

Paritair Comité 222
Bedienden van de papier- en kartonbewerking

ARBEIDS- EN LOONSVOORWAARDEN

Collectieve arbeidsovereenkomst van 17 juni 2009

Neerlegging-Dépôt: 24/06/2009
Regist.-Enregistr.: 07/10/2009
N°: 94774/CO/222

HOOFDSTUK1

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 töt preventieve vrijwaring van het concurrentievermogen en van zijn uitvoeringsbesluiten alsook in toepassing van het "**Uitzonderlijk**" interprofessioneel akkoord van 22 december 2008.

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 catégorie •

- 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 intellectuel 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 klassement 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.
- Hulpoperator.
- 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.

/

• Tweede categorie -

- 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 élémentaire 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 rekent 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 débet 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 opzoekingslaboratoria 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.
- Vérificateur: 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 vérificateur kan uitoefenen en omgekeerd.
- Encodeur: die tenminste tienduizend basisgegevens, vervat in de documenten, op een magnetische informatiedrager omzet.
- Bediende directe opname: die gegevens on-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.
- Vérificateur 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 procédures.

• Perde catégorie -

- Bepaling

Bedienden waarvan de functie vereist:

- 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 ondemeining ;

- 1
- 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 tót honderd woorden per minuut in sténo 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 éléments 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 boekhoudingsbescheiden een gedeelte van de boekhouding samenstelt of van de gewone inschrijvingen die niettemin een homogeen geheel uitmaken tót 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 contrôle 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 van eenvoudige 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 opzoekingslaboratorium 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, vérificateurs 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 catégorie -

- 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. Gebruikelijk 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 tót 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 wetten 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 vervoerondememers 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 gewichtsbetek voor een apparaat op.

- Technicus voor de voorbereiding van het werk en het bestek: hij maakt eenvoudige bewerkingssreeksen 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 ingénieur 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 welbepaald 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

- Pupitreur: 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 catégorie 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 contrôle, de opgelegde verantwoordelijkheden, enz...

§ 3 - Het begrip "genoten onderwijs" komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan (namelijk als een gelijkstelling voor ervaring) en bij ontstentenis van de andere factoren welke voor elke catégorie 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 weddencategorie wordt geplaatst. Dit kan enkel gebeuren indien de betreffende functie wordt uitgeoefend.

§4 - De gebaremiseerde bediende die meerdere functies gelijktijdig vervult, wordt ingedeeld in de catégorie van de hoogst uitgeoefende functie, indien de werkzaamheden van deze functie gedurende tenminste 50 pet. 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 catégorie 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 catégorie 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.

HOOFDSTUK3

Wedden

A. Inleiding : motivatie voor de ervaring als verhogingscriterium voor de lonen

Artikel 4 - De Europese richtlijn 2000 (2000/78/EG) en de omzetting ervan in Belgisch recht onder vorm van de antidiscriminatiewet van 25/02/2003 vormen de context die de basis vormen voor de omvorming van de leeftijdsbarema's naar ervaringsbarema's.

Gelet op het voorstel van de vorige Minister van Werk om de leeftijdsbarema's om te vormen naar anciënniteitsbarema's en teneinde elke vorm van discriminatie te vermijden werd door de sociale partners geopteerd voor het ervaringscriterium als baremiek verhogingscriterium.

Teneinde eventuele discriminaties die jongeren, vrouwen, recht op opleiding, vorming, werkzoekers op de arbeidsmarkt, niet gebaremiseerd personeel, enz, zouden kunnen betreffen, te vermijden, opteren de sociale partners ervoor een aantal situaties gelijk te

stellen : zowel bepaalde levens- als professionele ervaring kan een toegevoegde waarde betekenen voor het uitoefenen van een functie.

Deze vormen van ervaring dienen in rekening te worden gebracht bij de verloning.

Het in aanmerking nemen van verschillende levensperiodes die een uitgebreide ervaring voor de werknemer betekenen (of het nu om technische of menselijke competenties gaat) is bijgevolg een redelijk en geproportioneerd middel om de grote verscheidenheid in persoonlijke situaties van de werknemers binnen de sector tegemoet te komen en hen op gelijke basis te behandelen.

De ervaring wordt als verhogingscriterium in aanmerking genomen in de mate dat zij een toegevoegde waarde betekent voor de uitgeoefende functie. Dit leidt ertoe dat de ervaring als verhogingscriterium in het begin van de carrière belangrijke stijgingen vertoont, vervolgens geleidelijker groeit om tenslotte tót nul te worden herleid. De waardering van de ervaring verschilt in functie van de baremieke categorieën.

De waardering van de ervaring leidt bijgevolg tót de definiëring van een ervaringscurve die rekening houdt met de leerfase binnen de functie, zowel binnen een professionele omgeving als binnen om het even welke gelijkwaardige ervaring.

