> | <u>Spil</u> | <u>Bovenste erens</u> |
|----------------------|---------------|-----------------------|
| 113,14 | 114,84 | 116,55 |
| 114,84 | 116,56 | 118,30 |
| 116,56 | 118,31 | 120,07 |
| 118,31 | 120,08 | 121,87 |
| 120,08 | 121,88 | 123,70 |
| 121,88 | 123,71 | 125,56 |
| 123,71 | 125,57 | 127,44 |

- § 3 - De verhogingen en verlagingen ingevolge de schommelingen van de viermaandelijke gezondheidsindex, hebben uitwerking met ingang van de eerste dag van de maand volgend op deze waarop het indexcijfer, dat de verhoging of verlaging van de weddenschalen en de werkelijk uitbetaalde wedden veroorzaakt, betrekking heeft.

HOOFDSTUK 5

Arbeidsduur

Artikel 12 - De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt 37 uren, te verrichten in dagen van maximum 9 uren.

De modaliteiten van de arbeidsduurvermindering van 40 op 37 uren worden bepaald op het vlak van de onderneming.

In de ondernemingen welke zowel bedienden als werklieden tewerkstellen zijn de wekelijkse arbeidsduur en de arbeidstijdregeling van het bediendepersoneel dat leiding geeft aan en toezicht houdt over de werklieden, evenwel dezelfde als deze welke van toepassing zijn op het werkliedenpersoneel.

HOOFDSTUK 6**Kort verzuim**

Artikel 13 - De bediende heeft het recht, met behoud van zijn normale wedde, 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 bediende. | Drie dagen door de bediende te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week. |
| 2° Huwelijk van een kind van de bediende of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoon-zuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de bediende. | De dag van het huwelijk. |
| 3° Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de bediende of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer of schoon-zuster van de bediende. | De dag van de plechtigheid. |
| 4° Bevalling van de echtgenote van de bediende. | Drie dagen door de bediende te kiezen tijdens de twaalf dagen te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Slechts deze drie dagen maken klein verlet uit in de zin van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeids-overeenkomsten, waarvoor het normale loon ten laste is van de werkgever. |
| 5° Overlijden van de echtgeno(o)t(e), van een kind van de bediende of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de bediende. | Drie dagen door de bediende te kiezen tijdens de periode welke begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis. |

- 6° Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, schoonzoon of schoondochter die bij de bediende inwoont. Twee dagen door de bediende te kiezen in de **periode welke** begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.
- 7° Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een kleinkind, schoonzoon of schoondochter die niet bij de bediende inwoont. De dag van de begrafenis.
- 8° Plechtige communie van een kind van de bediende of van zijn echtgeno(o)t(e). De gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt wanneer deze **samenvalt** met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag.
- 9° Deelneming van een kind van de bediende of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd daar waar dit feest plaatsheeft. De gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt wanneer deze samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag.
- 10° Verblijf van de dienstplichtige bediende in een rekruterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal tengevolge van zijn verblijf in een rekruterings- en selectiecentrum. De nodige tijd met een maximum van drie dagen.
- 11° Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, **bijeengeroepen** door de vrederechter. De nodige tijd met een maximum van één dag.
- 12° Deelneming aan een jury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank. De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.
- 13° Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen. De nodige tijd.
- 14° Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopname bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen. De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.

- | | |
|---|--|
| 15° Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau bij de verkiezing van het Europees Parlement | De nodige tijd met een maximum van vijf dagen. |
| 16° Opvang van een kind in de familie van de bediende in het kader van een adoptie | Drie dagen door de bediende te kiezen tijdens de maand die volgt op de inschrijving van het kind, als deel uitmakend van het gezin, in het bevolkingsregister of in het register der vreemdelingen van de gemeente waar de bediende verblijft |

Artikel 14 - Voor de toepassing van artikel 13, nrs. 2, 3, 5, 8 en 9 wordt het aangenomen of natuurlijk erkend kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.

Artikel 15 - Voor de toepassing van artikel 13, nrs. 6 en 7, worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de echtgenoot van de bediende gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder van de bediende.

