



**ERRATUM**

**Commission paritaire pour l'intermédiation en  
services bancaires et d'investissement**

**CCT n° 129680CO/341  
du 09/07/2015**

Correction du texte néerlandais :

- Au point 2.4, après les tirets, le texte doit être corrigé comme suit : "Al deze procedures zijn vastgelegd in bijlage 3. (invoeringsprocedures van de functieclassificatie in het paritair comité van de ~~zelfstandige bankbemiddeling~~ **bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten**)."

Correction dans les deux langues :

- Au point 3.1, premier tiret, à la fin, la seconde mention à "126638/CO/200" doit disparaître.

Correction du texte néerlandais :

- Au point 3.6., le texte doit être corrigé comme suit : "In geval van baremaverhoging of van de aan de index gekoppelde reële lonen worden alle berekeningen uitgevoerd rekening houdend met de derde decimaal en afgerond tot op het honderdste, waarbij het halve honderdste tot het hogere honderdste wordt afgerond."
- Dans la dernière phrase de la CCT, le texte doit être corrigé comme suit : Deze overeenkomst kan worden opgezegd met inachtnaam van een opzegtermijn van 12 maanden door een aangetekend schrijven gericht aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de **bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten** ~~zelfstandige bankbemiddeling~~."

**ERRATUM**

**Paritair Comité voor de bemiddeling in bank-  
en beleggingsdiensten**

**CAO nr. 129680/CO/341  
van 09/07/2015**

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

- In punt 2.4, na de streepjes, moet de tekst als volgt verbeterd worden : "Al deze procedures zijn vastgelegd in bijlage 3. (invoeringsprocedures van de functieclassificatie in het paritair comité van de ~~zelfstandige bankbemiddeling~~ **bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten**)."

Verbetering in beide talen :

- In punt 3.1, eerste streepje, einde, moet de tweede referentie "126638/CO/200" verdwijnen.

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

- In punt 3.6., moet de tekst als volgt verbeterd worden : "In geval van baremaverhoging of van de aan de index gekoppelde reële lonen worden alle berekeningen uitgevoerd rekening houdend met de derde decimaal en afgerond tot op het honderdste, waarbij het halve honderdste tot het hogere honderdste wordt afgerond."
- In de laatste zin van de CAO, moet de tekst als volgt verbeterd worden : "Deze overeenkomst kan worden opgezegd met inachtnaam van een opzegtermijn van 12 maanden door een aangetekend schrijven gericht aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de **bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten** ~~zelfstandige~~."

Correction du texte français :

- A l'annexe 3, point II, 1., le titre doit être modifié comme suit : "Transmission de l'information par les employeurs aux **employés travailleurs**"
- A l'annexe 3, point II, 4., le titre doit être modifié comme suit : "Comparaison du contenu de la fonction dans l'entreprise avec le contenu de la fonction sectorielle de référence, ~~cela doit être examiné au niveau de l'agence~~"
- A l'annexe 3, point II, 4., le premier alinéa doit être modifié comme suit : "Lors de la comparaison du contenu de la fonction, plusieurs hypothèses peuvent se présenter. **Cela doit être examiné au niveau de l'agence :**"

Correction du texte néerlandais :

- A l'annexe 3, point II, 4., à la fin, les deux alinéas suivants doivent être ajoutés : "De concrete functies van de onderneming kunnen objectief en correct in een bepaalde klasse worden ingeschaald door zich te baseren op de functievereisten waaruit de functieniveaumatrix bestaat. Via de functieniveaumatrix kunnen de kenmerken van elke klasse algemeen beschreven worden door zich te baseren op de verschillende criteria van het systeem"

Correction dans les deux langues :

- Dans l'annexe 3, point II « Les procédures », la lettre « B. » doit être ajoutée devant « La procédure de rappel ».

Correction du texte français :

- Dans le règlement d'ordre intérieur de la commission sectorielle d'appel, un point "a)" doit être ajouté au point 4. avant "Cette assemblée ne pourra..."

bankbemiddeling."

Verbetering van de Franstalige tekst :

- In bijlage 3, punt II, 1. moet het titel als volgt verbeterd worden : "Transmission de l'information par les employeurs aux **employés travailleurs**"
- In bijlage 3, punt II, 4. moet het titel als volgt verbeterd worden : "Comparaison du contenu de la fonction dans l'entreprise avec le contenu de la fonction sectorielle de référence, ~~cela doit être examiné au niveau de l'agence~~"
- In bijlage 3, punt II, 4. moet de eerste alinea als volgt verbeterd worden : " Lors de la comparaison du contenu de la fonction, plusieurs hypothèses peuvent se présenter. **Cela doit être examiné au niveau de l'agence :**"

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

- In bijlage 3, punt II, 4., einde, moeten de twee volgende alinea's ingevoegd worden : "De concrete functies van de onderneming kunnen objectief en correct in een bepaalde klasse worden ingeschaald door zich te baseren op de functievereisten waaruit de functieniveaumatrix bestaat. Via de functieniveaumatrix kunnen de kenmerken van elke klasse algemeen beschreven worden door zich te baseren op de verschillende criteria van het systeem"

Verbetering in beide talen :

- In bijlage 3, punt II, « Procedures », moet het letter « B. » ingevoegd worden vóór « Beroepprocedure ».

Verbetering van de Franstalige tekst :

- In de "règlement d'ordre intérieur de la commission sectorielle d'appel", moet en punt "a)" ingevoegd worden vóór "Cette assemblée ne pourra..."

Correction du texte néerlandais :

- Dans le "reglement van interne orde" de la commission sectorielle d'appel, le point "a)" doit être corrigé comme suit : "a) Deze vergadering zal slechts kunnen beraadslagen indien tenminste ~~twee derden~~ **3/4de** van de deskundigen van de werkgeveverszide..."

Correction du texte français

- Dans le règlement d'ordre intérieur de la commission sectorielle d'appel, point 8, § 6, le texte doit être corrigé comme suit : "Afin de permettre à la commission d'appel de statuer à l'unanimité endéans les 6 mois après introduction écrite, un nombre illimité de réunions peut se tenir".

**Décision du**

Verbetering van de Nederlandstalige tekst :

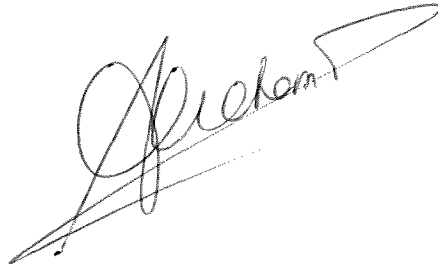
- In het "reglement van interne orde" van de sectorale beroepscommissie, moet het punt "a)" als volgt verbeterd worden : "a) Deze vergadering zal slechts kunnen beraadslagen indien tenminste ~~twee derden~~ **3/4de** van de deskundigen van de werkgeveverszide..."

Verbetering van de Franstalige tekst

- In de "règlement d'ordre intérieur de la commission sectorielle d'appel", punt 8, § 6, moet de tekst als volgt verbeterd worden : "Afin de permettre à la commission d'appel de statuer à l'unanimité endéans les 6 mois après introduction écrite, un nombre illimité de réunions peut se tenir".

**Beslissing van**

09 -12- 2016

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'J. Preker', written over a horizontal line.

**PARITAIR COMITE VOOR DE  
BEMIDDELING IN BANK- EN  
BELEGGINGSDIENSTEN  
- PC 341**

CAO van 9 juli 2015 inzake Algemene  
Classificatie en verloningsbeleid

**Hoofdstuk 1: Toepassingsgebied en  
draagwijdte van de overeenkomst**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van  
toepassing op de werkgevers en de werknemers  
van de ondernemingen welke tot de bevoegdheid  
van het Paritair Comité voor de *bemiddeling m*  
*bank- en beleggingsdiensten* behoren.

Zij heeft tot doel de minimale loon-en  
arbeidsvoorwaarden vast te leggen voor alle  
werknemers tewerkgesteld in de zelfstandige  
bankbemiddeling inzonderheid mbt. van  
toepassing zijnde classificatie en  
overeenstemmende minimumlonen.

**Hoofdstuk 2 : Algemene Classificatie**

**2.1. Functieniveaus**

Alle functies worden ondergebracht in 7  
categorieën

**2.2. Indelingscriteria van de functies**

Alle functies worden beschreven en getoetst op  
basis van volgende criteria :

- Kennis
- Autonomie
- Communicatie
- Verantwoordelijkheid
- Leidinggeven

Een omschrijving van deze criteria staat  
beschreven in de bijlage 1 "functieniveaumatrix  
zelfstandige bankbemiddeling".

**2.3. Functiebeschrijvingen**

Binnen de sector van de bankbemiddeling  
werden 6 generieke functies beschreven met  
name :

- medewerker Front Office (m/v) (bijlage 2.1)
- commercieel adviseur (m/v) (bijlage 2.2)
- product specialist (m/v) (bijlage 2.3)
- vestiging manager (m/v) (bijlage 2.4)

**COMMISSION PARITAIRE POUR  
L'INTERMÉDIATION EN SERVICES  
BANCAIRES ET D'INVESTISSEMENT  
- CP 341**

CCT du 9 juillet 2015 relative à la  
Classification Générale et politique de  
rémunération

**Chapitre 1 : Champ d'application et portée de  
la convention**

La présente convention collective de travail  
s'applique aux employeurs et aux travailleurs  
des entreprises relevant de la compétence de la  
Commission paritaire pour l'intermédiation en  
services bancaires et d'investissement.

Elle a pour objet de définir les conditions de  
travail et de rémunération minimum pour tous les  
employés qui travaillent dans les services  
intermédiaires bancaires concernés et  
notamment celles liées à la classification  
applicable et aux salaires minimaux  
correspondants.

**Chapitre 2 : Classification générale**

**2.1 Niveaux de fonctions**

Toutes les fonctions sont sous-divisées en 7  
catégories.

**2.2 Critères de classification des fonctions**

Toutes les fonctions sont décrites et classées en  
fonction des critères suivants :

- Connaissance ;
- Autonomie ;
- Communication ;
- Responsabilité ;
- Direction

Tous ces critères sont décrits dans l'annexe 1  
« Matrice des niveaux de fonctions pour  
l'intermédiation en services bancaires et  
d'investissement ».

**2.3 Descriptions de fonction**

Au sein du secteur des services intermédiaires,  
6 fonctions génériques sont décrites, à savoir :

- Collaborateur Front Office (h/f) (annexe  
2.1)
- Conseiller commercial (h/f) (annexe 2.2)
- Spécialiste des produits (h/f) (annexe  
2.3)

- medewerker onderhoud (m/v) (bijlage 2.5)
- medewerker administratie (m/v) (bijlage 2.6)

#### 2.4. Toepassingsprocedures

Binnen de sector zijn procedures vastgelegd om :

- In te staan voor het beheer van de classificatie (sectorale expertencommissie)
- Concrete bedrijfsfuncties in te schalen
- Classificatiegeschillen op te lossen
- Beroepsprocedures te behandelen (sectorale beroepscommissie)

Al deze procedures zijn vastgelegd in bijlage 3. (invoeringsprocedures van de functieclassificatie in het paritair comité van de ~~zelfstandige bankmiddelen~~ *benoedeling in bank- en beleggingsdiensten*). Wijzigingen aan deze procedures van welke aard ook kunnen enkel op beslissing van het Paritair Comité 341.

### Hoofdstuk 3 : Sectoraal Minimum Barema

#### 3.1 Overgangsmaatregel

Voor de periode van 9 juli 2015 tot 31 december 2015, zullen de volgende collectieve overeenkomsten gesloten op het niveau van het Paritair comité nr. 200 integraal van toepassing aan de werkgevers en werknemers die ressorteren onder het Paritair comité nr. 341:

- Collectieve arbeidsovereenkomst van 29 mei 1989 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden (Reg.nr.:23740/co/218) opgenomen bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 1 april 2015 met betrekking tot de continuïteit van de collectieve arbeidsovereenkomsten en akkoorden gesloten op het niveau van het Paritair Comité nr. 218, en gesloten op het niveau van het Paritair Comité nr. 200 (Reg.nr.: 126638/co/200 ~~126638/co/200~~)
- Collectieve arbeidsovereenkomst van 28 september 2009 tot vaststelling van de sectorale minimumlooschalen op basis van beroepservaring (Reg.nr.:94721/co/218) opgenomen bij de collectieve arbeidsovereenkomst van 1 april 2015 met betrekking tot de continuïteit van de collectieve arbeidsovereenkomsten en akkoorden gesloten op het niveau van het Paritair Comité nr. 218, en gesloten op het niveau van het Paritair Comité nr. 200 (Reg.nr.: 126638/co/200 ~~126638/co/200~~).

- Manager d'établissement (h/f) (annexe 2.4)
- Collaborateur entretien (h/f) (annexe 2.5)
- Collaborateur administratif (h/f) (annexe 2.6)

#### 2.4 Procédures de mise en œuvre

Au sein du secteur, des procédures ont été fixées pour :

- Assurer la gestion de la classification (commission d'experts sectorielle) ;
- Insérer les fonctions concrètes d'entreprise ;
- Résoudre les conflits de classification ;
- Traiter les procédures professionnelles (commission sectorielle).

Toutes ces procédures sont définies dans l'annexe 3. ( Introduction des procédures de classification dans la Commission paritaire pour l'intermédiation en services bancaires et d'investissement ).

Chacune de ces procédures peut être modifiée uniquement sur décision de la Commission paritaire 341.