B. Minimumweden

Artikel 5 - De functies zijn in klassen ingedeeld op grond van de criteria vermeld onder artikel 3 § 2.

De instapleeftijd binnen de ervaringscurve wordt vastgesteld op 18 jaar. Deze instapleeftijd wordt ingegeven door het feit dat dit de normale instapleeftijd is voor een groot aantal functies en dat voor de overige functies die hogere studies vereisen, doorgaans aangevat op die leeftijd, voorzien is dat deze studies gelijkgesteld worden als ervaring.

Werknemers die over onvoldoende ervaring beschikken, hetgeen te wijten kan zijn aan een onvoltooide opleiding en voornamelijk voorkomt in de categorieën 1 en 2, krijgen een loon dat overeenstemt met het gebrek aan ervaring -1 of -2.

De minimummaandweden worden per 1 januari 2009 als volgt vastgesteld:

Opgebouwde ervaring Aantal jaren	CAT.I	CAT. II	CAT. III	CAT. IV
-2	1.060,26 €	1.143,63 €	-	-
-1	1.107,50 €	1.194,99 €	-	-
0	1.154,67 €	1.246,28 €	1.368,57 €	1.495,94 €
1	1.202,12 €	1.297,80 €	1.425,66 €	1.552,62 €
2	1.249,22 €	1.349,24 €	1.474,76 €	1.609,40 €
3	1.296,42 €	1.400,62 €	1.512,08 €	1.666,06 €
4	1.318,08 €	1.430,70 €	1.544,04 €	1.705,25 €
5	1.342,00 €	1.460,61 €	1.575,89 €	1.744,00 €
6	1.364,81 €	1.474,76 €	1.607,86 €	1.782,86 €
7	1.387,66 €	1.495,54 €	1.640,04 €	1.821,96 €
8	1.410,76 €	1.522,20 €	1.671,82 €	1.860,60 €
9	1.433,35 €	1.548,93 €	1.703,66 €	1.899,49 €
10	1.456,28 €	1.575,73 €	1.735,76 €	1.938,33 €
11	1.462,02 €	1.602,62 €	1.767,70 €	1.977,34 €
12	1.468,11 €	1.629,12 €	1.799,57 €	2.016,30 €
13	1.473,85 €	1.639,74 €	1.831,55 €	2.055,06 €
14	1.474,76 €	1.650,15 €	1.863,57 €	2.094,06 €
15	1.474,76 €	1.660,59 €	1.875,11 €	2.133,01 €
16	1.474,76 €	1.671,10 €	1.886,85 €	2.171,96 €
17	1.477,50 €	1.681,54 €	1.898,36 €	2.183,15 €
18	1.483,17 €	1.691,91 €	1.909,84 €	2.194,51 €
19	1.488,88 €	1.702,66 €	1.921,23 €	2.205,85 €
20	1.494,56 €	1.712,92 €	1.932,95 €	2.217,10 €
21	1.500,08 €	1.723,56 €	1.944,65 €	2.228,53 €
22	1.505,92 €	1.734,07 €	1.955,96 €	2.239,71 €
23	-	-	1.967,59 €	2.250,91 €
24	-	-	1.979,23 €	2.262,46 €
25	-	-	-	2.273,72 €
26	-	-	-	2.284,79 €

De sectorale baremieke verloning geschiedt conform de hierbovenvermelde tabel töt het ogenblik dat het maximum aan ervaring wordt bereikt.

De verhogingen binnen eenzelfde curve gaan in tijdens de eerste maand volgend op de aanwerving van de betrokken werknemer.

C. Werkelijk uitbetaalde wedden

Artikel 6 - De werkelijke maandwedden van de bedienden worden op 1 januari verhoogd met de reële evolutie van de viermaandelijks gemiddelde gezondheidsindex van december van het vorig in verhouding töt de viermaandelijks gemiddelde gezondheidsindex van juni van het vorige jaar.

De werkelijke maandwedden van de bedienden worden op 1 juli verhoogd met de reële evolutie van de viermaandelijks gemiddelde gezondheidsindex van juni van het lopende

jaar in verhouding tót de viermaandelijks gemiddelde gezondheidsindex van december van het vorige jaar.

