

PARITAIR COMITE VOOR DE BEDIENDEN  
UIT DE KLEINHANDEL IN  
VOEDINGSWAREN

PC 202

COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST  
VAN 5 NOVEMBER 2002 BETREFFENDE DE  
FUNCTIECLASSIFICATIE

HOOFDSTUK 1 - TOEPASSINGSGBIED

*Artikel 1* - Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de bedienden van de ondernemingen welke ressorteren onder het Paritair comité voor de bedienden uit de kleinhandel in voedingswaren (PC 202), met uitsluiting van het Paritair subcomité voor de middelgrote levensmiddelenbedrijven (PSC 202.01).

HOOFDSTUK 2 - ALGEMENE  
KWALIFIKATIECRITERIA

*Artikel 2* - De functies van de bedienden worden geklasseerd volgens de categorieën bepaald in de artikelen 5, 6, 7, 8, 9 en 10 rekening houdend met de algemene kwalificatiecriteria bepaald in artikel 3.

De in de categorieën geciteerde functies en activiteiten zijn voorbeelden; deze die niet zijn opgesomd worden geklasseerd per analogie met de geciteerde voorbeelden, rekening houdend met de algemene kwalificatiecriteria bepaald in artikel 3.

Het begrip van volbrachte studies komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere factoren welke het algemeen criterium van elk van de categorieën uitmaken.

COMMISSION PARITAIRE DES EMPLOYES  
DU COMMERCE DE DETAIL  
ALIMENTAIRE

CP 202

CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL  
DU 5 NOVEMBRE 2002 RELATIVE A LA  
CLASSIFICATION DES FONCTIONS

CHAPITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION

*Article 1* - La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises relevant de la Commission paritaire des employés du commerce de détail alimentaire (CP 202), à l'exclusion de la Sous-commission paritaire des entreprises moyennes d'alimentation (CP 202.01).

CHAPITRE 2 - CRITERES GENERAUX DE  
QUALIFICATION

*Article 2* - Les fonctions des employés sont classées selon les catégories définies aux articles 5, 6, 7, 8, 9 et 10 en tenant compte des critères généraux de classification fixés à l'article 3.

Les fonctions ou activités citées dans les catégories le sont à titre d'exemple; celles qui ne sont pas énumérées sont classées par analogie aux exemples cités en tenant compte des critères généraux de qualification fixés à l'article 3.

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

NEERLEGGING-DEPOT | REGISTR.-ENREGISTR.

20 -11- 2002

03 -01- 2003

NR.

N°

64903 / 61202

Artikel 3 - § 1 - Eerste categorie - Normale  
aanvangsleeftijd: 21 jaar

Bedienden belast met ondergeschikt, eenvoudig werk, dat niet meer kennis vereist dan kan worden opgedaan door goede volledige studies van het lager onderwijs, vierde graad inbegrepen, ofwel door gelijkwaardige beroepsvaardigheden.

Deze bedienden moeten persoonlijk geen initiatief nemen en werken slechts naar welbepaalde regels.

Hun taken vereisen generlei beroepsopleiding of bijzondere kennis, alleen maar een inwijding.

§ 2 - Tweede categorie - Normale aanvangsleeftijd :  
22 jaar

Bedienden die, voor een juiste uitvoering van hun werk, enige oordeelkunde aan de dag moeten leggen bij het nakomen van de door een chef verstrekte aanwijzingen.

Werk dat vooral aandacht vereist, wat een opleiding veronderstelt welke overeenkomt met de studies van het lager middelbaar onderwijs of met een gelijkwaardige beroepsopleiding.

§ 3 - Derde categorie - Normale aanvangsleeftijd :  
23 jaar

Gespecialiseerde bedienden die initiatief aan de dag moeten leggen bij het uitoefenen van een functie waarvoor bijzondere kennis of een gespecialiseerde beroepspraktijk zijn vereist en welke gepaard gaat met een zekere mate van aansprakelijkheid. De uitvoering van hun werk veronderstelt een hogere schoolopleiding of beroepsbekwaamheid dan deze welke voor de

4

Article 3 - § 1 - Première catégorie - Age de début  
normal : 21 ans

Employés chargés d'un travail d'ordre secondaire simple, n'exigeant pas plus de connaissances que celles fournies par de bonnes études de l'enseignement primaire complet, y compris le quatrième degré, ou par des qualités professionnelles correspondantes.

Ces employés n'ont à prendre aucune initiative personnelle et ne travaillent que suivant des règles nettement établies.