### Chapitre 3 : Barème sectoriel minimum

#### 3.1 Mesure transitoire

Pour la période allant du 9 juillet 2015 au 31 décembre 2015, les conventions collectives suivantes conclues au sein de la Commission paritaire n°200 sont intégralement d'application aux employeurs et aux travailleurs qui ressortissent à la Commission paritaire n°341 :

- Convention collective de travail du 29 mai 1989 concernant les conditions de travail et de rémunération (n°enregistrement 23740/co/218) reprise par la convention collective de travail du 1<sup>er</sup> avril 2015 relative à la continuité des conventions collectives de travail et accords conclus au niveau de la Commission paritaire no. 218, et conclue au niveau de la Commission paritaire n°200 ( n°enregistrement : 126638/co/200 ~~126638/co/200~~)
- Convention collective de travail du 28 septembre 2009 fixant les barèmes minimums sectoriels sur la base de l'expérience professionnelle (n°enregistrement :94721/co/218) reprise par la convention collective de travail du 1<sup>er</sup> avril 2015 relative à la continuité des conventions collectives de travail et accords conclus au niveau de la Commission paritaire no. 218, et conclue au niveau de la Commission paritaire n° 200 ( n°enregistrement : 126638/co/200 ~~126638/co/200~~).

### 3.2. opbouw van het barema

Het Sectoraal Minimum Barema van de Zelfstandige bankbemiddeling is opgebouwd in 7 loonklassen. (zie bijlage 4)

Elke loonklasse telt 46 ervaringsjaren.

De minimumlonen van toepassing op de in hfdst. 1 bepaalde werknemers, worden op 1 januari 2016 vastgesteld volgens de bij deze cao opgenomen ervaringsbarema's en opgenomen in bijlage 4 van deze overeenkomst.

Dit ervaringsbarema bepaalt de minimumlonen in elke categorie volgens de ervaring die de werknemer heeft.

### 3.3. de aanvangslonen

§1. De aanvangslonen zijn de lonen die in de ervaringsbarema worden voorzien voor 0 ervaringsjaren.

§2. Voor de categorieën 1 tot 4 wordt het aanvangsloon vastgesteld op niveau 3 van de ervaringsbarema, rekening houdend met een voltooide opleiding van het niveau "bachelor". Indien de werknemer niet over een dergelijke opleiding beschikt, is het ervaringsniveau 0 van toepassing.

§3. Voor de categorieën 5 tot 7 wordt het aanvangsloon vastgesteld minimaal op niveau 4 van het ervaringsbarema, rekening houdend met een voltooide opleiding van het niveau "master".

Indien de werknemer niet over een dergelijke opleiding beschikt, wordt eventueel niveau 3 toegepast als de opleiding van het niveau "bachelor" is, zoniet is het ervaringsniveau 0 van toepassing.

Indien het behaalde masterdiploma een normaal langere studieperiode dan 4 jaar betreft, wordt daar eveneens mee rekening gehouden, en wel zo dat elk bijkomend afgewerkt opleidingsjaar recht geeft op een bijkomend ervaringsjaar, met een maximum van 7 jaar.

§4. Voor werknemers die geen houder zijn van een bachelor- of mastergetuigschrift, wordt beroepsopleiding die aanleiding geeft tot een diploma en/of een getuigschrift in aanmerking genomen voor de aanrekening van ervaringsjaren en dit met een maximum van 3 jaar.

§5. Voor de aanrekening van ervaringsjaren is geen cumul mogelijk tussen studieperiodes en

### 3.2. Répartition du barème

Le barème sectoriel minimum des intermédiaires des classes bancaires est divisé en 7 catégories salariales.(Cfr. annexe 4).

Chaque classe salariale compte 46 années d'expérience.

Les salaires minimaux applicables pour les travailleurs mentionnés au chapitre 1 sont fixés au 1<sup>er</sup> janvier 2016 selon les barèmes d'expérience considérés par cette CCT et repris dans l'annexe 4 de la présente convention.

Ce barème d'expérience définit les salaires minimaux dans toutes les catégories en fonction de l'expérience du travailleur.

### 3.3 Rémunération de départ

§1. Les salaires de départ sont les salaires prévus pour les travailleurs ayant 0 année d'expérience.

§2. Pour les catégories 1 à 4, la rémunération de départ est fixée au niveau 3 du barème d'expérience, tenant compte d'une formation réussie de niveau « bachelor ».

Si le travailleur n'atteint pas un tel niveau de formation, le niveau d'expérience 0 est d'application.

§3. Pour les catégories 5 à 7, le salaire de départ est fixé au moins au niveau 4 du barème d'expérience, compte tenu d'une formation réussie de niveau « master ».

Si le travailleur ne dispose pas d'un tel niveau de formation mais d'une formation de niveau « bachelor » alors le niveau 3 est éventuellement appliqué. Sinon, le niveau d'expérience 0 est d'application.

Lorsque le diplôme obtenu de niveau « master » requiert une durée normale d'étude supérieure à 4 ans, il est alors tenu compte de cette durée normale d'étude, chaque année de formation complémentaire achevée donnant droit à une année d'expérience supplémentaire avec un maximum de 7 années.

§4. Pour les travailleurs qui ne sont pas détenteurs d'un diplôme/certificat de Bachelier ou de Master, la formation professionnelle qui est sanctionnée par un diplôme ou certificat est prise en considération dans les années d'expérience et ceci avec un maximum de 3 années.

§5. Pour l'acquisition des années d'expérience, aucun cumul n'est possible entre les périodes

<p>andere ervaringsperiodes.</p> <p>§6. In geval een werknemer bij de aanwerving al over ervaring beschikt, kan deze volgens de bepalingen van artikel 3.3 in aanmerking worden genomen.</p> <p><b>3.4. Evolutie van de lonen in functie van de ervaring</b></p> <p>§1. Vanaf het aanvangsloon verhogen de minimum maandlonen naar gelang de ervaring van de werknemer toeneemt, en volgens het schema dat in het ervaringsbarema is bepaald.</p> <p>§2. Onder ervaring wordt verstaan: de uitoefening van de beroepsactiviteit bij de werkgever waar hij werd aangeworven.</p> <p>Voor de toekenning van ervaringsjaren wordt geen onderscheid gemaakt tussen voltijdse of deeltijdse prestaties.</p> <p>Wordt met ervaring, zoals bedoeld in §2, gelijkgesteld :</p> <p>a) de beroepservaring verworven in andere ondernemingen, vallend onder de paritaire comités n°310 (banken), 308 (spaarbanken), 309 (beursvennootschappen), 325 (openbare kredietinstellingen), 306 (verzekeringen) of 307 (verzekeringsmakelaars), evenals bedrijven uit andere paritaire comités die bankactiviteiten verrichten.</p> <p>b) de beroepservaring verworven buiten de ondernemingen bedoeld onder a), als loontrekkende, als zelfstandige of als statutair ambtenaar, met een maximum van 20 jaar</p> <p>c) elke ervaring aanverwant met de sector in een professioneel milieu (zoals werkstages, vrijwilligerswerk) met een maximum van 5 jaar.</p> <p>Voor de toepassing van deze paragraaf wordt de beroepservaring verworven in een gelijkaardige onderneming in een andere Staat op dezelfde wijze in aanmerking genomen als de in België verworven beroepservaring.</p> <p>§3. Volgende schorsingen van de arbeidsovereenkomst welke gepaard gaan met een vervangingsinkomen uitgekeerd door een socialezekerheidsregeling in België, of in een andere Staat, worden gelijkgesteld met beroepservaring zoals bedoeld in §1 :</p>	<p>d'étude et d'autres périodes d'expérience.</p> <p>§ 6 Si le travailleur a déjà acquis de l'expérience au moment de son recrutement, celle-ci peut être prise en considération selon les dispositions visées à l'article 3.3.</p> <p><b>3.4 Évolution des salaires en fonction de l'expérience</b></p> <p>§1. Partant de la rémunération de départ, les rémunérations mensuelles minimales augmentent dans la mesure où l'expérience du travailleur s'accroît selon le schéma précisé dans le barème d'expérience.</p> <p>§2. Par expérience, on entend l'exercice de l'activité professionnelle chez l'employeur chez qui le travailleur a été engagé.</p> <p>Aucune distinction n'est établie entre les prestations à temps plein ou à temps partiel pour l'octroi des années d'expérience.</p> <p>Est assimilée à l'expérience telle que visée à l'§2 :</p> <p>a) l'expérience professionnelle acquise dans d'autres entreprises ressortissant à la Commission paritaire n°310 (banques), 308 (banques d'épargne), 309 (sociétés de bourse), 325 (institutions publiques de crédit), 306 (assurances) ou 307 (courtiers d'assurances), de même que dans les entreprises ressortissant à d'autres commissions paritaires qui effectuent des activités bancaires.</p> <p>b) l'expérience professionnelle acquise en dehors des entreprises visées sous a), comme salarié, indépendant ou fonctionnaire sous statut, avec un maximum de 20 années</p> <p>c) toute expérience liée au secteur dans un milieu professionnel (tels que stages, volontariat) d'une durée de 5 ans maximum.</p> <p>Pour l'application du présent paragraphe, l'expérience professionnelle acquise dans une entreprise similaire établie dans un autre Etat est prise en considération au même titre que l'expérience professionnelle acquise en Belgique.</p> <p>§3. Sont assimilées à l'expérience professionnelle telle que visée au § 1<sup>er</sup>, les suspensions suivantes du contrat de travail assorties d'un revenu de remplacement octroyé par un régime de sécurité sociale belge ou d'un autre Etat :</p>
--	--

<p>a) de periodes van deeltijdse schorsing wegens tijdskrediet, thematische verloven en arbeidsongeschiktheid, zoals bedoeld in de wetgeving terzake</p> <p>b) de periodes van voltijdse schorsing wegens, ziekte, arbeidsongeval en beroepsziekte, zoals bedoeld in de wetgeving terzake</p> <p>c) de periodes van voltijdse schorsing wegens thematische verloven inclusief tijdskrediet om thematische redenen, zoals bedoeld in de wetgeving terzake, met een maximum van 3 jaar.</p> <p>d) de andere periodes van voltijdse schorsing wegens tijdskrediet met een maximum van 1 jaar.</p> <p>§4. De periodes van volledige werkloosheid met uitkeringen, toegekend door een socialezekerheidsregeling in België of in een andere Staat, worden gelijkgesteld met beroepservaring met een maximum van 3 jaar.</p> <p>§5. Voor de aanrekening van professionele ervaring mag geen enkele gelijkstellingsperiode gecumuleerd worden met een periode van beroepsactiviteit of met een andere gelijkstellingsperiode.</p> <p>§6. De toekenning van de loonsverhogingen volgens de ervaringsbarema is afhankelijk van het feit dat de beroepservaring met twaalf maanden toegenomen is sedert de aanwerving of in voorkomend geval, sinds de laatste loonsverhoging ingevolge de ervaringstoename.</p> <p>Als de werknemer zich in een fase van de ervaringsbarema bevindt waar een loonsverhoging pas wordt toegekend na een toename van de beroepservaring met twee jaar, is dit vierentwintig maanden in plaats van twaalf maanden.</p> <p><b>3.5 Koppeling aan het indexcijfer van de consumptieprijzen</b></p> <p>De bedragen van het ervaringsbarema evenals de effectieve lonen worden aangepast cfr. De CAO van 9 juli 2015 inzake de koppeling van de lonen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen.</p>	<p>a) Les périodes de suspension partielle pour crédit-temps, les congés thématiques et incapacité de travail telles que visées dans la réglementation en la matière ;</p> <p>b) les périodes de suspension complète pour maladie, accident de travail et maladie professionnelle, telles que visées dans la réglementation en la matière ;</p> <p>c) les périodes de suspension complète pour congés thématiques, y inclus les crédits-temps pour des raisons thématiques telles que visées dans la réglementation en la matière avec un maximum de 3 ans.</p> <p>d) les autres périodes de suspension complète pour crédit-temps avec un maximum d'un an.</p> <p>§4. Les périodes de chômage complet indemnisées par un régime de sécurité sociale belge ou d'un autre Etat sont assimilées à l'expérience professionnelle avec un maximum de 3 ans.</p> <p>§5. Pour l'acquisition de l'expérience professionnelle, aucune période d'assimilation ne peut être cumulée avec une période d'activité professionnelle ou une autre période d'assimilation.</p> <p>§6. L'octroi d'augmentations salariales en application du barème d'expérience dépend de l'accroissement de l'expérience professionnelle de douze mois depuis le recrutement ou, le cas échéant, depuis la dernière augmentation salariale résultant d'un accroissement de l'expérience.</p> <p>Lorsque le travailleur se situe dans une phase du barème d'expérience dans laquelle une augmentation salariale n'est octroyée qu'après l'accroissement de deux années d'expérience, ce délai est de vingt-quatre mois au lieu de douze mois.</p> <p><b>3.5 Rattachement à l'indice des prix à la consommation</b></p> <p>Les montants du barème d'expérience ainsi que les salaires effectifs sont adaptés. Cfr. CCT du 9 juillet 2015 concernant la liaison des appointements à l'indice des prix à la consommation</p>
---	--



X

waarbij

**3.6. Regel van afronding**  
*In geval van toename verhoging of van de  
 van de index gekoppelde wettelijke tarieven worden*  
 Alle berekeningen worden uitgevoerd rekening  
 houdend met de derde decimaal en afgerond tot  
 op het honderdste, het halve honderdste ~~wordt~~  
 het hogere honderdste afgerond.  
*wordt*

**Hoofdstuk 4 : Geldigheidsduur**  
 Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt  
 gesloten voor onbepaalde duur met ingang van 1  
 januari 2016 ter uitzondering van Hoofdstuk 3.1  
 Overgangsmaatregel

Deze overeenkomst kan worden opgezegd met  
 inachtnaam van een opzegtermijn van 12  
 maanden door een aangetekend schrijven gericht  
 aan de Voorzitter van het Paritair Comité voor de  
~~Zelfstandige Bank~~ *bemiddeling in bank- en  
 beleggingsdiensten*

Afgesloten te Brussel op 9 juli 2015

**3.6. Règle d'arrondi**  
 En cas d'augmentation des barèmes ou des  
 salaires effectivement payés liée à  
 l'indexation, tous les calculs sont établis,  
 compte tenu de la troisième décimale et  
 sont arrondis au centième, le demi centième  
 étant arrondi au centième supérieur.