D. De périodes van gelijkgestelde ervaring

Artikel 7 • Overeenkomstig de motivatie opgenomen onder punt A, worden de hierna opgesomde périodes gelijkgesteld voor de toepassing van het ervaringscriterium :

- De périodes gedekt door de sociale zekerheid worden gelijkgesteld met inachtneming van volgende regels :
 - a. ziekte : ziekte wordt gelijkgesteld voor een ononderbroken période van 3 jaar¹.
 - b. werkloosheid : werkloosheid wordt gelijkgesteld voor een ononderbroken période van 18 maanden²
 - c. arbeidsongevallen, beroepsziekten, zwangerschapsverlof en andere périodes gedekt door sociale zekerheidsuitkeringen worden gelijkgesteld
- De legerdienst of de vervangende burgerdienst
- De studies³
- Het tijdscrediet : volledige schorsing van de overeenkomst wordt gelijkgesteld voor een ononderbroken période van 1 jaar
- De deeltijdse arbeid wordt volledig gelijkgesteld voor de opbouw van de ervaring.

Wordt NET gelijkgesteld voor de opbouw van ervaring :

- De volledige onderbreking van de arbeid op vrijwillige basis » het verlof zonder wedde - wordt niet gelijkgesteld.

E. Overgang van één functie naar een andere

Artikel 8 - Ingeval van overgang van een functie uit een bepaalde catégorie naar een functie van een hogere catégorie binnen de onderneming of komende uit een ander professioneel milieu/sector uit een functie van een lagere catégorie gelden volgende regels :

- De ervaring of anciënniteit blijft verworven
- Indien de bediende onmiddellijk de nieuwe functie opneemt en er de verantwoordelijkheid voor draagt, zal hij/zij onmiddellijk het loon genieten van de overeenstemmende catégorie
- Indien de bediende eerst nog een opleiding dient te doorlopen en derhalve nog niet de volledige verantwoordelijkheid voor de functie draagt, zal het nieuwe loon van de hogere catégorie pas van toepassing zijn op het ogenblik van zijn/haar aanstelling in de nieuwe functie en dit maximum 6 maanden na de start in de nieuwe functie.

F. Bedienden die na de normale aanvangsleeftijd in dienst treden

¹ De eerste ziektedag is de eerste dag van afwezigheid wegens ziekte

² Voor de toepassing van dit artikel wordt onder werkloosheid verstaan : volledige werkloosheid. De eerste dag werkloosheid is de eerste dag gedekt door een werkloosheidsuitkering of een sanctie opgelegd door de RVA

³ Hieronder wordt begrepen de normaal gedefinieerde studietijd voor de studie die betrekking heeft op de uitgeoefende functie

Artikel 9 - De wedde van de bedienden die na de normale aanvangsleeftijd worden aangeworven, wordt bij hun indiensttreding bepaald in functie van de opgebouwde ervaring, rekening houdende met de bepalingen opgenomen in de artikelen 5, 7 en 8.

G. Betaling van een jaarlijkse premie

Artikel 10 - 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, réglementaire 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 tót 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.

H. Handelsvertegenwoordigers

Artikel 11 - 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 catégorie 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, wordt de wedde als volgt bepaald:

- Voor handelsvertegenwoordigers die thuis horen in Catégorie III, bedraagt dit het loon van ervaring 3 van de overeenstemmende catégorie.

d

- Voor handelsvertegenwoordigers die thuis horen in Catégorie IV, bedraagt dit het loon van ervaring 5 van de overeenstemmende catégorie.

Gedurende de proeftijd echter is hun wedde tenminste gelijk aan deze vastgesteld voor ervaring 0 van de eerste catégorie.

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 ervaring had kunnen verdienen, rekening houdend met de toepassing van artikel 10 bij de berekening van dit minimum.

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

HOOFDSTUK4

Koppeling aan het indexcijfer

Artikel 12- § 1 - Met uitzondering van de in artikels 5 vastgestelde minimum weddeschalen, evenals de werkelijk uitbetaalde wedden waarvan sprake in artikel 6, blijven de minimum weddeschalen evenals de werkelijk uitbetaalde wedden gekoppeld aan de viermaandelijks 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 viermaandelijks gezondheidsindex.

§ 2 • De verhogingen en verlagingen ingevolge de schommelingen van de viermaandelijks 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.

In toepassing van de sectorale collectieve arbeidsovereenkomst van 28 augustus 2007 worden de prijschommelingen telkens per 1 januari en per 1 juli in het bon verrekend.

Indien bij een dergelijke verrekening zou blijken dat, ten gevolge van deflatie, de lonen zouden moeten dalen, dan wordt op die daling een neutralisatie van maximum 1 % (=het totaal van de geneutraliseerde deflatie over de door het protocol gedekte période) toegepast. Een voorbeeld wordt in bijlage gehecht.

Deze bepaling betreffende de deflatie geldt voor de duur van de overeenkomst.

§ 3 • De barema's worden op 1 januari van het jaar 0 aangepast aan de reële evolutie van het viermaandelijks gemiddelde gezondheidsindexcijfer van december van het jaar -1 in verhouding tót het viermaandelijks gemiddelde gezondheidsindexcijfer van juni van het jaar - 1 . Op 1 juli van het jaar 0 worden de barema's aangepast aan de reële evolutie van het viermaandelijks gemiddelde gezondheidsindexcijfer van juni van het jaar 0 in verhouding tót het viermaandelijks gezondheidsindexcijfer van december van het jaar-1.