Leurs fonctions ne nécessitent aucune formation professionnelle ni aucune connaissance spéciale, mais seulement une mise au courant.

§ 2 - Deuxième catégorie - Age de début normal :  
22 ans

Employés ayant à faire preuve d'un certain jugement pour l'exécution correcte de leur travail en se référant à des directives d'un supérieur.

Travail requérant principalement des qualités d'attention qui suppose une formation scolaire correspondant aux études de l'enseignement moyen du degré inférieur ou à une formation professionnelle équivalente.

§ 3 - Troisième catégorie - Age de début normal :  
23 ans

Employés spécialisés ayant à faire preuve d'initiative et exerçant une fonction qui nécessite des connaissances particulières ou une pratique professionnelle spécialisée et comportant une certaine responsabilité. L'accomplissement de leur travail suppose une formation scolaire ou une formation professionnelle supérieure à celle

tweede categorie is voorzien.

§ 4 - *Vierde categorie - Normale aanvangsleeftijd 25 jaar*

Hoofdbedienden die op eigen initiatief alle elementen van de hun toevertrouwde belangrijke werkzaamheden opzoeken en verzamelen.

§ 5 - *Vijfde categorie - Normale aanvangsleeftijd 25 jaar*

Hoofdbedienden die een verkoopfunctie uitoefenen waarvoor bijzondere kennis vereist is, evenals een solide vakbekwaamheid, initiatief, uitgesproken zin voor verantwoordelijkheid, kennis van de werking van de onderneming en geschiktheid tot bevelen.

*Artikel 4* - De classificatie van de functies is op dezelfde wijze van toepassing op het mannelijk en op het vrouwelijk personeel.

**HOOFDSTUK 3 - CLASSIFICATIE**

**A. ADMINISTRATIE**

*Artikel 5* - De bedienden die administratieve functies uitoefenen worden geklasseerd als volgt :

§ 1 - *Eerste categorie :*

- deurwaarder;
- loopjongen;
- aangestelde aan de luchtdrukbuizen;

prévue pour la deuxième catégorie.

§ 4 - *Quatrième catégorie - Age de début normal : 25 ans*

Employés principaux qui recherchent et rassemblent de leur propre initiative tous les éléments des travaux importants qui leur sont confiés.

§ 5 - *Cinquième catégorie - Age de début normal : 25 ans*

Employés principaux exerçant une fonction de vente nécessitant des connaissances particulières, une valeur professionnelle confirmée, de l'initiative, un sens développé des responsabilités, une connaissance des rouages de l'entreprise et de l'aptitude au commandement.

*Article 4* - La classification des fonctions s'applique uniformément au personnel féminin et au personnel masculin.

**CHAPITRE 3 - CLASSIFICATION**

**A. ADMINISTRATION**

*Article 5* - Les employés exerçant des fonctions administratives sont classés comme suit :

§ i - *Première catégorie :*

- huissier;
- garçon de bureau;
- préposé aux tubes pneumatiques;

- |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>- operator aan adresseermachines (stempelen volgens nauwkeurige gegevens of aanwijzingen; afdrukken zonder selectie);</li> <li>- klasseerder en archivist;</li> <li>- polycopist (aftrekker);</li> <li>- rekenaar aan telmachines (optellingen en aftrekkingen);</li> <li>- beginneling-bediende aan de "comptometer", beginneling opérateur aan factureermachines;</li> <li>- houder van hulregisters, uitgezonderd een boekhoudregister of -hulpregister, waarvoor geen kennis van boekhouding is vereist;</li> <li>- bediende belast met het openen en oppervlakkig sorteren van de post;</li> <li>- typist die kopijwerk uitvoert;</li> <li>- voorbereider voor boekhoudmachines die het werk van de opérateurs voorbereidt, dit wil zeggen de te behandelen steekkaarten opzoeken, ze desnoods opmaken, er de in te schrijven stukken bijvoegen en de steekkaarten na inschrijving opnieuw klasseren;</li> <li>- bediende belast met het plakken van fiscale zegels op facturen of verzamelstaten;</li> <li>- telefonist aan eenvoudige installaties (die uitsluitend verbindingen tot stand brengt</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- opérateur aux machines à adresser (estampage suivant indications et renseignements précis, impressions sans sélection);</li> <li>- classeur et archiviste;</li> <li>- polycopieur (duplicateur);</li> <li>- calculeur aux machines à calculer (additions et soustractions);</li> <li>- employé débutant au "comptomètre", opérateur débutant sur machine à facturer ;</li> <li>- teneur de registres auxiliaires, à l'exclusion d'un livre comptable auxiliaire ou livre comptable, ne demandant pas de connaissances comptables;</li> <li>- employé préposé à l'ouverture et au triage sommaire du courrier;</li> <li>- dactylographe exécutant des travaux de copie;</li> <li>- préparateur pour machines comptables chargé de préparer le travail effectué par les opérateurs, c'est-à-dire rechercher les fiches à mouvoir, les créer au besoin, y annexer les documents à comptabiliser et reclasser les fiches après passation des écritures;</li> <li>- employé préposé à l'application des timbres fiscaux sur factures ou sur relevés récapitulatifs;</li> <li>- téléphoniste dans les installations simples (établissant uniquement des connexions de</li> </ul> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