**Chapitre 4 : Durée de validité**  
 Cette convention collective de travail est conclue  
 pour une durée indéterminée et entre en vigueur  
 à partir du 1<sup>er</sup> janvier 2016 à l'exception du  
 chapitre 3.1 Mesure transitoire.

Cette convention peut être dénoncée avec un  
 délai de préavis de 12 mois par lettre  
 recommandée adressée au président de la  
 Commission paritaire pour l'intermédiation en  
 services bancaires et d'investissement .

Conclu à Bruxelles, le 9 juillet 2015

# CP 341 – COMMISSION PARITAIRE POUR L'INTERMEDIATION EN SERVICES BANCAIRES ET D'INVESTISSEMENT : matrice de niveaux de fonction

	Catégorie 1	Catégorie 2	Catégorie 3	Catégorie 4
<b>Fonctions types</b>	<b>Collaborateur entretien (m/f)</b>	<b>Collaborateur administration (m/f)</b>	<b>Collaborateur front office (m/f)</b>	<b>Conseiller commercial (m/f)</b>
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ connaissances générales de base</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ connaissances pratiques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ connaissances pratiques et théoriques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ connaissances pratiques et théoriques approfondies</li> </ul>
<b>Autonomie : quelle est la marge de liberté dans la conception de solutions ou la liberté d'action ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ agir selon des instructions claires et standardisées</li> <li>▪ pas de choix propres</li> <li>▪ fort contrôle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ agir selon des standards/des procédures et des règles d'usage</li> <li>▪ choix propres limités</li> <li>▪ supervision et contrôle étroits, travailler selon des directives claires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ travailler selon des méthodes qui sont en grande partie standardisées</li> <li>▪ choix entre des alternatives sur base de données disponibles</li> <li>▪ organisation de son travail</li> <li>▪ supervision proche, indépendance limitée quant aux objectifs à atteindre</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ propose des solutions au départ de son expérience propre limitée au cadre existant</li> <li>▪ les missions exigent une certaine recherche ; capacité d'analyse ou jugement permettant sous différents angles d'arriver à une solution</li> <li>▪ objectifs imposés, certaine autonomie pour leur réalisation</li> </ul>
<b>Communiquer : quelle est la nature des contacts et quel est le degré de capacité de communication requis ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ parfois des contacts avec certains collaborateurs internes</li> <li>▪ capacité d'expression élémentaire</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacité de contact de base</li> <li>▪ pouvoir orienter de manière professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacité d'expression aisée</li> <li>▪ échange d'information et concertation dans son domaine professionnel</li> <li>▪ pouvoir orienter de manière professionnelle</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacité d'expression très aisée</li> <li>▪ traitement de questions, pouvoir argumenter</li> </ul>
<b>Responsabilité : quelle est la contribution à l'objectif de l'organisation ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sous supervision stricte, simple exécution de tâches imposées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sous supervision, exécution de tâches imposées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ sous supervision générale, exécution correcte et prompte des tâches imposées</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ une certaine autonomie dans l'exécution des tâches</li> <li>▪ gestion des dossiers confiés</li> </ul>
<b>Conduite de personnel ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ n'est pas d'application</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ n'est pas d'application</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ n'est pas d'application</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ n'est pas d'application</li> </ul>

**CP 341 – COMMISSION PARITAIRE POUR L'INTERMEDIATION EN SERVICES BANCAIRES ET  
D'INVESTISSEMENT : matrice de niveaux de fonction**

	Catégorie 5	Catégorie 6 et Catégorie 7	Modalités barémiques Critères catégories 6-7
<b>Fonctions types</b>	<b>Spécialiste produit (m/f)</b>	<b>Manager d'établissement (m/f)</b>	
<b>Connaissances</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ experts en connaissances pratiques et théoriques</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ experts en connaissances pratiques et théoriques</li> </ul>	
<b>Autonomie : quelle est la marge de liberté dans la conception de solutions ou la liberté d'action ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ propose des solutions au départ de son expérience propre limitée au cadre existant</li> <li>▪ les missions exigent une certaine recherche ; capacité d'analyse ou jugement permettant angles d'arrivée à une solution</li> <li>▪ objectifs imposés ; autonomie dans leur réalisation</li> <li>▪ il se peut qu'une solution sur mesure soit exigée</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ fait des choix stratégiques en matière de politique (commerciale)</li> <li>▪ les missions exigent une recherche ; capacité d'analyse ou jugement permettant sous différents angles d'arrivée à une solution/conclusion</li> <li>▪ détermine les objectifs en concertation avec le gérant d'agence indépendant</li> </ul>	
<b>Communiquer : quelle est la nature des contacts et quel est le degré de capacité de communication requis ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacité d'expression très aisée</li> <li>▪ traitement de questions ; argumenter et expliquer les solutions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ capacité d'expression très aisée</li> <li>▪ informe, se concerte et négocie avec les personnes de contact en vue de la modification d'opinions</li> </ul>	
<b>Responsabilité : quelle est la contribution à l'objectif de l'organisation ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ autonomie dans l'exécution des tâches</li> <li>▪ gestion de dossiers commercialement importants</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ réalisation des objectifs fixés, en concertation avec le gérant d'agence indépendant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Responsable d'agence sans personnel ou un responsable adjoint commence en catégorie 6, avec la possibilité d'évoluer vers une catégorie 7 après 5 ans et avec une évaluation positive basée sur un nombre de critères objectifs (croissance du portefeuille, spécialisation).</li> </ul>
<b>Conduite de personnel ?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ n'est pas d'application</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ peut être d'application</li> </ul>	

		<ul style="list-style-type: none"><li>▪ fonctions qui sont responsables pour la coordination et la réalisation des objectifs d'une ou plusieurs agences</li><li>▪ organisation de l'agence</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Responsable d'agence avec minimum 2 collaborateurs pour lesquels lui/elle est responsable, relève de la catégorie 7.</li></ul>
--	--	--	--

# PC 341 - PARITAIR COMITE VOOR DE BEMIDDELING IN BANK- EN BELEGINGSDIENSTEN:

## Functieniveaumatrix

	Categorie 1	Categorie 2	Categorie 3	Categorie 4
<b>Voorbeeldfuncties</b>	<b>Medewerker onderhoud (m/v)</b>	<b>Medewerker administratie (m/v)</b>	<b>Medewerker front office (m/v)</b>	<b>Commercieel adviseur (m/v)</b>
<b>Kennis</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>algemene basiskennis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>praktische kennis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>praktische en theoretische kennis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>grondige praktische en theoretische kennis</li> </ul>
<b>Autonomie: hoe vrij is men in het uitdenken van oplossingen of vrijheid van handelen?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>handelen volgens duidelijke en gestandaardiseerde instructies</li> <li>geen eigen keuzes</li> <li>sterk gecontroleerd</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>handelen volgens gebruikelijke standaards/procedures en regels</li> <li>beperkte eigen keuzes</li> <li>nauw toezicht en controle, werken volgens duidelijke richtlijnen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>werken volgens methoden die grotendeels gestandaardiseerd zijn</li> <li>kiezen tussen alternatieven op basis van de beschikbare gegevens</li> <li>eigen werk praktisch organiseren</li> <li>toezicht van nabij, slechts beperkte zelfstandigheid bij bereiken van doelen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>reikt oplossingen aan vanuit eigen ervaring binnen bestaand kader</li> <li>opdrachten vereisen een zeker onderzoek, analysevermogen of beoordeling om vanuit verschillende invalshoeken tot een oplossing te komen</li> <li>doelstellingen opgelegd, zekere autonomie bij verwezenlijking</li> </ul>
<b>Communiceren: wat is aard van de contacten en welke graad van communicatievermogen is vereist?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>heeft soms mondeling contact met interne medewerkers</li> <li>elementaire uitdrukkingsvaardigheid</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>basiscontactvaardigheid</li> <li>op professionele wijze kunnen doorverwijzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>vlotte uitdrukkingsvaardigheid</li> <li>informatie uitwisselen en overleggen binnen zijn vakgebied</li> <li>op professionele wijze kunnen doorverwijzen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>zeer vlotte uitdrukkingsvaardigheid</li> <li>behandelen van vragen, kunnen argumenteren</li> </ul>
<b>Verantwoordelijkheid: Wat is de bijdrage tot de organisatie/doelstelling?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onder een strikte supervisie, louter uitvoeren van de opgelegde taken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onder supervisie, uitvoeren van de opgelegde taken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Onder een algemene supervisie, correcte en tijdige uitvoering van de opgelegde taken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>een zekere zelfstandigheid in de uitvoering van de taken</li> <li>opnemen van de toevertrouwde dossiers</li> </ul>
<b>Leidinggeven?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niet van toepassing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niet van toepassing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niet van toepassing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Niet van toepassing</li> </ul>

<p><b>PC 341 - PARITAIR COMITE VOOR DE BEMIDDELING IN BANK- EN BELEGGINGSDIENSTEN:</b> Functieveamatrix</p>	<p><b>Categorie 5</b></p>	<p><b>Categorie 6 en Categorie 7</b></p>	<p>Loontoeassing klasse 6-7.</p>
<p><b>Voorbeeldfuncties</b></p>	<p><b>Product specialist (m/v)</b></p>	<p><b>Vestiging manager (m/v)</b></p>	
<p><b>Kennis</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ experten praktische en theoretische kennis</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ experten praktische en theoretische kennis</li> </ul>	
<p><b>Autonomie : hoe vrij is men in het uitdenken van oplossingen of vrijheid van handelen?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ reikt oplossingen aan vanuit eigen ervaring binnen bestaand kader</li> <li>▪ opdrachten vereisen een zeker onderzoek, analysevermogen of beoordeling om vanuit verschillende invalshoeken tot een oplossing te komen</li> <li>▪ doelstellingen opgelegd, autonomie bij verwezenlijking</li> <li>▪ mogelijks is een oplossing op maat vereist</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ maakt strategische keuzes inzake (commercieel) beleid</li> <li>▪ opdrachten vereisen een onderzoek, analysevermogen of beoordeling om vanuit verschillende invalshoeken tot een oplossing/besluit te komen</li> <li>▪ bepaalt doelstellingen in overleg met zelfstandige kantoorhouder.</li> </ul>	
<p><b>Communiceren: wat is aard van de contacten en welke graad van communicatievermogen is vereist?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zeer vlotte uitdrukkingvaardigheid</li> <li>▪ behandelen van vragen; argumenteren en oplossingen toelichten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zeer vlotte uitdrukkingvaardigheid</li> <li>▪ Informeert, overlegt en onderhandelt met contactpersonen met het oog op veranderen van opinies.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Kantoorverantwoordelijke zonder personeel of een adjunct-kantoorverantwoordelijke start in categorie 6 waarbij een doorgroei naar categorie 7 mogelijk is na 5 jaar na positieve evaluatie gebaseerd op een aantal objectieve criteria (groei portefeuille, specialisatie)</li> <li>▪ Kantoorverantwoordelijke met minimaal 2 personeelsleden waarvoor hij/zij verantwoordelijk is behoort tot categorie 7</li> </ul>
<p><b>Verantwoordelijkheid: Wat is de bijdrage tot de organisatiedoelstelling?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ zelfstandigheid in de uitvoering van de taken</li> <li>▪ opnemen van de commercieel belangrijke dossiers</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ realiseren van de gestelde objectieven in overleg met de zelfstandige kantoorhouder.</li> </ul>	
<p><b>Leidinggeven?</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ niet van toepassing</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ kan van toepassing zijn</li> <li>▪ Functies die verantwoordelijk zijn voor de coördinatie en de realisatie van de doelstellingen van een kantoor of meerdere kantoren.</li> </ul>	

		▪ organiseren van kantoor.	
--	--	----------------------------	--

## **Collaborateur(trice) Front-Office (catégorie 3)**

### **Titres de fonction alternatifs**

Guichetier, employé d'accueil, f

### **Mission (but de la fonction)**

Veiller à l'accueil correct et efficace des clients et faire office de premier point de contact de l'organisation en vue d'un accueil correct et orienté client.

Enregistrer des opérations financières, informer les clients et proposer des produits financiers. (entre autre, carte de crédit, bon de caisse, compte à terme, prêt ou paiement)

Vérifier et compléter des données et des documents.

Fournir des informations concernant des produits financiers standards.

### **Domaines de résultat (responsabilités)**

- Garantir un accueil professionnel en tant que premier point de contact pour les clients ;
- Exécuter des opérations financières standards et répondre à des questions sur les produits standards ;
- Vente de produits financiers standards suivant les procédures
- Comprendre les attentes des clients et – si nécessaire – orienter le client vers des collègues plus spécialisés ;
- Être ouvert aux signaux des clients et y répondre afin que des opportunités commerciales soient exploitées de manière optimale en fonction de l'orientation vers un spécialiste ;
- Exécuter diverses tâches administratives avec l'attention nécessaire aux risques ;
- Informer le supérieur et/ou les collègues concernant des questions spécifiques et/ou les attentes des clients.

### **Exigences en matière de connaissances**

- Connaissances de base des produits financiers standards et la manière dont les diverses opérations doivent être enregistrées ;
- Connaissance pratique des applications du front-office ;
- En fonction des tâches qui lui sont confiées, satisfaire à la loi Willems et/ou la loi Cauwenberghs ;
- Connaître la stratégie de l'entreprise ainsi que les accents commerciaux qui sont mis par l'entreprise.