HOOFDSTUK5

Maaltijdcheques

1. Ondernemingen die maaltijdcheques toekenen aan de bedienden in de onderneming op datum van 1 februari 2009

Artikel 13 - Vanaf 1 juni 2009 wordt de werkgeverstussenkomst van de maaltijdcheque verhoogd met 0,50 €. Vanaf 1 januari 2010 wordt deze opnieuw verhoogd met 0,50 €.

Artikel 14 - De toekenningsmodaliteiten opgenomen in de ondernemingscao blijven van toepassing.

2. Ondernemingen die nog geen maaltijdcheques toekennen aan de bedienden in de onderneming

Artikel 15 - Een sectoraal régime tót toekenning van een maaltijdcheque, waarvoor de werkgeverstussenkomst 0,50 € bedraagt, treedt in werking vanaf 1 juni 2009. De werkgeverstussenkomst wordt verhoogd met 0,50 € vanaf 1 januari 2010.

Artikel 16 - De toekenningsmodaliteiten worden bepaald in een afzonderlijke sectorale CAO. Bij de vaststelling van de toekenningsmodaliteiten wordt rekening gehouden met volgende principes :

- de gelijke behandeling van de deeltijdse werknemers
- de gepresteerde overuren

HOOFDSTUK6

Arbeidsduur

Artikel 17 - 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 werkiieden tewerkstellen zijn de wekelijkse arbeidsduur en de arbeidstijdregeling van het bediendepersoneel dat leiding geeft aan en toezicht houdt over de werkiieden, evenwel dezelfde als deze welke van toepassing zijn op het werkliedenpersoneel.

HOOFDSTUK 7

Kort verzuim

Artikel 18 - 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:

<u>Redenen van de afwezigheid</u>	<u>Duur van de afwezigheid</u>
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, schoonzuster, 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 schoonzuster van de bediende.	De dag van de plechtigheid.
4° Bevalling van de echtgenote van de bediende.	Tien dagen ⁴ door de werknemer te kiezen tijdens de vier maanden te rekenen vanaf de dag van de bevalling. Slechts de eerste drie dagen maken klein verlet uit in de zin van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, waarvoor het normale loon ten laste is van de werkgever. De volgende zeven dagen geniet de werknemer een uitkering betaald door het RIZIV.

⁴ Gespreid of in één keer op te nemen

- 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 période 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, de overgrootvader, de overgrootmoeder, van een kleinkind, een achterkleinkind, schoonzoon, of schoondochter die bij de werknemer inwoont. Twee dagen door de bediende te kiezen in de période 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, de overgrootvader, de overgrootmoeder, van een kleinkind, een achterkleinkind, een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer 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° Verblif 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 vijfdagen. |
| 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 vijfdagen. |
| 15° Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau bij de verkiezing van het Europees Parlement | De nodige tijd met een maximum van vijfdagen. |

Artikel 19 • Voor de toepassing van artikel 18, nrs. 2, 3, 5, 8 en 9 wordt het aangenomen of natuurlijk erkend kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.

Artikel 20 - Voor de toepassing van artikel 18, 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 21 • Vanaf 1 januari 1998 zullen de samenwonenden gelijkgesteld worden met wettelijk gehuwden voor de toekenning van klein verlet. Op het ogenblik van de aanvraag tót afwezigheid, zullen de betrokken bedienden een officieel document aan de werkgever voorleggen dat hun staat van samenwonenden bevestigt.

HOOFDSTUK 8

Werkkleding

Artikel 22 • Het technisch werkplaatspersoneel en het technisch laboratorium-personeel, tewerkgesteld onder dezelfde arbeidsvoorwaarden als de werki eden aan wie werkkleding wordt verstrekt, ontvangt eveneens een dergelijke kleding.

HOOFDSTUK 9

Feestdagen

Artikel 23 - In de normale arbeidsweek zijn begrepen:

a) de feestdagen voorzien in artikel 1 van het koninklijk besluit van 18 april 1974 töt 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 période 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.

HOOFDSTUK10

Slotbepalingen

Artikel 24 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst heeft uitwerking met ingang van 1 februari 2009 en houdt op van kracht te zijn op 31 januari 2011. Zij wordt echter van jaar töt 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 25 - Dit akkoord waarborgt de sociale vrede in de sector gedurende de gehele looptijd ervan.

Geen enkele algemene of collectieve eis mag derhalve worden gesteld, noch op sectoraal, noch op ondememingsvlak.