van buiten uit naar de diensten en / of tussen de diensten);

- bediende belast met het overdrukken, zegelen en verzenden van de post;
- bediende belast met het nazien van ordernota's;
- bediende belast met uitrapen van steekkaarten ter voorbereiding van het werk met ponskaartmachines (tabulators);
- bediende belast met het bijhouden van alfabetische naamlijsten;
- bediende belast met het aantekenen van inkomende en uitgaande magazijngoederen, met geen andere verantwoordelijkheid dan de goede uitvoering van de dienst;
- helper bij de inspectie.

§ 2 - Tweedecategorie :

- controleur belast met nazicht van de inkomende en uitgaande goederen;
- "comptometer"-bediende (bekwaam om behendig de vier bewerkingen, de accumulatie en de procentberekeningen te maken);
- typist bekwaam om keurig afgewerkt en zonder spelfouten veertig woorden per minuut op de schrijfmachine te typen;
- stenotypist, die niet voldoet aan de vereisten om in de derde categorie te worden

l'extérieur vers les services et/ou entre les services);

- employé préposé à la copie, au timbrage et à l'expédition du courrier;
- employé préposé à la révision des notes de commande;
- employé préposé au ramassage des fiches en vue de préparer le travail des machines à fiches perforées (tabulatrice);
- employé préposé à la tenue des répertoires alphabétiques;
- employé préposé au pointage des entrées et sorties de magasin sans responsabilité autre que la bonne exécution du service;
- aide et auxiliaire à l'inspection.

§ 2 - Deuxième catégorie :

- contrôleur des marchandises à l'arrivée et à la sortie;
- employé au "comptomètre" (sachant avec dextérité faire les quatre opérations, l'accumulation et les calculs de pourcentage);
- dactylographe capable de dactylographier quarante mots à la minute à la machine à écrire, avec bonne présentation de travail et orthographe correcte;
- sténodactylographe ne répondant pas aux conditions fixées pour être classée en

opgenomen;

- opérateur aan boekhoudmachines met klavier, zonder eigenlijk boekhoudwerk;
- perforateur en/of vérificateur aan de ponskaart- of ponsbandmachines, tewerkgesteld aan de machines voor het perforeren en/of nazien van de kaarten van de ponskaartmachines;
- operator van ponskaarten- of ponsbandmachines belast met het bevoorraden en ledigen van de machines en met het zorgen voor de werking van de machines waarvan de bediening eenvoudig is, zoals trieer-, reproduceer- en interpreteermachines;
- bediende belast met het verbeteren van adresplaatjes;
- bediende belast met het drukken van adressen welke moeten worden uitgezocht;
- telefonist aan ingewikkelde installaties of telefonist die op eigen initiatief antwoord moet geven aan correspondenten en aan wie ook bijkomende taken zijn opgedragen, bijvoorbeeld het opgeven en opnemen van getelefoneerde telegrammen;
- opsteller van eenvoudige brieven of van eenvoudige circulaire aan de filialen;
- bediende belast met het nazien van de leveranciersfacturen en van de kostprijzen;
- bediende belast met het opmaken van de tarieven;

troisième catégorie;

- opérateur de machines comptables à clavier, sans travaux comptables proprement dits;
- perforateur et/ou vérificateur aux machines à cartes ou à bandes perforées, occupés aux perforatrices et/ou vérificatrices des cartes des machines à cartes perforées;
- opérateur de machines à cartes ou à bandes perforées chargé d'alimenter et de vider les machines et d'assurer le fonctionnement des machines dont la manœuvre est simple, telles que les trieuses, reproductrices, interpréteuses;
- employé préposé à la correction des plaques-adresses;
- employé préposé à l'impression d'adresses avec application de sélection;
- téléphoniste dans les installations compliquées ou téléphoniste chargé de fournir d'initiative des réponses aux correspondants et à qui des missions accessoires sont confiées, par exemple, l'émission et la réception des télégrammes téléphonés;
- rédacteur de lettres simples ou de circulaires simples aux succursales;
- employé chargé de la vérification des factures des fournisseurs et des prix de revient;
- employé chargé de l'établissement des tarifs;