### **Exigences générales pour l'exercice de la fonction**

- Travailler en équipe ;
- Satisfaire à la loi Willems et/ou la loi Cauwenberghs ;
- Respecter les règles d'audit et de conformité ;
- Travailler d'une manière administrativement minutieuse et consciente des risques ;
- Agir de manière orientée clients et résultats ;
- Être attentif au développement de produits et aux procédures administratives changeantes ;
- S'adapter aux différents types de clients et réagir de manière appropriée à des situations très diverses (questions, problèmes, plaintes, signaux, ...).
- Personne en contact avec le public ( PCP)



## **Front-Office Medewerk(st)er (categorie 3)**

### **Alternatieve functietitels:**

Loketbediende, Onthaalbediende

### **Missie (doel van de functie)**

Instaan voor een correct en efficiënt onthaal van klanten en fungeren als eerste aanspreekpunt van de organisatie met het oog op een correct en klantvriendelijk onthaal;

Registreren van financiële verrichtingen, klanten hierover adviseren en aanbieden van financiële producten (o.a. kredietkaart, kasbon, termijnrekening, lening op afbetaling);

Nakijken en vervolledigen van gegevens en documenten;

Verstrekken van inlichtingen omtrent financiële standaardproducten.,

### **Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)**

- Garanderen van een professioneel onthaal als eerste aanspreekpunt voor de klanten;
- Uitvoeren van standaard financiële verrichtingen en beantwoorden van vragen over standaardproducten;
- Verkopen van financiële standaardproducten waarvan toekenning volgens procedures
- Begrijpen van verwachtingen van klanten en – wanneer nodig - de klant doorverwijzen naar meer gespecialiseerde collega's;
- Openstaan voor signalen van klanten en hierop inspelen zodat commerciële opportuniteiten maximaal benut worden in functie van doorverwijzing naar een specialist;
- Uitvoeren van diverse administratieve taken met de nodige aandacht voor risico's;
- Informeren van de leidinggevende en/of collega's omtrent specifieke vragen en/of verwachtingen van klanten.

### **Kennisvereisten**

- Basiskennis van de standaard financiële producten en de wijze waarop de diverse verrichtingen geregistreerd moeten worden;
- Praktische kennis van de front-office toepassingen;
- Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken, voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs;
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

### **Algemene vereisten voor functie-uitoefening**

- Werken in teamverband;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Naleven van de audit- en complianceregels;
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier;
- Cliënt- en resultaatgericht handelen;
- Aandacht hebben voor productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures;
- Omgaan met diverse klantentypes en gepast reageren in zeer uitéénlopende situaties (vragen, problemen, klachten, signalen,...).
- persoon in contact met het publiek (PCP).

## **Conseiller commercial (catégorie 4)**

### **Titres de fonction alternatifs**

Gestionnaire de client, assistant conseiller placements particuliers , Conseiller produits, conseiller prêts

### **Mission (but de la fonction)**

Rechercher et approcher des groupes de clients cibles

Vendre et enregistrer des produits financiers ( entre autre, des produits structurés, fonds) et t en informer les clients ;

Répondre aux questions spécifiques des clients, aussi bien d'ordre technique que spécifiques à des produits ;

Mener des discussions commerciales concernant des produits financiers

### **Domaines de résultat (responsabilités)**

- Exécuter des opérations bancaires et répondre à des questions sur des produits financiers;
- Détecter des besoins commerciaux, les estimer et proposer spontanément aux clients divers produits bancaires , ;
- Fournir des conseils de support sur des produits de base ;
- Evaluer correctement les attentes des clients et y répondre afin d'exploiter de manière optimale les opportunités commerciales ;
- Vendre des produits financiers avec l'attention nécessaire aux risques et au rendement et exécuter les tâches administratives y afférentes ;
- Transférer les demandes très spécifiques et/ou les attentes des clients à un expert en la matière ;

### **Exigences en matière de connaissances**

- Connaissances approfondies des divers produits financiers et la manière dont ceux-ci doivent être enregistrés ;
- Connaissance pratique des applications de front-office ;
- En fonction des tâches qui lui sont confiées, il/elle doit satisfaire à la loi Willems et/ou la loi Cauwenberghs ;
- Connaître la stratégie de l'entreprise ainsi que les accents commerciaux qui sont mis par l'entreprise.

### **Exigences générales pour l'exercice de la fonction**

- Travailler en équipe ;
- Satisfaire à la loi Willems et/ou la loi Cauwenberghs ;
- Respecter les règles d'audit et de conformité ;
- S'adapter aux différents types de clients et réagir de manière appropriée à des situations très diverses (questions, problèmes, plaintes, signaux, ...) ;
- Travailler d'une manière administrativement minutieuse et consciente des risques ;
- Agir activement orienté résultats ;
- Suivre de près le développement de produits et les procédures administratives changeantes ;

- Discerner les besoins des clients, comprendre ce que les clients veulent et pouvoir y répondre et les conseiller et, le cas échéant, les orienter vers un tiers.
- Personne en contact avec le public ( PCP)

## **Commercieel Adviseur (categorie 4)**

### **Alternatieve functietitels:**

Klantbeheerder, Assistent Adviseur beleggingen particulieren, Product Adviseur, Adviseur leningen

### **Missie (doel van de functie)**

Doelgerichte groepen van klanten opsporen en benaderen.

Verkopen en registreren van financiële producten (o.a. gestructureerde producten, fondsen) en klanten hierover adviseren.

Beantwoorden van specifieke, zowel technische als productinhoudelijke, vragen van klanten.

Voeren van verkoopgesprekken omtrent financiële producten..

### **Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)**

- Uitvoeren van bankverrichtingen en beantwoorden van vragen omtrent financiële producten;
- Commerciële behoeften detecteren, deze inschatten en klanten spontaan diverse bankproducten voorstellen;
- Verstrekken van ondersteunende adviezen over financiële producten
- Verwachtingen van klanten correct inschatten en hierop inspelen zodat commerciële opportuniteiten maximaal benut worden;
- Verkopen van financiële producten met de nodige aandacht voor risico's en rendement en de daarbij horende administratieve taken uitvoeren; .
- Doorgeven van zeer specifieke vragen en/of verwachtingen van klanten aan een expert terzake;

### **Kennisvereisten**

- Grondige kennis van diverse financiële producten en de wijze waarop deze aangeboden en geregistreerd moeten worden.
- Praktische kennis van de front-office toepassingen.
- Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken, voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs.
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

### **Algemene vereisten voor functie-uitoefening**

- Werken in teamverband;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Naleven van de audit- en complianceregelels;
- Omgaan met diverse klantentypes en gepast reageren in zeer uiteenlopende situaties (vragen, problemen, klachten, signalen, ...);
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier;
- Actief resultaatgericht handelen;
- Productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures van nabij opvolgen; Inzicht hebben in de behoeften van klanten, begrijpen wat klanten willen en erop kunnen inspelen en adviseren en desgevallend doorverwijzen.
- Persoon in contact met het publiek (PCP)

## **Spécialiste Produit (catégorie 5)**

### **Titres de fonction alternatifs**

Conseiller B2B, Private Banker, Personal Financial Planneur, Spécialiste crédits, Spécialiste PME,

### **Mission (but de la fonction)**

Détecter et approcher les groupes-cible de clients ;  
Proposer des solutions sur mesure suivant les besoins des clients ;  
Répondre aux questions spécifiques des clients, aussi bien d'ordre technique que spécifiques à des produits ;  
Mener des discussions commerciales concernant des produits sur mesure

### **Domaines de résultat (responsabilités)**

- Détecter des besoins commerciaux, les estimer et proposer des solutions sur mesure ;
- Fournir des conseils de support à propos des produits sur mesure ;
- Evaluer correctement les attentes des clients et proposer la bonne solution ;
- Vendre des produits financiers sur mesure, avec l'attention nécessaire aux risques et au rendement et exécuter les tâches administratives y afférentes ;
- Répondre aux questions spécifiques concernant des produits ou solutions spécialisés ;
- Construire le réseau commercial.

### **Exigences en matière de connaissances**

- Connaissances approfondies des produits sur mesure qui lui sont confiés ;
- Connaissances pratiques du front-office et des applications spécialisées ;
- Connaissance des techniques de Private Banking et/ou de Personal Financial Planning ;
- Selon les tâches qui lui sont confiées, satisfaire à la loi Willems et/ou la loi Cauwenberghs ;
- Connaître la stratégie de l'entreprise ainsi que les accents commerciaux qui sont définis par l'entreprise.

### **Exigences générales pour l'exercice de la fonction**

- Travailler en équipe;
- Satisfaire à la loi Willems et/ou la loi Cauwenberghs ;
- Respecter les règles d'audit et de conformité ;
- Construire et faire le suivi des relations commerciales ;
- Travailler d'une manière administrativement minutieuse et consciente des risques ;
- Agir activement orienté résultats;
- Suivre de près le développement de produits et les procédures administratives changeantes ;
- Discerner les besoins des clients, comprendre ce que les clients veulent et pouvoir y répondre et les conseiller.
- Personne en contact avec le public (PCP)

## **Product Specialist (categorie 5)**

### **Alternatieve functietitels:**

Adviseur B2B, Private Banker, Personal Financial Planner, Krediet specialist, Specialist KMO,

### **Missie (doel van de functie)**

Doelgerichte groepen van klanten opsporen en benaderen.

Voorstel van op maat oplossing afhankelijk van de noden van de klanten.

Beantwoorden van specifieke, zowel technische als productinhoudelijke vragen van klanten.

Voeren van verkoopgesprekken omtrent producten op maat.

### **Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)**

- Commerciële behoeften detecteren, deze inschatten en op maat oplossingen aanbieden;
- Verstrekken van ondersteunende adviezen over producten op maat;
- Verwachtingen van klanten correct inschatten en de juiste oplossing aanbieden;
- Verkopen van financiële producten op maat met de nodige aandacht voor risico's en rendement en de daarbij horende administratieve taken uitvoeren
- Specifieke vragen omtrent producten of oplossingen beantwoorden
- Commerciële netwerk opbouwen.

### **Kennisvereisten**

- Grondige kennis van de producten op maat die hem/haar toevertrouwd zijn.
- Praktische kennis van de front-office en gespecialiseerde toepassingen.
- Kennis van Private banking en/of Personal financial planning technieken;  
Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs.
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

### **Algemene vereisten voor functie-uitoefening**

- Werken in teamverband.
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs.
- Naleven van de audit- en compliance regels
- Commerciële relaties opbouwen en opvolgen.
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier.
- Actief resultaatgericht handelen.
- Productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures van nabij opvolgen.
- Inzicht hebben in de behoeften van klanten, begrijpen wat klanten willen en erop kunnen inspelen en adviseren.
- Persoon in contact met het publiek (pcp)

## **Manager d'établissement (catégorie 6 et 7)**

### **Titres de fonction alternatifs**

Responsable d'agence, responsable de filiale, responsable pour la distribution.

### **Mission (but de la fonction)**

Le manager d'établissement d'une filiale dirige et coordonne les différentes activités des travailleurs et porte la responsabilité finale de son établissement.

### **Domaines de résultat (responsabilités)**

- Diriger le fonctionnement opérationnel de l'établissement ;
- Diriger, stimuler et motiver une équipe de collaborateurs afin d'atteindre les objectifs qualitatifs et quantitatifs sans perdre de vue la gestion des risques ;
- Est le responsable d'un portfolio de business et de clients particuliers ;
- Participer aux activités commerciales ;
- Identifier les opportunités dans sa région et développer un plan commercial afin d'assurer une croissance optimale de l' (des) établissement(s) ;
- Participer activement à la vie socio-économique.

### **Exigences en matière de connaissances**

- Connaissances approfondies des produits et services ;
- Connaissances pratiques du front-office et des applications spécialisées ;
- Connaissance des spécificités de sa (ses) région(s) ;
- Selon les tâches qui lui sont confiées, satisfaire à la loi Willems et/ou la loi Cauwenberghs ;
- Connaître la stratégie de l'entreprise ainsi que les accents commerciaux qui sont mis par l'entreprise.

### **Exigences générales pour l'exercice de la fonction**

- Qualités de leadership;
- Esprit d'entreprise;
- Capacités de communication;
- Respecter les règles d'audit et de conformité ;
- Construire et faire le suivi des relations commerciales ;
- Satisfaire à la loi Willems et/ou la loi Cauwenberghs ;
- Travailler d'une manière administrativement minutieuse et consciente des risques ;
- Agir activement orienté résultats;
- Suivre de près le développement des produits et les procédures administratives changeantes ;
- Discerner les besoins des clients, comprendre ce que les clients veulent et pouvoir y répondre et les conseiller.

### **Ligne de rapportage**

- Rapporte au responsable de filiale indépendant.

## **Vestiging Manager (categorie 6 en 7)**

### **Alternatieve functietitels:**

Kantoorverantwoordelijk(e), filiaalverantwoordelijk(e), distributieverantwoordelijke

### **Missie (doel van de functie)**

De vestiging manager van een filiaal leidt en coördineert de verschillende activiteiten van de werknemers en heeft de eindverantwoordelijkheid voor zijn vestiging.

### **Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)**

- Sturen van de operationele werking van de vestiging
- Leiden, stimuleren en motiveren van een team van medewerkers om de kwalitatieve en kwantitatieve doelstellingen te bereiken zonder daarbij de beheersing van de risico's uit het oog te verliezen;
- Verantwoordelijk zijn voor een portefeuille van business en particuliere klanten;
- Deelnemen aan de commerciële activiteiten;
- Identificeren van de opportuniteiten in haar/zijn regio en ontwikkelt een commercieel plan om een optimale groei van de vestiging(en) te garanderen
- Actief deelnemen aan het sociaaleconomische leven.

### **Kennisvereisten**

- Grondige kennis van de producten en diensten;
- Praktische kennis van de front-office en gespecialiseerde toepassingen
- Kennis van de specificiteiten van zijn regio(s)
- Afhankelijk van de hem/haar toegewezen taken voldoen aan de wet Willems en/of de wet Cauwenberghs;
- De bedrijfsstrategie kennen alsook de commerciële klemtonen die men binnen het bedrijf legt.