De sociale partners verbinden er zich toe alle mogelijke middelen te onderzoeken en uit te putten alvorens over te gaan tot ontslagen om economische of financiële redenen.

De ondernemingscao's van bepaalde duur kunnen het voorwerp uitmaken van een verlenging op ondernemingsvlak. Dit mag onder geen beding een wijziging van hun inhoud met zich meebrengen.

Artikel 26 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst vernietigt en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 28 augustus 2007 betreffende de arbeids- en loonsvoorwaarden.

BIJLAGE I

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 volle 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.

VOORBEELD NEUTRALISATIESYSTEEM (Artikel 12)

De neutralisatie van de deflatie ten belope van 1 % houdt in dat de lonen niet verlaagd worden indien de deflatie maximum 1 % bedraagt gedurende de duurtijd van de huidige CAO. Indien de deflatie meer bedraagt dan 1 % zullen de lonen verlaagd worden met het gedeelte dat 1 % deflatie overschrijdt.

De lonen gaan opnieuw stijgen zodra het laatste positieve rekenkundig gemiddelde van de vier laatste maanden van de gezondheidsindexen wordt overschreden.

Een voorbeeld ter verduidelijking :

Juni 2008 : rekenkundig gemiddelde vier laatste maanden : 109,91

December 2008 : rekenkundig gemiddelde vier laatste maanden : 111,19

=> stijging per 1/01/2009: 1,16%

Stel : juni 2009 : rekenkundig gemiddelde vier laatste maanden : 110

^ Tov 111,19 : **daling** met 1,07%

⇒ neutralisatie ten belope van 1 % en reële verlaging met 0,07 %

Stel : december 2009 : rekenkundig gemiddelde vier laatste maanden : 111

=> 111 tov 110 : stijging met 0,91 %

^> er is nog steeds deflatie ten opzichte van 111,19 maar deze is minder geworden dan 1 % en wordt derhalve integraal geneutraliseerd. De lonen moeten derhalve verhoogd worden met 0,07 % (zijnde de daling van de lonen per 1 juni 2009 ingevolge meer dan 1 % deflatie)

Stel : juni 2010 : rekenkundig gemiddelde vier laatste maanden : 112

⇒ 112 tov 111 : stijging met 0,90 %

* Inflatie december 2009 = 0,91 % + inflatie juni 2010 = 0,90 %.

⇒ Totale inflatie : 1,81 % - neutralisatie van 1 % = 0,81 %

⇒ de lonen stijgen met 0,81 %

✍

Commission paritaire 222
Employés de la transformation du papier et du carton

CONDITIONS DE TRAVAIL ET DE REMUNERATION

Convention collective de travail du 17 juin 2009

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 de l'accord interprofessionnel « exceptionnel » du 22 décembre 2008.

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 :

• PreMère catégorie -

- 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 -

- 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 -

- 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 -

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 • La notion des "études accomplies" n'intervient que comme élément d'appréciation au début de la carrière (notamment comme assimilation pour l'expérience) 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.

§ 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. Introduction : Motivation pour utiliser l'expérience comme critère d'augmentation des salaires

Article 4 - La directive européenne 2000 (2000/78/EG) et sa traduction en droit belge sous forme de la loi antidiscrimination du 25/02/2003 constitue le contexte qui est à la base de la transformation des barèmes liés à l'âge en barèmes liés à l'expérience.

Tenant compte à la fois de la proposition faite par l'ancien Ministre du Travail visant à transformer les barèmes liés à l'âge en barèmes liés à l'ancienneté et de la volonté d'éviter toute forme de discrimination, les partenaires sociaux ont opté pour le critère de l'expérience comme critère d'augmentation barémique.

Afin d'éviter les éventuelles discriminations qui pourraient toucher les jeunes, les femmes, le droit à la formation, les demandeurs d'emploi sur le marché du travail, le personnel non barémisé, etc, les partenaires sociaux ont opté pour l'assimilation d'un certains nombres de situations : certaines expériences de vie ou d'expériences professionnelles peuvent représenter une valeur ajoutée dans l'exercice d'une fonction. Toutes ces formes d'expériences doivent être prises en compte lors de la fixation du salaire.

Prendre en considération les différentes périodes de la vie, qui sont le reflet de l'expérience du travailleur (qu'il s'agisse de compétences techniques ou humaines) est une méthode équitable et proportionnée permettant de rencontrer les situations personnelles les plus diverses vécues par les travailleurs du secteur et de traiter ceux-ci sur un pied d'égalité.

L'expérience est prise en compte en tant que critère d'augmentation dans la mesure où celle-ci représente une valeur ajoutée pour l'exercice de la fonction.

En conséquence, l'expérience comme critère d'augmentation connaît de fortes hausses en début de carrière, elle croît ensuite plus progressivement pour finalement être réduite à zéro. La valorisation de l'expérience diffère en fonction des catégories barémiques.