Artikel 16 - Vanaf 1 januari 1998 zullen de samenwonenden gelijkgesteld worden met wettelijk gehuwden voor de toekenning van klein verlet. Op het ogenblik van de aanvraag tot afwezigheid, zullen de betrokken bedienden een officieel document aan de werkgever voorleggen dat hun staat van samenwonenden bevestigt.

HOOFDSTUK 7

Werkkleding

Artikel 17 - Het technisch werkplaatspersoneel en het technisch laboratoriumpersoneel, tewerkgesteld onder dezelfde arbeidsvoorwaarden als de werklieden aan wie werkkleding wordt verstrekt, ontvangt eveneens een dergelijke kleding.

HOOFDSTUK 8

Feestdagen

Artikel 18 - In de normale arbeidsweek zijn begrepen:

- a) de feestdagen voorzien in artikel 1 van het koninklijk besluit van 18 april 1974 tot bepaling van de algemene wijze van uitvoering van de wet van 4 januari 1974 betreffende de feestdagen, inzonderheid:
- 1) 1 januari ;
 - 2) Paasmaandag ;
 - 3) 1 mei ;
 - 4) Hemelvaartdag ;
 - 5) Pinkstermaandag ;
 - 6) 21 juli ;
 - 7) O.L.V. Hemelvaart ;
 - 8) Allerheiligen ;
 - 9) 11 november ;
 - 10) 25 december (Kerstmis).
- b) een dag in gemeen overleg tussen werkgevers en bedienden vast te stellen (kermis, plaatselijk of gewestelijk feest of om het even welke andere dag) ;
- c) een dag waarvan de vaststelling aan de keuze van de werkgever wordt overgelaten.

Wanneer sommige van de hiervoor vermelde dagen met een zondag, een vrije zaterdag of met een andere feestdag samenvallen, zullen deze vervangen worden door andere betaalde rustdagen.

Bovendien hebben de bedienden recht op de wettelijke vakantie.

Wanneer één of meer van de hiervoor vermelde feestdagen in de periode van de wettelijke vakantie vallen, wordt aan de bedienden een gelijk aantal dagen betaalde vakantie toegekend, te nemen op de dagen overeen te komen met de belanghebbenden.

HOOFDSTUK 9

Slotbepalingen

Artikel 19 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 februari 2005 en houdt op van kracht te zijn op 31 januari 2007. Zij wordt echter van jaar tot jaar stilzwijgend verlengd, behoudens opzegging door één der partijen bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het paritair comité voor de bedienden van de papier- en kartonbewerking, mits een opzeggingstermijn van drie maanden in acht wordt genomen.

De opzegging van drie maanden begint te lopen vanaf de datum waarop de aangetekende brief aan de voorzitter is verzonden.

Artikel 20 - De ondertekende partijen verbinden zich ertoe de sociale vrede tijdens de duur van deze collectieve arbeidsovereenkomst te waarborgen.

Artikel 21 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst vernietigt en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 26 april 2001 betreffende de arbeids- en loonsvoorwaarden.



AANBEVELINGEN

Ploegenarbeid en zondagarbeid

De ondertekende partijen hebben vastgesteld dat wanneer bedienden aanwezig moeten zijn bij het continuwerk van ploegen of zijn aangesteld voor taken welke regelmatig hun aanwezigheid in de fabriek op zondagen vereisen, het gebruikelijk is met deze omstandigheden rekening te houden bij het vaststellen van hun wedde, voordelen in natura inbegrepen.

Werk aan mecanografische machines

Wanneer bedienden voile dagen werken op mecanografische machines en wanneer dit werk een zenuwspanning veroorzaakt welke schadelijk is voor hun gezondheid wordt de bedrijfsleiders aanbevolen organisatorisch de nodige maatregelen te treffen om deze spanning te verminderen.

Werkbazen

Het verdient aanbeveling dat de ondernemingshoofden, bij het vaststellen van het maandsalaris der werkbazen, rekening houden met het niveau van het maandloon van de arbeiders die onder hun toezicht werken.

BIJHORENDE OVEREENKOMST

In geval van staking of lock-out zal de vooropzeg 15 dagen bedragen en maar mogen gegeven worden na de mislukking van de verzoening in het paritair comité.