### **Algemene vereisten voor functie-uitoefening**

- Leiderschapskwaliteiten;
- Ondernemersgeest;
- Communicatievaardigheden;
- Naleven van de audit- en compliance regels;
- Commerciële relaties opbouwen en opvolgen;
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Werken op een administratief nauwgezette en risicobewuste manier;
- Actief resultaatgericht handelen;
- Productontwikkelingen en wijzigende administratieve procedures van nabij opvolgen;
- Inzicht hebben in de behoeften van klanten, begrijpen wat klanten willen en erop kunnen inspelen en adviseren.

### **Rapporteringslijn**

Rapporteren aan zelfstandige kantoorhouder.



## **Collaborateur entretien (catégorie 1)**

### **Titres de fonction alternatifs**

Homme/femme de ménage

### **Mission (but de la fonction)**

Prendre en charge l'entretien des locaux et veiller à la propreté et l'hygiène de l'environnement de travail.

### **Domaines de résultat (responsabilités)**

- Nettoyer les locaux (par ex. les sols, portes, fenêtres, sanitaires, mobilier, ...)
- Veiller à l'entretien du matériel de nettoyage (torchons, seau, aspirateur, ...)
- Signaler les problèmes et les besoins en produits et matériel de nettoyage ;

### **Exigences en matière de connaissances**

- Connaissance des méthodes et techniques de nettoyage ;
- Connaissance du matériel et des produits de nettoyage ;
- Connaissance de l'utilisation de l'outillage, du matériel et des produits.

### **Exigences générales pour l'exercice de la fonction**

- Sens de l'ordre, de la propreté et de l'hygiène ;
- Etre soigneux avec le matériel mis à disposition.

## **Medewerker Onderhoud (Categorie 1)**

### **Alternatieve functietitels:**

schoonmaak(st)er

### **Missie (doel van de functie)**

Onderhouden van de lokalen en zorgen voor een nette en hygiënische werkomgeving.

### **Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)**

- Schoonmaken van de lokalen (bv : vloeren, deuren, ramen, sanitair, meubilair,...)
- Reinigen van schoonmaakmateriaal (dweil, emmer, stofzuiger, ...)
- Signaleren van problemen of tekorten aan schoonmaakproducten en schoonmaakmateriaal.

### **Kennisvereisten**

- Kennis van schoonmaakmethodes en –technieken
- Kennis van onderhoudsmaterieel en producten
- Kennis van het gebruik van toestellen, materialen en producten.

### **Algemene vereisten voor functie-uitoefening**

- Zin voor orde, netheid en hygiëne
- Zorgzaam omspringen met het ter beschikking gestelde materiaal

## **Collaborateur(trice) administratif(ve) (catégorie 2)**

### **Titres de fonction alternatifs**

Employé administratif

### **Mission (but de la fonction)**

Exécuter des tâches administratives et opérationnelles similaires en soutien du bureau en vue d'un fonctionnement commercial optimal du bureau. Proposer des produits financiers simples (entre-autre, compte à vue, compte d'épargne, carte de banque)- . Contrôler et compléter les données et documents. .

### **Domaines de résultat (responsabilités)**

Exécuter diverses tâches similaires, par ex. :

- Encoder correctement et ponctuellement des données administratives dans des banques de données (par ex. des documents) et réceptionner, vérifier et enregistrer des données ;
- Réaliser des opérations financières standard ;
- Exécuter des tâches d'archivage de routine ; classer et archiver des documents et des dossiers ;
- Préparer des documents simples sur base de formulations/formulaires standard ou de combinaisons de différentes sources de données ;
- Exécuter du travail de secrétariat général comme préparer et expédier de la correspondance standard ; scanner, copier et rédiger des documents et diffuser des documents ;
- Donner du support opérationnel au bureau.
- Recueillir les signaux donnés par le client et en référer. .

### **Exigences en matière de connaissances**

- Expérience limitée dans le domaine de l' (des) activité(s) concernée(s) ;
- Connaissances pratiques des procédures concernant ses propres tâches ;
- Connaissances pratiques des applications (informatiques) utilisées ;
- Connaissances de base des produits financiers via des fiches produits. ,

### **Exigences générales pour l'exercice de la fonction**

- Exécuter des tâches clairement définies et standardisées, dans le respect des règles et procédures opérationnelles et selon des instructions et directives claires ;
- Travailler sous supervision étroite et avec autonomie limitée afin d'atteindre des objectifs ;
- A occasionnellement des contacts avec des collègues, des clients et/ou des fournisseurs.
- Satisfait à la loi Willems et/ou Cauwenberghs
- Suivre les règles d'audit et de compliance
- Personne en contact avec le public ( PCP)

## **Administratief medewerk(st)er (categorie 2)**

### **Alternatieve functietitel**

Administratief Bediende,

### **Missie (doel van de functie)**

Uitvoeren van gelijkaardige administratieve en operationele taken ter ondersteuning van het kantoor, met het oog op een optimale commerciële werking van het kantoor. Aanbieden van eenvoudige financiële producten (o.a. zichtrekening, spaarrekening, bankkaart);

Nakijken en vervolledigen van gegevens en documenten;

### **Resultaatsgebieden (verantwoordelijkheden)**

Uitvoeren van meerdere gelijkaardige taken, bvb:

- Correct en tijdig invoeren van administratieve gegevens in databanken (zoals documenten), en ontvangen, nakijken en registreren van gegevens;
- Uitvoeren van standaard financiële verrichtingen
- Uitvoeren van routine archiveringstaken; documenten en dossiers klasseren en archiveren;
- Voorbereiden van eenvoudige documenten op basis van standaardformulieren of combinaties van verschillende gegevensbronnen;
- Uitvoeren van algemeen secretariaatswerk zoals het voorbereiden en verzenden van de standaardcorrespondentie, documenten scannen, kopiëren en opstellen en interne documenten verdelen;
- Bieden van operationele ondersteuning aan het kantoor.
- Signalen van klanten verzamelen en doorverwijzen;

### **Kennisvereisten**

- Beperkte ervaring op het gebied van de betrokken activiteit(en);
- Praktische kennis van de procedures betreffende de eigen taken;
- Praktische kennis van de gebruikte (computer)toepassingen.
- Basiskennis van financiële producten ; via productfiches

### **Algemene vereisten voor functie-uitvoering**

- Uitvoeren van duidelijk omliggende en gestandaardiseerde taken, met respect voor operationele regels en procedures en volgens duidelijke instructies en richtlijnen;
- Werken onder nauwe supervisie en met beperkte zelfstandigheid om doelstellingen te bereiken
- Heeft occasionele contacten met collega's, klanten en/of leveranciers.
- Voldoen aan de wet Willems en/of wet Cauwenberghs;
- Naleven van de audit- en complianceregels;
- Persoon in contact met het publiek (PCP).

## **Procédures d'introduction de la classification de fonctions au sein de la commission paritaire pour l'intermédiation en services bancaires et d'investissement – CP 341**

La Commission Paritaire assure la gestion et la mise à jour de la classification de fonctions et des procédures de classification de fonctions.

Lorsque la classification de fonctions est à l'ordre du jour, la Commission Paritaire peut être complétée par des experts des organisations patronales et par des experts des organisations syndicales.

### **I. LES COMMISSIONS**

Deux groupes de travail sont installés au sein de la Commission Paritaire pour l'intermédiation en services bancaires et d'investissement : une commission sectorielle d'experts et une commission sectorielle d'appel.

Un règlement d'ordre intérieur règle les travaux de la commission sectorielle d'experts et de la commission sectorielle d'appel. Ce règlement est soumis pour approbation à la Commission Paritaire.

Le règlement d'ordre intérieur de la commission sectorielle d'appel est joint à la présente (annexe a).

#### **1. La commission sectorielle d'experts**

La commission sectorielle d'experts agit sur ordre de la Commission Paritaire et assure le suivi technique du projet de classification de fonctions.

La commission sectorielle d'experts est composée d'experts en classification de fonction

- 4 experts maximum désignés par les organisations d'employeurs siégeant à la Commission Paritaire
- 4 experts maximum désignés par les organisations des travailleurs siégeant à la Commission Paritaire

Le Président de la Commission Paritaire assure la présidence de ce groupe de travail.

Les dossiers qui doivent être soumis aux experts sectoriels sont centralisés auprès du Président de la Commission Paritaire.

Les missions techniques sont confiées à la commission sectorielle d'experts. La commission sectorielle d'experts renvoie le dossier traité à la Commission Paritaire qui prend la décision.

Au sein de la Commission Paritaire, il peut être décidé que les missions suivantes seront confiées à la commission sectorielle d'experts :

- la rédaction de nouvelles fonctions de référence;
- la répartition de nouvelles fonctions de référence dans les classes;
- l'adaptation ou la suppression de fonctions de référence existantes.

La commission sectorielle d'experts est convoquée par le Président de la Commission Paritaire lorsqu'un dossier est introduit auprès de ce dernier par les représentants des employeurs ou des travailleurs des organisations siégeant à la Commission Paritaire.

La commission sectorielle d'experts examine les dossiers et rend un avis à l'unanimité.

## **2. La commission sectorielle d'appel**

La commission sectorielle d'appel est composée d'experts en classification de fonction

- 4 experts désignés par les organisations d'employeurs siégeant à la Commission Paritaire;
- 4 experts désignés par les organisations des travailleurs siégeant à la Commission Paritaire.

Le Président de la Commission Paritaire assure la présidence de la commission sectorielle d'appel.

Les dossiers d'appel sont centralisés auprès du président de la Commission Paritaire.

La commission d'appel est convoquée par le Président de la Commission Paritaire lorsqu'un dossier est introduit auprès de ce dernier par les représentants des employeurs ou des travailleurs des organisations siégeant à la Commission Paritaire.

La commission d'appel examine le dossier et décide à l'unanimité de l'insertion définitive de la fonction dans une classe sectorielle spécifique.

## **II LES PROCEDURES**

### **A. Application de la classification sectorielle de fonctions dans les entreprises**

#### **1. Transmission de l'information par les employeurs aux ~~employés~~ *travailleurs***

L'employeur est tenu d'informer, de manière appropriée, les travailleurs concernés du contenu de la classification sectorielle de fonctions.

L'employeur est tenu d'organiser au préalable la concertation sociale sur la classification sectorielle de fonctions:

- en conseil d'entreprise;
- à défaut, en Comité pour la prévention et la protection au travail;
- à défaut, avec la délégation syndicale;
- à défaut, par voie d'affichage dans tous les sièges d'exploitation de l'entreprise d'un avis indiquant le lieu où la matrice des fonctions, les fonctions de référence et les procédures peuvent être consultées et/ou si l'information concernant la classification de fonctions est disponible sur l'intranet de l'entreprise.

L'employeur est responsable de l'application de la procédure d'information et de l'introduction de la nouvelle classification de fonctions dans l'entreprise.

Si un litige surgit dans une entreprise sans organes structurés de concertation, une plainte individuelle ou collective peut être adressée au président de la Commission Paritaire. Le président a le droit d'exiger tous les renseignements nécessaires auprès de l'employeur.

## 2. Inventaire et classification des fonctions dans l'entreprise

La classification sectorielle de fonctions se base sur la matrice des niveaux de fonction. Chaque classe de fonction est représentée par une fonction de référence.

Chaque fonction doit être insérée sur base du contenu concret de la fonction dans l'entreprise, en le comparant avec le contenu de la fonction référence et en utilisant la matrice des niveaux de fonctions. Il faut comparer les contenus de fonctions et NON les titres de fonctions.

Il est recommandé de rédiger des descriptions de fonctions au niveau de l'entreprise si celles-ci n'ont pas été établies. La fonction dans l'entreprise peut être décrite de la même manière que les fonctions de référence de la classification sectorielle.

La classification de fonctions a été contrôlée paritairement par les experts en classification de fonctions de la commission sectorielle d'experts.

## 3. Choix de la fonction sectorielle de référence la mieux adaptée à la fonction dans l'entreprise

Choisissez la fonction de référence qui est la mieux adaptée à la fonction de l'entreprise par rapport aux tâches et aux responsabilités principales.

Les fonctions concrètes de l'entreprise peuvent être objectivement et correctement insérées dans une classe déterminée en se basant sur les exigences fonctionnelles dont se compose la matrice des niveaux de fonctions.

Les fonctions concrètes de l'entreprise peuvent être objectivement et correctement insérées dans une classe déterminée en se basant sur les exigences fonctionnelles dont se compose la matrice des niveaux de fonctions.

## 4. Comparaison du contenu de la fonction dans l'entreprise avec le contenu de la fonction sectorielle de référence, ~~cela doit être examiné au niveau de l'agence.~~

Lors de la comparaison du contenu de la fonction, plusieurs hypothèses peuvent se présenter. *Cela doit être examiné au niveau de l'agence :*

a) *La fonction dans l'entreprise correspond entièrement avec la fonction de référence:*  
→ insertion dans la même classe que la fonction de référence.

b) *La fonction dans l'entreprise diffère de façon minimale de la fonction de référence:*  
→ insertion dans la même classe que la fonction de référence.

Il s'agit des cas suivants:

- l'exercice de la fonction dans l'entreprise comporte moins ou plus d'activités, sans porter atteinte à l'objectif général de la fonction tel que décrit dans la fonction de référence.
- les différences sont minimales dans un ou plusieurs des critères d'appréciation (autonomie, communication, responsabilités, lien fonctionnel et/ou hiérarchique) et ne sont pas en elles-mêmes déterminantes pour le niveau de la fonction.

c) *La fonction dans l'entreprise diverge dans une large mesure de la fonction de référence : l'essence de la fonction en est affectée :*

→ Dans ce cas, l'employeur doit comparer la valeur intrinsèque de la fonction telle qu'elle est exercée dans l'entreprise tour à tour avec la matrice des niveaux de fonctions.