La valorisation de l'expérience se traduit dès lors par la définition d'une courbe d'expérience qui tient compte des phases d'apprentissage dans la fonction ; cette valorisation s'exprime aussi bien dans l'environnement professionnel que dans le cadre de toute expérience équivalente.

B. Salaires minimum

Article 5 - Les fonctions sont divisées en classes sur base des critères repris à l'article 3 §2.

L'âge d'entrée dans la courbe d'expérience est fixé à 18 ans. Cet âge d'entrée a été déterminé de la sorte car il s'agit de l'âge normal d'entrée pour un grand nombre de fonctions, et pour les autres fonctions requérant des études plus poussées, qui généralement commencent à cet âge, il est prévu que cette période d'étude soit assimilée comme expérience.

Les travailleurs ne disposant pas d'une expérience suffisante, à cause d'une formation inachevée et que l'on rencontre surtout dans les catégories 1 et 2, reçoivent un salaire qui correspond au manque d'expérience -1 ou -2.

Les nouvelles rémunérations mensuelles minimums sont fixées comme suit au 1^{er} janvier 2009 :

Années d'expérience	CAT. I	CAT. II	CAT. III	CAT. IV
-2	1.060,26 €	1.143,63 €	-	-
-1	1.107,50 €	1.194,99 €	-	-
0	1.154,67 €	1.246,28 €	1.368,57 €	1.495,94 €
1	1.202,12 €	1.297,80 €	1.425,66 €	1.552,62 €
2	1.249,22 €	1.349,24 €	1.474,76 €	1.609,40 €
3	1.296,42 €	1.400,62 €	1.512,08 €	1.666,06 €
4	1.318,08 €	1.430,70 €	1.544,04 €	1.705,25 €
5	1.342,00 €	1.460,61 €	1.575,89 €	1.744,00 €
6	1.364,81 €	1.474,76 €	1.607,86 €	1.782,86 €
7	1.387,66 €	1.495,54 €	1.640,04 €	1.821,96 €
8	1.410,76 €	1.522,20 €	1.671,82 €	1.860,60 €
9	1.433,35 €	1.548,93 €	1.703,66 €	1.899,49 €
10	1.456,28 €	1.575,73 €	1.735,76 €	1.938,33 €
11	1.462,02 €	1.602,62 €	1.767,70 €	1.977,34 €
12	1.468,11 €	1.629,12 €	1.799,57 €	2.016,30 €
13	1.473,85 €	1.639,74 €	1.831,55 €	2.055,06 €
14	1.474,76 €	1.650,15 €	1.863,57 €	2.094,06 €
15	1.474,76 €	1.660,59 €	1.875,11 €	2.133,01 €
16	1.474,76 €	1.671,10 €	1.886,85 €	2.171,96 €
17	1.477,50 €	1.681,54 €	1.898,36 €	2.183,15 €
18	1.483,17 €	1.691,91 €	1.909,84 €	2.194,51 €
19	1.488,88 €	1.702,66 €	1.921,23 €	2.205,85 €
20	1.494,56 €	1.712,92 €	1.932,95 €	2.217,10 €
21	1.500,08 €	1.723,56 €	1.944,65 €	2.228,53 €
22	1.505,92 €	1.734,07 €	1.955,96 €	2.239,71 €
23	-	-	1.967,59 €	2.250,91 €
24	-	-	1.979,23 €	2.262,46 €
25	-	-	-	2.273,72 €
26	-	-	-	2.284,79 €

La fixation du salaire baremique sectoriel se fait conformément au tableau ci-dessus jusqu'au moment où le maximum d'expérience est atteint.

Les augmentations à l'intérieur d'une même courbe se font au cours du premier mois suivant l'engagement du travailleur concerné.

C. Rémunérations réellement payées

Article 6 - Au 1^{er} janvier, les salaires mensuels réels des employés et employées seront augmentés sur base de l'évolution réelle de la moyenne quadrimensuelle de l'indice santé de décembre de l'année précédente par rapport à la moyenne quadrimensuelle de l'indice santé de juin de l'année précédente.

Au 1^{er} juillet, les salaires mensuels réels des employés et employées seront augmentés sur base de l'évolution réelle de la moyenne quadrimensuelle de l'indice santé de juin de l'année en cours par rapport à la moyenne quadrimensuelle de l'indice santé de décembre de l'année précédente.

D. Périodes assimilées comme expérience :

Article 7 - En référence à la motivation reprise au point A, les périodes mentionnées ci-dessous sont assimilées dans le cadre de l'application du critère d'expérience :

- Les périodes couvertes par la sécurité sociale sont assimilées en tenant compte des règles suivantes :
 - a) Maladie: Assimilation pour une période ininterrompue de 3 ans¹
 - b) Chômage: Assimilation pour une période ininterrompue de 18 mois²
 - c) Accidents du travail, maladies professionnelles, congé de maternité et autres périodes couvertes par des allocations de sécurité sociale sont assimilés.
- Le service militaire ou le service civil de remplacement.
- Les années d'études³
- Le crédit-temps : la suspension complète du contrat est assimilée pour une période ininterrompue d'un an.
- Le travail à temps partiel : celui-ci est assimilé complètement.

¹ Le premier jour de maladie est le premier jour d'absence pour cause de maladie.

² Pour l'application de cet article, il faut entendre par chômage : chômage complet. Le premier jour de chômage est le premier jour couvert par une allocation de chômage ou par une sanction appliquée par l'Onem.

³ Il faut entendre ici : le temps d'étude normal défini pour des études ayant trait à la fonction exercée.

N'est PAS assimilé comme expérience :

- L'interruption du travail sur base volontaire - congé sans solde - n'est cas assimilée.
- E. Passage d'une fonction vers une autre

Article 8 • En cas de passage d'une fonction d'une catégorie vers une fonction d'une catégorie supérieure au sein de l'entreprise ou venant d'un autre milieu/secteur professionnel et d'une catégorie inférieure :

- L'expérience ou ancienneté reste acquise.
- Si l'employé(e) investit directement une nouvelle fonction et les responsabilités y afférentes, il/elle recevra immédiatement le salaire correspondant à la nouvelle catégorie.
- L'employé(e) qui doit encore suivre une formation et ne peut en conséquence prendre toutes les responsabilités afférentes à la nouvelle fonction, ne recevra le nouveau salaire qu'au moment de sa nomination à cette fonction avec un maximum de six mois à partir de son entrée dans la nouvelle fonction.

F. Employé(e)s qui entrent en service après l'âge normal d'entrée dans la fonction

Article 9 - La rémunération des employé(e)s qui sont engagé(e)s après l'âge normal d'entrée dans la fonction, est déterminée lors de leur engagement en fonction de l'expérience acquise en tenant compte des dispositions reprises aux articles 5, 7 et 8.

G. Paiement d'une prime annuelle

Article 10 - 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.

H. Représentants de commerce

Article 11 - 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 définie comme suit :

- Pour les représentants qui sont classés en catégorie III, celle-ci s'élève au salaire mentionné pour l'expérience 3 de la catégorie correspondante.
- Pour les représentants qui sont classés en catégorie IV, celle-ci s'élève au salaire mentionné pour l'expérience 5 de la catégorie correspondante.

Toutefois, au cours de la période d'essai, leur rémunération est au moins égale à celle prévue pour l'expérience 0 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 expériences définies ci-avant, aurait mérité, en tenant compte de l'application de l'article 10 pour le calcul de ce minimum.

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

CHAPITRE 4

Liaison à l'indice des prix

Article 12 • § 1 • A l'exception des barèmes des rémunérations minimums fixés à l'article 5 ainsi que des rémunérations effectivement payées dont question à l'article 6, 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 - 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.

En application de la convention collective de travail du 28 août 2007, la fluctuation des prix est répercutée dans le salaire le 1^{er} janvier et le 1^{er} juillet.

Si lors d'un calcul ultérieur, il venait à s'avérer que, suite à la déflation, les salaires doivent être revus à la baisse, une neutralisation de maximum 1 % (le total de la déflation neutralisée pour la période couverte par le protocole) serait appliquée sur cette diminution. Un exemple est annexé à cette CCT afin de clarifier le fonctionnement du système de neutralisation.

Cette disposition sera d'application pendant toute la durée de la convention.

§ 3 - Les barèmes seront adaptés le 1^{er} janvier de l'année 0 à l'évolution réelle de la moyenne quadrimensuelle de l'indice santé de décembre de l'année -1 par rapport à la moyenne quadrimensuelle de l'indice santé de juin de l'année -1. Le 1^{er} juillet de l'année 0, les barèmes seront adaptés à l'évolution réelle de la moyenne quadrimensuelle de l'indice santé de juin de l'année 0 par rapport à la moyenne quadrimensuelle de l'indice santé de décembre de l'année -1.

CHAPITRE 5

Chèques-repas

1. *Entreprises qui accordent déjà des chèques-repas aux employés et employées de l'entreprise en date du 1^{er} février 2009*

Article 13 - L'intervention patronale dans le chèque-repas sera majorée à partir du 1^{er} juin 2009 de 0,50 €. Elle sera une nouvelle fois majorée de 0,50 € à partir du 1^{er} janvier 2010.

Article 14 - Les modalités d'octroi figurant dans la CCT d'entreprise restent d'application.