Le résultat de cette comparaison vaut comme classification pour la fonction divergente.

d) *La fonction dans l'entreprise n'a pas été reprise dans la classification sectorielle de fonctions*

Dans ce cas, l'employeur doit faire usage de la matrice des niveaux de fonctions et attribuer la classe de fonction.

Les fonctions concrètes de l'entreprise peuvent être objectivement et correctement insérées dans une classe déterminée en se basant sur les exigences fonctionnelles dont se compose la matrice de niveau de fonctions.

La matrice des niveaux de fonction permet de décrire de manière générale les caractéristiques de chaque classe en se basant sur les différents critères du système.

## **5. L'employeur informe le travailleur de sa classification**

L'employeur communique individuellement et par écrit (par lettre ou e-mail) à chaque travailleur la classe dans laquelle sa fonction a été insérée, et éventuellement avec quelle fonction de référence sa fonction a été comparée dans les 6 mois de la signature de la convention sectorielle en la matière.

La fonction du travailleur et la classe de sa fonction sont mentionnées sur son compte individuel et, éventuellement, sur sa fiche de paie.

Chaque travailleur doit pouvoir consulter la procédure d'insertion suivie et doit être informé de la possibilité de recours contre la classification.

## **B. La procédure d'appel**

Le travailleur qui estime que l'employeur a erronément classé sa fonction peut introduire un recours. Si c'est le cas, le travailleur utilise le formulaire d'appel, dont le modèle est joint au présent document..

La procédure d'appel se déroule comme suit:

A défaut d'accord en interne, le travailleur a la faculté d'introduire un appel auprès de la commission sectorielle d'appel par l'intermédiaire de son employeur, de son syndicat, ou directement auprès de la commission d'appel sectorielle. Ce recours doit être motivé et introduit par écrit auprès de son employeur dans les 30 jours ouvrables, après la communication de la classification.

Délais et procédure concernant l'introduction du recours ?

L'employeur, représenté par sa fédération patronale reconnue par la commission paritaire, dispose d'un délai de 30 jours à partir de la communication écrite du recours pour l'adresser auprès du Président de la Commission Paritaire

Le dossier se compose d'une description de fonction approuvée (avec mention des remarques de la ou des parties concernée(s) en cas d'absence de consensus sur le contenu de la description de fonction) et du recours dûment motivé et écrit du travailleur.

Si l'employeur est en défaut d'informer le Président de la Commission Paritaire dans le délai imparti, le travailleur peut lui-même introduire son dossier auprès du Président de la Commission Paritaire par l'intermédiaire d'un représentant de son organisation syndicale.

Le Président transmet le dossier à la commission sectorielle d'appel.



Dans les 6 mois à dater du moment où le Président de la Commission Paritaire a été saisi du dossier, la commission sectorielle d'appel prend une décision liant toutes les parties.  
L'employeur et le travailleur concernés sont informés de la décision par écrit par le Président de la Commission Paritaire.

Si la fonction est insérée dans une autre classe, l'insertion dans la nouvelle classe prend effet à partir du premier du mois suivant la notification écrite de la réclamation du travailleur, tel que prévu dans la procédure de réclamation interne

<b>COMMISSION SECTORIELLE D'APPEL</b> Classification des fonctions sectorielle Commission paritaire pour l'intermédiation en services bancaires et d'investissement
---

## **REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

Conformément à la Convention Collective de Travail du 9 juillet 2015 relative à la Classification Générale et politique de rémunération, une **commission d'appel sectorielle** a été constituée. La Commission paritaire pour l'intermédiation en services bancaires et d'investissement a adopté le règlement d'ordre intérieur suivant:

### **1. SIEGE**

Le secrétariat de la commission sectorielle d'appel est situé dans le bâtiment du SPF Emploi, Travail et Concertation sociale

### **2. BUT**

La commission d'appel a pour but exclusif de statuer, uniquement en dernier recours de la procédure d'appel, sur tout litige se rapportant à la classification des fonctions (classe attribuée et fonction de référence s'y rapportant). En cas de décision prise à l'unanimité, cette décision devient contraignante pour toutes les parties concernées.

### **3. COMPOSITION**

La commission d'appel est constituée paritairement et se compose de 4 experts du côté patronal et de 4 experts du côté syndical, représentant les organisations siégeant à la Commission paritaire. Ils sont tous membres de la commission sectorielle d'experts.

La présidence est assurée par le président de la commission paritaire.

### **4. SUIVI ET CONVOCATION**

a) Cette assemblée ne pourra délibérer valablement que si au moins les trois quarts des experts patronaux et les trois-quarts des experts syndicaux sont présents.

En cas de vacance d'un mandat, la commission sectorielle de classification des fonctions pourvoira sans tarder à la nomination d'un remplaçant.

b) La commission d'appel se réunit sur invitation du président qui est également tenu de réunir la commission à la requête d'un des membres de la commission d'appel. La convocation écrite avec l'ordre du jour et les pièces éventuelles du dossier précédent d'au moins 14 jours calendrier la date de la réunion.

## **5. PROCES-VERBAUX ET RAPPORTS DE REUNION**

Les procès-verbaux des réunions de la commission sont signés par le président ou, en son absence, par son remplaçant. Le secrétaire de la commission paritaire rédige les procès-verbaux et s'occupe du secrétariat.

Les procès-verbaux qui contiennent une décision d'appel, sont signés par le président ainsi que par tous les membres de la commission d'appel et ce, à la fin de la réunion.

Une fois l'an, le Président de la commission d'appel est tenu de faire rapport à la commission paritaire sur les activités de l'année écoulée.

## **6. VOTE**

Les décisions en matière de litiges d'appel sont prises à l'unanimité.

## **7. INCOMPATIBILITE**

Les membres-experts de la commission ne peuvent pas prendre part aux délibérations de dossiers qui les concernent directement.

## **8. PROCEDURE DE TRAITEMENT DE L'APPEL**

§1. La commission d'appel examine les plaintes qui ont été introduites par écrit auprès du Président de la commission paritaire par le biais des organisations d'employeurs ou des travailleurs siégeant à la Commission paritaire .

§2. L'examen s'effectue sur base de l'introduction d'un dossier motivé. Ce dossier doit au moins comprendre :

- les coordonnées de base des parties concernées :

entreprise(s) : nom, adresse, personne à contacter, téléphone, e-mail et fax ;  
travailleur(s) : nom, prénom, adresse, téléphone, e-mail et fax éventuel ;  
département ou service de l'entreprise ;  
la fonction dans l'entreprise (titre) ;

- de préférence la description de la fonction dans l'entreprise ;
- la classe attribuée et éventuellement la fonction de référence ;
- la lettre de réclamation du ou des travailleur(s) ou de(s) l'employeur(s) ;
- toutes les pièces ou documents rédigés ou reçus au cours de la phase A par le ou les travailleurs(s) ou par le ou les employeur(s) et qui concernent la classification de la fonction y compris les avis / conseils reçus à ce sujet.

§3. L'appel n'est recevable que s'il répond aux conditions décrites dans l'article 9 § 2.

Au cas où le dossier motivé introduit ne répondrait pas aux conditions minimales, la commission d'appel peut inviter les parties à remettre les pièces requises auprès du président de la commission paritaire dans les 30 jours calendrier qui suivent le constat de carence.

§4. A la demande d'un membre-expert, la commission d'appel peut décider d'entendre séparément les parties concernées et fixe à cet effet une date pour l'audition.

Tant le travailleur concerné que son chef direct doivent être auditionnés en premier lieu. Au cas où cela ne suffit pas pour donner une image objective de la fonction, le(s) collègue(s) direct(s) ou le supérieur hiérarchique du chef direct peuvent être entendus.

A cet effet, le président invitera par écrit les parties concernées et les membres-experts de la commission d'appel.

§5. Les délibérations sont secrètes et les membres-experts sont tenus de respecter le principe de confidentialité à l'égard de tout tiers.

§6. Afin de permettre à la commission d'appel de statuer à l'unanimité, un nombre illimité de réunions peut se tenir.

*endéans les 6 mois après introduction écrite,*

§7. La commission d'appel prend une décision contraignante pour toutes les parties concernées dans les 6 mois qui suivent l'introduction écrite de l'appel auprès du Président de la Commission paritaire ; Si la fonction est insérée dans une autre classe, cette nouvelle classification prend effet, à dater du premier jour du mois qui suit l'introduction écrite de la plainte comme prévu dans la phase A des procédures d'appel.

§8. La décision contraignante est communiquée par écrit à toutes les parties concernées. La décision sera transmise aux membres de la Commission paritaire lors de la première réunion qui suit cette décision.

## **9. MODIFICATION DU REGLEMENT D'ORDRE INTERIEUR**

Le présent règlement d'ordre intérieur peut être modifié à tout moment par une décision prise à l'unanimité des membres de la Commission paritaire.

\* \* \*

Annexe b: modèle de formulaire d'appel

**FORMULAIRE D'APPEL**

La CCT du 9 juillet 2015 relative à la Classification Générale et politique de rémunération prévoit le droit pour chaque travailleur d'introduire un recours contre la classification de sa fonction.

Le travailleur qui désire faire usage de ce droit, est prié(e) de remplir le présent formulaire et de le transmettre au responsable du personnel au sein de son entreprise.

Je, soussigné(e), .....(nom prénom)  
Entreprise : .....  
Département/service : .....  
Titre de la fonction: .....  
Adresse privée : .....  
Téléphone : .....  
Adresse courrier électronique : .....  
Fax : .....

introduis une réclamation/un appel\* contre le résultat de ma classification de fonction pour le motif suivant (cochez le motif choisi):

- J'estime que les procédures prévues n'ont pas été respectées (p.e. la (les) fonction(s) de référence et/ou la classification n'ont pas été communiquées)
- Je conteste le classement (c.à.d. le positionnement) de ma fonction par rapport à d'autres fonctions équivalentes.

Veillez consulter la matrice sectorielle des niveaux de fonctions et la description de référence sectorielle auxquelles votre fonction a été éventuellement attribuée. Motiver les raisons de votre réclamation/appel\*.

Exposé des motifs (soyez clair et complet – ci nécessaire ajoutez une page).

Pour confirmation de réception  
L'employeur  
Date+signature

Le demandeur  
Date+signature

## **PC 341 - PARITAIR COMITÉ VOOR DE BEMIDDELING IN BANK EN BELEGGINGSDIENSTEN: Invoeringsprocedures van de functieclassificatie**

Het Paritair Comité is verantwoordelijk voor het beheer en het onderhoud van de functieclassificatie en de functieclassificatieprocedures.

Het Paritair Comité kan bij agendering van de functieclassificatie aangevuld worden door experts van werkgevers- en van werknemerszijde.

### **I Commissies**

Er worden in het Paritair Comité voor de bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten twee werkgroepen opgericht: een sectorale expertencommissie en een beroepscommissie. Een reglement van interne orde regelt de werkzaamheden van de sectorale experten- en beroepscommissie. Dit reglement wordt ter goedkeuring voorgelegd aan het Paritair Comité.

Het reglement van interne orde van de sectorale beroepscommissie wordt hierbij toegevoegd (bijlage a).

#### **1. De sectorale expertencommissie**

De sectorale expertencommissie werkt in opdracht van het Paritair Comité en volgt het classificatieproject technisch op.

De sectorale expertencommissie bestaat uit classificatiedeskundigen:

- 4 classificatiedeskundigen benoemd door de werkgeversorganisaties die zetelen in het Paritair Comité
- 4 classificatiedeskundigen benoemd door de werknemersorganisaties die zetelen in het Paritair Comité

De Voorzitter van het Paritair Comité neemt het voorzitterschap waar van deze werkgroep.

De dossiers die dienen te worden voorgelegd aan de sectorale experts worden gecentraliseerd bij de Voorzitter van het Paritair Comité

Technische opdrachten worden overgemaakt aan de sectorale expertencommissie. De sectorale expertencommissie bezorgt het uitgewerkt dossier terug aan het Paritair Comité, dat de beslissing neemt.

In het Paritair Comité kan besloten worden dat volgende opdrachten overgemaakt worden aan de sectorale expertencommissie:

- het uitschrijven van nieuwe referentiefuncties;
- het indelen van de nieuwe referentiefuncties in de klassen;
- het aanpassen of schrappen van bestaande referentiefuncties.

De sectorale expertencommissie wordt samengeroepen op uitnodiging van de Voorzitter van het Paritair Comité, wanneer dossiers ingediend worden door werkgevers- of werknemersvertegenwoordigers van organisaties die zetelen in het Paritair Comité.

De sectorale expertencommissie onderzoekt de dossiers en beslist unaniem over een advies met betrekking tot de voorgelegde dossiers.

## **2. De sectorale beroepscommissie**

De sectorale beroepscommissie bestaat uit classificatiedeskundigen:

- 4 classificatiedeskundigen benoemd door de werkgeversorganisaties die zetelen in het Paritair Comité;
- 4 classificatiedeskundigen- benoemd door de werknemersorganisaties die zetelen in het Paritair Comité.

Het voorzitterschap wordt waargenomen door de Voorzitter van het Paritair Comité.

De beroepsdossiers worden gecentraliseerd bij de voorzitter van het Paritair Comité.

De beroepscommissie wordt samengeroepen op uitnodiging van de Voorzitter van het Paritaire Comité wanneer er dossiers ingediend worden door werkgevers- of werknemersvertegenwoordigers van organisaties zetelend in het Paritair Comité.

Deze beroepscommissie onderzoekt het beroepsdossier en beslist unaniem over het definitieve advies van indeling van de functie in een specifieke sectorklasse.

## **II PROCEDURES**

### **A Toepassing van de sectorale functieclassificatie in de bedrijven**

#### **1 Informatiedoorstroming via de werkgevers naar de werknemers**

De werkgever is ertoe gehouden op gepaste wijze de betrokken werknemers van de inhoud van de sectorale classificatie op de hoogte te brengen.

De werkgever moet hierover voorafgaandelijk overleg plegen met de werknemersvertegenwoordiging:

- via de Ondernemingsraad;
- bij ontstentenis via het Comité voor Preventie en Bescherming op het werk;
- bij ontstentenis via de syndicale afvaardiging;
- bij ontstentenis via aanplakking in alle bedrijfszetels van een bericht dat de plaats vermeldt waar de functieniveaumatrix, de referentiefuncties en de procedures kunnen geraadpleegd worden en/of de melding bevat dat de informatie omtrent de classificatie beschikbaar is op het intranet van de onderneming.

De werkgever is verantwoordelijk voor de toepassing van de informatieprocedure en de invoering van de nieuwe functieclassificatie in de onderneming.

Indien er een geschil ontstaat in een onderneming zonder gestructureerde overlegorganen kan er een individuele of collectieve klacht gericht worden tot de Voorzitter van het Paritair Comité. De Voorzitter heeft het recht om alle nodige informatie i.v.m. de functieclassificatie op te vragen bij de werkgever.

## **2. Inventarisatie en inschaling van de bedrijfsfuncties**

De sectorale functieclassificatie is gebaseerd op de functieniveaumatrix. Elke functieklasse wordt geïllustreerd met een referentiefunctie.

Elke functie dient ingeschaald te worden op basis van de concrete functie-inhoud in de onderneming door deze te vergelijken met de functie-inhoud van de referentiefunctie en door gebruik van de functieniveaumatrix. Functie-inhouds moeten vergeleken worden en NIET enkel de functietitels.

Het is aan te bevelen dat er functiebeschrijvingen op bedrijfsvlak worden opgemaakt mochten deze niet voorhanden zijn. De bedrijfsfunctie kan op dezelfde wijze beschreven worden als de referentiefuncties van de sectorale classificatie.

De functieinschalingen werden paritair bewaakt door de classificatiedeskundigen van de sectorale expertencommissie.

## **3. Keuze van de best passende sectorale referentiefunctie bij de bedrijfsfunctie**

Kies de referentiefunctie die wat de belangrijkste taken en verantwoordelijkheden betreft het best past voor de vergelijking met de bedrijfsfunctie.

Op basis van de functievereisten waaruit de functieniveaumatrix is opgebouwd, kunnen op een objectieve en correcte wijze op ondernemingsvlak de concrete functies worden toegewezen aan een bepaalde klasse.

## **4. Vergelijking van de inhoud van de bedrijfsfunctie met de inhoud van de sectorale referentiefunctie**

Bij de vergelijking van de functie-inhoud zijn verschillende hypothesen mogelijk. Dit moet bekeken worden op kantoorniveau:

- a) *De bedrijfsfunctie stemt volledig overeen met de referentiefunctie:*  
→ indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de referentiefunctie behoort.
- b) *De bedrijfsfunctie wijkt minimaal af van de referentiefunctie:*  
→ indeling in de sectoraal voorziene klasse waartoe de referentiefunctie behoort.  
Het gaat hier om volgende gevallen:
  - de uitoefening van de functie in de onderneming omvat minder of meer activiteiten zonder dat daardoor de algemene doelstelling van de functie, zoals beschreven in de referentiefunctie, wordt aangetast;
  - de afwijkingen bij één of meerdere beoordelingscriteria (autonomie, communiceren, verantwoordelijkheid, functioneel en/of hiërarchisch leidinggeven) zijn minimaal, zodat deze op zichzelf niet niveaubepalend zijn voor de functie.
- c) *De bedrijfsfunctie wijkt in ernstige mate af van de referentiefunctie: de essentie ervan wordt aangetast:*  
→ In dit geval moet de werkgever de intrinsieke waarde van de functie zoals uitgeoefend in de onderneming achtereenvolgens vergelijken met de niveauomschrijvingen van de functieniveaumatrix van dezelfde klasse, van een lagere klasse en van een hogere klasse. Het resultaat van deze vergelijking geldt als inschaling voor de afwijkende functie.
- d) *De functie in de onderneming werd niet opgenomen in de sectorale functieclassificatie:*



→ In dit geval moet de werkgever de functieniveaumatrix hanteren en een functieklassering toewijzen.

De concrete functies van de onderneming kunnen objectief en correct in een bepaalde klasse worden ingeschaald door zich te baseren op de functievereisten waaruit de functieniveaumatrix bestaat. Via de functieniveaumatrix kunnen de kenmerken van elke klasse algemeen beschreven worden door zich te baseren op de verschillende criteria van het systeem.

## **5. De werkgever informeert de werknemer over zijn indeling**

De werkgever deelt aan elke werknemer individueel schriftelijk (per brief of email) mee in welke klasse zijn/haar bedrijfsfunctie is ingedeeld en eventueel met welke referentiefunctie deze bedrijfsfunctie is vergeleken vanaf de zes maanden na de ondertekening van de sectorale cao.

De functie van de werknemer en de klasse van zijn functie wordt vermeld op zijn individuele rekening en eventueel op zijn maandelijks loonbrief.

Elke werknemer moet inzage hebben in de gevolgde indelingsprocedure en moet ingelicht worden over de mogelijkheid tot beroep tegen de indeling.

## **B. Beroepsprocedure**

De werknemer die van oordeel is dat de werkgever zijn functie verkeerd heeft ingeschaald kan tegen de inschaling beroep aantekenen.

In voorkomend geval gebruikt de werknemer het beroepsformulier waarvan een model (in bijlage) wordt bijgevoegd. De beroepsprocedure verloopt als volgt:

Indien er na intern overleg geen akkoord tot stand kwam heeft de werknemer de mogelijkheid om via zijn werkgever, zijn vakorganisatie, of rechtstreeks in beroep te gaan bij de sectorale beroepscommissie.

In dat geval moet de werknemer zijn beroep schriftelijk kenbaar maken aan zijn werkgever binnen een termijn van 30 werkdagen te rekenen na communicatie van de classificatie.

Wijze van indiening van beroep?

De werkgever, desgevallend bijgestaan door zijn/haar in het paritair comité erkende beroepsvereniging, beschikt over een termijn van 30 dagen te rekenen vanaf voormelde schriftelijke beroepsaanvraag om het beroep kenbaar te maken bij de Voorzitter van het Paritair Comité.

Het dossier bestaat uit een goedgekeurde functiebeschrijving (met opname van bemerkingen van partij(en) indien er geen consensus is over de inhoud van de functiebeschrijving) en een schriftelijke gemotiveerde beroepsaanvraag.

Indien de werkgever nalaat de voorzitter van het Paritair Comité te informeren binnen de gestelde termijn, kan de bediende via een vertegenwoordiger van zijn vakorganisatie die zetelt in het Paritair Comité het beroep indienen bij de voorzitter van het Paritair Comité.

De voorzitter maakt het dossier over aan de sectorale beroepscommissie.

Binnen de 6 maanden nadat de klacht aanhangig werd gemaakt bij de voorzitter van het Paritair Comité doet de sectorale beroepscommissie een voor alle partijen bindende uitspraak.

De betrokken werkgever en werknemer worden via de Voorzitter van het Paritair Comité schriftelijk ingelicht over de uitspraak.

Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die andere indeling vanaf de eerste van de maand die volgt op de datum waarop de werknemer zijn klacht schriftelijk indiende, zoals voorzien in de beroepsprocedure.

Bijlage a : reglement van interne orde van sectorale beroepscommissie.

<b>SECTORALE BEROEPSCOMMISSIE</b> Sectorale functieclassificatie Paritair Comité voor bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten
--

**REGLEMENT VAN INTERNE ORDE**

Overeenkomstig **de CAO** van 9 juli 2015 inzake Algemene Classificatie en verloningsbeleid werd een **sectorale beroepscommissie** opgericht.  
Het Paritair Comité voor de bemiddeling in bank- en beleggingsdiensten heeft het volgende reglement van interne orde goedgekeurd :

**1. ZETEL**

Het secretariaat van de sectorale beroepscommissie is gevestigd in de gebouwen van de FOD Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg.

**2. DOEL**

De beroepscommissie heeft exclusief tot doel enkel en alleen in fase van de beroepsprocedure een geschil betreffende de functieclassificatie (toegekende klasse en daaraan gekoppelde referentiefunctie) als laatste instantie definitief en voor alle betrokken partijen bindend te beslechten in geval van unaniem advies.

**3. SAMENSTELLING**

De beroepscommissie is paritair samengesteld en bestaat uit 4 deskundigen van werkgeverszijde en 4 deskundigen van werknemerszijde die de organisaties vertegenwoordigen en zetelen in het Paritaire Comité. Allen zijn lid van de **sectorale expertencommissie**.

Het Voorzitterschap wordt waargenomen door de Voorzitter van het Paritair Comité.

**4. OPVOLGING EN BIJEEUROEPING**

- a) Deze vergadering zal slechts ~~geldig~~ kunnen beraadslagen indien tenminste <sup>3/4de</sup> van de deskundigen van werkgeverszijde en 3/4den van de deskundigen van werknemerszijde aanwezig zijn.

Indien een mandaat open valt, zal de sectorale commissie voor de functieclassificatie onverwijld een plaatsvervanger benoemen.

- b) De beroepscommissie vergadert op uitnodiging van de Voorzitter die er eveneens toe gehouden is de commissie samen te roepen op verzoek van één van de leden van de beroepscommissie. De schriftelijke uitnodiging, met de agenda en de eventuele dossierstukken gebeurt ten minste 14 kalenderdagen voor de datum van de vergadering.

## **5. NOTULEN EN VERSLAGGEVING**

De notulen van de vergaderingen van de commissie worden ondertekend door de Voorzitter of bij diens afwezigheid door zijn plaatsvervanger. De secretaris van het Paritair Comité stelt de notulen op en verzorgt het secretariaat.

Notulen die een beslissing van beroep tot inhoud hebben, worden eigenhandig ondertekend door de Voorzitter en door alle leden die deel uitmaken van de beroepscommissie en dit op het einde van de vergadering.

De Voorzitter van de beroepscommissie is ertoe gehouden jaarlijks 1 maal verslag uit te brengen aan het Paritair Comité over de werkzaamheden van het afgelopen jaar.

## **6. STEMMING**

De beslissingen betreffende beroepsgeschillen worden bij consensus genomen.

## **7. ONVERENIGBAARHEID**

Commissieleden-deskundigen mogen niet deelnemen aan beraadslagingen waarbij zij zelf rechtstreeks betrokken partij zijn.

## **8. PROCEDURE BEHANDELING VAN HET BEROEP**

§1. De beroepscommissie onderzoekt de klachten die via de werkgevers- of -werknemersorganisaties, die zetelen in het Paritaire Comité, bij de Voorzitter van het Paritair Comité schriftelijk aanhangig worden gemaakt.

§2. Het onderzoek gebeurt op basis van de indiening van een gemotiveerd dossier. Dit dossier dient op zijn minst te bevatten:

- de basiscoördinaten van de betrokken partijen:
  - firma(s) : naam, adres, contactpersoon, telefoon, e-mail en fax;
  - werknemer(s) : naam, voornaam, adres, telefoon, e-mail en eventueel fax;
  - departement of afdeling van de onderneming;
  - de bedrijfsfunctie (titel);
- bij voorkeur de beschrijving van de bedrijfsfunctie;
- de toegekende klasse en eventueel de sectorale referentiefunctie;
- het bezwaarschrift van de werknemer(s) of de werkgever(s);
- alle stukken en documenten die in fase A door werknemer(s) en werkgever(s) werden opgesteld of ontvangen aangaande de functieclassificatie, inclusief de ingewonnen adviezen terzake.

§3. Het beroep is slechts ontvankelijk indien het beantwoordt aan de voorwaarden gesteld in art 9 § 2. Mocht het ingediend gemotiveerd dossier niet aan de gestelde minimumvereisten beantwoorden, kan de beroepscommissie de partijen verzoeken de nodige stukken bij de Voorzitter van het Paritair Comité in te dienen, dit ten laatste 30 kalenderdagen na vaststelling van het tekort.

§4. De beroepscommissie kan beslissen de betrokken partijen afzonderlijk te horen op verzoek van een deskundig lid en bepaalt een datum voor de hoorzitting.

Zowel de betrokken werknemer als de directe meerdere moeten in eerste instantie gehoord worden. Mocht dit geen objectief beeld van de functie opleveren kunnen hetzij de rechtstreekse collega('s) of de eerstvolgende meerdere van de rechtstreekse chef gehoord worden. De Voorzitter zal de betrokken partijen en de leden-deskundigen van de beroepscommissie hiertoe schriftelijk uitnodigen.

§5. De beraadslagingen zijn geheim en de leden-deskundigen zijn ertoe gehouden dit principe tegenover derden volstrekt te eerbiedigen.

§6. Teneinde de beroepscommissie toe te laten binnen de 6 maanden na schriftelijke indiening tot een unaniem oordeel te komen, kan een onbeperkt aantal beraadslagingen worden belegd.

§7. Vanaf de schriftelijke indiening van het beroep bij de Voorzitter van het Paritair Comité is deze gehouden binnen een termijn van 6 maanden een voor alle partijen bindende uitspraak te formuleren. Indien de functie in een andere klasse wordt ingedeeld, geldt die nieuwe indeling vanaf de eerste dag van de maand volgend op de schriftelijke indiening van de klacht zoals voorzien in fase A van de beroepsprocedure.

§8. De bindende uitspraak wordt aan alle betrokken partijen schriftelijk medegedeeld. De beslissing wordt tijdens de eerstvolgende zitting aan de leden van het Paritair Comité meegedeeld.