2. *Entreprises qui n'accordent pas encore de chèques-repas aux employés et employées de l'entreprise en date du 1^{er} février 2009*

d

Article 15 - Un régime sectoriel instaurant l'octroi d'un chèque-repas, dont l'intervention de l'employeur s'élève à 0,50 €, entre en vigueur à partir du 1^{er} juin 2009. L'intervention patronale sera majorée de 0,50 € à partir du 1^{er} janvier 2010.

Article 16 • Les modalités d'octroi sont définies dans une convention sectorielle séparée.

Lors de la fixation des modalités d'octroi, les principes suivants doivent être pris en considération :

- le traitement équitable des travailleurs à temps partiel
- les heures supplémentaires prestées.

CHAPITRE 6

Durée du travail

Article 17 - 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 7

Petits chômages

Article 18 • 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'absence

1° Mariage de l'employé.

Durée de l'absence

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. Dix jours⁴ à choisir par le travailleur dans les quatre mois à dater du jour de l'accouchement. Seul les trois premiers 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. Le travailleur bénéficie d'une allocation payée par l'INAMI pour les sept jours suivants.
- 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, de l'arrière-grand-père, de l'arrière-grand-mère, d'un petit-enfant, d'un arrière-petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur. 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, du grand-père, de la grand-mère, de l'arrière-grand-père, de l'arrière-grand-mère, d'un petit-enfant, d'un arrière-petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru n'habitant pas chez le travailleur. Le jour des funérailles.

⁴ A prendre de manière échelonnée ou en une fois

- X
- | | |
|--|---|
| 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 européen. | Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours. |

Article 19 - L'enfant adoptif ou naturel reconnu est assimilé à l'enfant légitime ou légitimé pour l'application de l'article 18, n° 2, 3, 5, 8 et 9.

Article 20 - 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 18, n° 6 et 7.

Article 21 • 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 8

Vêtements de travail

Article 22 - 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 9

Jours fériés

Article 23 - 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.

A

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 10

Dispositions finales

Article 24 - La présente convention collective de travail produit ses effets le 1^{er} février 2009 et cesse d'être en vigueur le 31 janvier 2011. 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 employé(e)s 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 25 - Le présent accord doit assurer la paix sociale dans le secteur pendant toute sa durée. En conséquence, aucune revendication à caractère général ou collectif ne sera formulée, que ce soit au niveau sectoriel ou des entreprises.

Les partenaires sociaux s'engagent à examiner et à épuiser toutes les autres mesures possibles avant de procéder à des licenciements pour des raisons économiques ou financières.

Les CCT d'entreprise à durée déterminée peuvent faire l'objet d'une prolongation au niveau de l'entreprise. Ceci ne peut en aucun cas donner lieu à la modification de leur contenu.

Article 26 - La présente convention collective de travail annule et remplace la convention collective de travail du 28 août 2007 concernant les conditions de travail et de rémunération.

ANNEXE I

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 affecté(e)s 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.

EXEMPLE DE SYSTEME DE NEUTRALISATION (article 12)

La neutralisation de la déflation à concurrence de 1 % prévoit que les salaires ne soient pas diminués si la déflation est de maximum 1% pendant la période couverte par la CCT actuelle.

Si la déflation est supérieure à 1 %, les salaires diminueront de la partie dépassant ce pour cent.

Les salaires augmenteront à nouveau dès que la dernière moyenne arithmétique quadrimensuelle positive est dépassée.

A titre d'exemple :

Juin 2008 : moyenne arithmétique quadrimensuelle : 109,91

Décembre 2008 : moyenne arithmétique quadrimensuelle : 111,19

^> augmentation au 1/01/2009:1,16 %

Supposition : juin 2009 : moyenne arithmétique quadrimensuelle : 110

=> Par rapport à 111,19 : diminution de 1,07 %

⇒ neutralisation à concurrence de 1 % et diminution réelle de 0,07 %

Supposition : décembre 2009 : moyenne arithmétique quadrimensuelle : 111

⇒ 111 par rapport à 110 : augmentation de 0,91 %

<=> il y a toujours de la déflation par rapport à 111,19 mais elle est inférieure à 1 % et donc intégralement neutralisée. Les salaires doivent par conséquent être majorés de 0,07 % (soit la diminution des salaires au 1^{er} juin 2009 suit à une déflation de plus de 1%)

Supposition : juin 2010 : moyenne arithmétique quadrimensuelle : 112

⇒ 112 par rapport à 111 : augmentation de 0,90 %

^> inflation de décembre 2009 = 0,91 % + inflation de juin 2010 = 0,90 %

^> inflation totale : 1,81 % - neutralisation de 1 % = 0,81 %

⇒ les salaires augmentent de 0,81 %