## **9. WIJZIGING VAN HET REGLEMENT VAN INTERNE ORDRE**

Het bovenstaande reglement van interne orde kan gewijzigd worden op elk moment door een unanieme beslissing van de leden van het Paritair Comité.

\* \* \*

Bijlage b : model van beroepsformulier

**BEROEPSAANVRAAG**

Zoals voorzien in de CAO van 9 juli 2015 inzake Algemene Classificatie en verloningsbeleid , heeft elke werknemer de mogelijkheid om een gemotiveerd beroep in te dienen tegen de classificatie van zijn functie.

De werknemer die van deze mogelijkheid tot beroep wenst gebruik te maken, wordt verzocht dit formulier in te vullen en te bezorgen aan de verantwoordelijke voor personeelsaangelegenheden binnen zijn/haar bedrijf.

Ik, ondergetekende, : .....(naam, voornaam)

Bedrijf : .....

Afdeling : .....

Functietitel: .....

Privéadres : .....

Telefoon : .....

E-mailadres : .....

betwist/dien een aanvraag tot beroep in tegen het resultaat van mijn functieclassificatie voor de volgende reden (kruis hierna aan wat van toepassing is):

- Ik meen dat de afgesproken procedures niet werden gerespecteerd (bvb. de referentiefunctie(s) en/of classificatie werd(en) niet gecommuniceerd)
- Ik betwist de classificatie (=indeling) van mijn functie in vergelijking met andere gelijkwaardige functies.

Raadpleeg de sectorale functieniveaumatrix en de sectorale referentiefunctiebeschrijving waaraan u eventueel toegewezen bent en uw bedrijfsfunctie. Beschrijf hieronder de reden van uw betwisting/beroepsaanvraag\*.

Motivering van het beroep (Wees duidelijk en volledig – indien nodig voeg een extra blad toe).

Bevestiging van ontvangst  
voor de werkgever  
Datum + handtekening

Datum + handtekening van de aanvrager

\_\_\_\_\_

**CP 341**

**Commission paritaire pour l'intermédiation en services bancaires et d'investissement**

**Barèmes au 01/01/2016**

Expérience	cat 1/ouv	cat 1/emp	cat 2	cat 3	cat 4	cat 5	cat 6	cat 7
0	1739,27	1739,27	1849,61	1909,46	2009,95	2142,88	2267,02	2432,60
1	1774,20	1781,15	1894,79	1950,52	2054,66	2190,95	2318,48	2488,51
2	1809,08	1823,09	1940,00	1991,60	2099,40	2239,08	2369,94	2544,46
3	1844,03	1864,96	1985,22	2049,13	2144,14	2287,18	2421,39	2600,37
4	1878,94	1906,85	2030,39	2106,64	2148,54	2291,90	2426,49	2605,84
5	1913,85	1948,76	2075,62	2164,17	2211,37	2359,43	2498,67	2684,36
6	1948,76	1990,63	2120,85	2221,71	2274,19	2426,90	2570,87	2762,85
7	1983,71	2032,57	2166,03	2279,17	2336,92	2494,41	2643,13	2841,31
8	2018,63	2074,46	2221,29	2336,70	2399,77	2561,89	2715,31	2919,81
9	2053,56	2116,38	2256,46	2349,22	2462,54	2629,43	2787,55	2998,34
10	2088,39	2158,28	2301,71	2451,73	2525,30	2696,94	2859,72	3076,79
11	2123,33	2200,22	2346,92	2509,27	2588,12	2764,41	2931,95	3155,32
12	2158,28	2242,07	2392,11	2566,80	2650,89	2831,92	3004,17	3233,76
13	2193,20	2283,97	2437,35	2624,30	2713,71	2899,40	3076,37	3312,32
14	2207,20	2304,94	2459,91	2681,83	2776,48	2966,94	3148,60	3390,75
15	2221,12	2325,87	2482,56	2739,36	2839,27	3043,39	3220,79	3469,28
16	2235,11	2346,84	2505,11	2763,99	2902,08	3101,94	3293,01	3547,76
17	2249,03	2367,80	2527,76	2788,61	2964,85	3169,41	3365,20	3626,20
18	2263,04	2388,74	2550,37	2813,29	2991,77	3198,34	3396,19	3659,87
19	2276,98	2409,69	2572,96	2837,95	3018,69	3227,24	3427,09	3693,52
20	2290,97	2430,66	2595,56	2862,60	3045,58	3256,23	3458,05	3727,15
21	2304,94	2451,58	2618,15	2887,25	3072,52	3272,51	3475,34	3745,79
22	2318,88	2472,54	2640,80	2911,89	3099,42	3272,51	3475,34	3745,79
23	2332,85	2493,50	2663,36	2936,54	3126,34	3288,87	3492,72	3764,51
24	2332,85	2514,40	2685,99	2961,18	3153,21	3288,87	3492,72	3764,51
25	2346,84	2514,40	2685,99	2985,85	3180,16	3305,32	3510,18	3783,34
26	2346,84	2535,42	2708,62	3010,48	3207,07	3305,32	3510,18	3783,34
27	2360,80	2535,42	2708,62	3010,48	3233,96	3321,84	3527,73	3802,25
28	2360,80	2556,33	2731,20	3035,18	3260,88	3321,84	3527,73	3802,25
29	2374,80	2556,33	2731,20	3035,18	3260,88	3338,45	3545,37	3821,27
30	2374,80	2577,28	2753,82	3059,78	3287,80	3338,45	3545,37	3821,27
31	2388,74	2577,28	2753,82	3059,78	3287,80	3355,15	3563,10	3840,37
32	2388,74	2598,24	2776,41	3084,45	3314,69	3355,15	3563,10	3840,37
33	2402,68	2598,24	2776,41	3084,45	3314,69	3371,92	3580,91	3859,57
34	2402,68	2619,21	2779,03	3109,12	3341,62	3371,92	3580,91	3859,57

Annexe 4 de la CCT du 9 juillet 2015 relative à la Classification Générale et politique de rémunération

35	2416,66	2619,21	2779,03	3109,12	3341,62	3388,78	3598,82	3878,87
36	2416,66	2640,11	2821,60	3133,76	3368,55	3388,78	3598,82	3878,87
37	2430,66	2640,11	2821,60	3133,76	3368,55	3405,73	3616,81	3898,27
38	2430,66	2661,07	2844,22	3158,41	3395,45	3405,73	3616,81	3898,27
39	2444,58	2661,07	2844,22	3158,41	3395,45	3422,75	3634,90	3917,76
40	2444,58	2682,04	2866,84	3183,02	3422,24	3422,75	3634,90	3917,76
41	2458,56	2682,04	2866,84	3183,02	3422,34	3439,87	3653,07	3937,35
42	2458,56	2703,01	2889,46	3207,68	3449,24	3439,87	3653,07	3937,35
43	2472,54	2703,01	2889,46	3207,68	3449,24	3457,07	3671,33	3957,03
44	2472,54	2723,94	2912,05	3232,36	3476,19	3457,07	3671,33	3957,03
45	2486,51	2723,94	2912,05	3232,36	3476,19	3474,35	3689,69	3976,82
46	2486,51	2744,91	2934,65	3256,99	3503,11	3474,35	3689,69	3976,82

Âge	Etudiant
19	1501,82
18	1464,27
17	1426,73
16	1389,18

**Clarification**

Les parties conviennent d'appliquer le principe suivant. Le salaire annuel est composé de 12 fois le salaire mensuel barémique repris dans l'annexe 4 de la présente convention. Le salaire mensuel minimum qui doit être respecté est égal à : 12 salaires mensuels/13

**Exemple chiffré :**

Catégorie. 3 avec 15 ans d'expérience = 2.739,36 € selon le barème.

Le salaire mensuel minimum à respecter : 2.739,36 x 12 = 2.528,64 €

13

Sur base annuel le salaire est de 2.528,64 x 13 = 32.872,32 €.

**PC 341**

**Paritair Comité voor de bemiddeling in Bank - en Beleggingsdiensten**

**LOONSCHALEN 01/01/2016**

ervaring	cat		cat 2	cat 3	cat 4	cat 5	cat 6	cat 7
	1/arb	1/bed						
0	1739,27	1739,27	1849,61	1909,46	2009,95	2142,88	2267,02	2432,60
1	1774,20	1781,15	1894,79	1950,52	2054,66	2190,95	2318,48	2488,51
2	1809,08	1823,09	1940,00	1991,60	2099,40	2239,08	2369,94	2544,46
3	1844,03	1864,96	1985,22	2049,13	2144,14	2287,18	2421,39	2600,37
4	1878,94	1906,85	2030,39	2106,64	2148,54	2291,90	2426,49	2605,84
5	1913,85	1948,76	2075,62	2164,17	2211,37	2359,43	2498,67	2684,36
6	1948,76	1990,63	2120,85	2221,71	2274,19	2426,90	2570,87	2762,85
7	1983,71	2032,57	2166,03	2279,17	2336,92	2494,41	2643,13	2841,31
8	2018,63	2074,46	2221,29	2336,70	2399,77	2561,89	2715,31	2919,81
9	2053,56	2116,38	2256,46	2349,22	2462,54	2629,43	2787,55	2998,34
10	2088,39	2158,28	2301,71	2451,73	2525,30	2696,94	2859,72	3076,79
11	2123,33	2200,22	2346,92	2509,27	2588,12	2764,41	2931,95	3155,32
12	2158,28	2242,07	2392,11	2566,80	2650,89	2831,92	3004,17	3233,76
13	2193,20	2283,97	2437,35	2624,30	2713,71	2899,40	3076,37	3312,32
14	2207,20	2304,94	2459,91	2681,83	2776,48	2966,94	3148,60	3390,75
15	2221,12	2325,87	2482,56	2739,36	2839,27	3043,39	3220,79	3469,28
16	2235,11	2346,84	2505,11	2763,99	2902,08	3101,94	3293,01	3547,76
17	2249,03	2367,80	2527,76	2788,61	2964,85	3169,41	3365,20	3626,20
18	2263,04	2388,74	2550,37	2813,29	2991,77	3198,34	3396,19	3659,87
19	2276,98	2409,69	2572,96	2837,95	3018,69	3227,24	3427,09	3693,52
20	2290,97	2430,66	2595,56	2862,60	3045,58	3256,23	3458,05	3727,15
21	2304,94	2451,58	2618,15	2887,25	3072,52	3272,51	3475,34	3745,79
22	2318,88	2472,54	2640,80	2911,89	3099,42	3272,51	3475,34	3745,79
23	2332,85	2493,50	2663,36	2936,54	3126,34	3288,87	3492,72	3764,51
24	2332,85	2514,40	2685,99	2961,18	3153,21	3288,87	3492,72	3764,51
25	2346,84	2514,40	2685,99	2985,85	3180,16	3305,32	3510,18	3783,34
26	2346,84	2535,42	2708,62	3010,48	3207,07	3305,32	3510,18	3783,34
27	2360,80	2535,42	2708,62	3010,48	3233,96	3321,84	3527,73	3802,25
28	2360,80	2556,33	2731,20	3035,18	3260,88	3321,84	3527,73	3802,25
29	2374,80	2556,33	2731,20	3035,18	3260,88	3338,45	3545,37	3821,27
30	2374,80	2577,28	2753,82	3059,78	3287,80	3338,45	3545,37	3821,27
31	2388,74	2577,28	2753,82	3059,78	3287,80	3355,15	3563,10	3840,37
32	2388,74	2598,24	2776,41	3084,45	3314,69	3355,15	3563,10	3840,37
33	2402,68	2598,24	2776,41	3084,45	3314,69	3371,92	3580,91	3859,57
34	2402,68	2619,21	2779,03	3109,12	3341,62	3371,92	3580,91	3859,57
35	2416,66	2619,21	2779,03	3109,12	3341,62	3388,78	3598,82	3878,87
36	2416,66	2640,11	2821,60	3133,76	3368,55	3388,78	3598,82	3878,87



Bijlage 4 aan de CAO van 9 juli 2015 inzake Algemene Classificatie en verloningsbeleid

37	2430,66	2640,11	2821,60	3133,76	3368,55	3405,73	3616,81	3898,27
38	2430,66	2661,07	2844,22	3158,41	3395,45	3405,73	3616,81	3898,27
39	2444,58	2661,07	2844,22	3158,41	3395,45	3422,75	3634,90	3917,76
40	2444,58	2682,04	2866,84	3183,02	3422,24	3422,75	3634,90	3917,76
41	2458,56	2682,04	2866,84	3183,02	3422,34	3439,87	3653,07	3937,35
42	2458,56	2703,01	2889,46	3207,68	3449,24	3439,87	3653,07	3937,35
43	2472,54	2703,01	2889,46	3207,68	3449,24	3457,07	3671,33	3957,03
44	2472,54	2723,94	2912,05	3232,36	3476,19	3457,07	3671,33	3957,03
45	2486,51	2723,94	2912,05	3232,36	3476,19	3474,35	3689,69	3976,82
46	2486,51	2744,91	2934,65	3256,99	3503,11	3474,35	3689,69	3976,82

leeftijd	Student
19	1501,82
18	1464,27
17	1426,73
16	1389,18

Verduidelijking :

Partijen komen volgend principe overeen. Het jaarsalaris is samengesteld uit 12 maandlonen zoals hier overeengekomen in bijlage 4 van de CAO. Het minimum maandloon dat moet gerespecteerd worden is gelijk aan 12 maandlonen gedeeld door 13.

Cijfervoorbeeld :

Categ. 3 met 15 ervaringsjaren = 2.739,36 € volgens barema.

Het te respecteren minimum maandloon bedraagt :  $\frac{2.739,36 \times 12}{13} = 2.528,64 \text{ €}$

13

Op jaarbasis dient betrokkene wel  $2.528,64 \times 13 = 32.872,32 \text{ €}$  te ontvangen.