- bediende belast met eenvoudige invorderingen : terugzending aan leveranciers, invorderen van geringe schaden; gewone briefwisseling met debiteuren;
- bediende belast met het beantwoorden van klachten;
- bediende belast met het berekenen van de lonen en wedden;
- bediende belast met het berekenen en opstellen van de bijdragebonnen voor de sociale zekerheid;
- bediende belast met het nazien van de administratiestukken van de filialen;
- bediende belast met het samenstellen van de vervoerronden;
- facturist die de prijzen aantekent;
- bediende belast met het opstellen van vracht- en geleibrieven;
- bediende belast met het bijhouden van het accijnsregister;
- inventarisbediende, te weten de bediende die, soms een inspecteur helpt bij het opnemen van inventarissen. De inspecteur stelt op, berekent en blijft alleen verantwoordelijk voor het werk.

§ 3 - *Derde catégorie :*

- hulpboekhouder of boekhouder-mecanograaf belast met het samenstellen van

- employé chargé de recouvrements simples : retour aux fournisseurs, récupération d'avaries légères, correspondances ordinaires avec les débiteurs;
- employé chargé de répondre aux réclamations;
- employé chargé du calcul des salaires et rémunérations;
- employé chargé du calcul et de l'établissement des bons de cotisation à la sécurité sociale;
- employé chargé du contrôle des documents administratifs des succursales;
- employé préposé à l'établissement des tournées de camionnage;
- facturier minutant les prix;
- employé préposé à la rédaction des lettres de voiture et des passavants;
- employé préposé à la tenue du registre des accises;
- inventariste, c'est-à-dire l'employé adjoint, parfois, à un inspecteur pour l'aider dans les relevés d'inventaires. L'inspecteur rédige, calcule et conserve la responsabilité entière de la besogne.

§ 3 - *Troisième catégorie :*

- aide-comptable ou mecanographe-comptable chargé de composer au moyen de pièces

9

een gedeelte van de boekhouding door middel van boekhoudkundige stukken;	comptables une partie de la comptabilité;
- werk dat kennis van boekhouding veronderstelt;	- travail impliquant des connaissances comptables;
- kassier die geen boekhouder is, belast met de kasverrichtingen onder de verantwoordelijkheid van een overste;	- caissier non comptable, chargé des opérations de caisse sous la responsabilité d'un chef;
- bediende belast met het opstellen van brieven waarvoor een goede praktische kennis van de handelscorrespondentie is vereist;	- employé chargé de rédiger des lettres nécessitant une bonne pratique de la correspondance commerciale;
- tweetalige commerciële vertaler;	- traducteur commercial bilingue;
- geofende stenotypist die tegen veertig woorden per minuut kan typen en honderd woorden per minuut stenografisch kan opnemen en de gedicteerde teksten keurig afgewerkt kan voorleggen;	- sténodactylographe qualifié capable de dactylographier quarante mots par minute et de prendre en sténographie cent mots par minute, avec présentation correcte des textes dictés;
- typist en stenotypist die correct gevarieerde briefwisseling opstelt naar summierse aanwijzingen of naar bepaald onvoldoende minuten;	- dactylographe et sténodactylographe établissant correctement un courrier varié sur des indications sommaires ou d'après des minutes manifestement insuffisantes;
- bediende die de klanten-, leveranciers- en bankrekeningen bijhoudt en behoorlijke noties van handelsboekhouding bezit;	- employé qui tient les comptes des clients, fournisseurs, banques et ayant de bonnes dispositions de comptabilité commerciale;
- adjunct van de toldeklarant;	- adjoint au déclarant en douane;
- bediende belast met het ontvangen van bezoekers waaraan hij dienstinlichtingen verstrekt (gewone klachten, inlichtingen over de bevoorrading, het transport, enz...);	- employé chargé de la réception des visiteurs auxquels il fournit des renseignements de service (réclamations ordinaires, renseignements au sujet de l'approvisionnement, du transport, etc ...);
- helper, voorwerker bij installatie en onderinspecteur die werken onder de	- aide, moniteur-installateur et sous-inspecteur travaillant sous les ordres d'un inspecteur.



bevelen van een inspecteur. Wanneer de onderinspecteur taken uitvoert welke met deze van inspecteur overeenkomen, dit gedurende een bepaalde tijd van minimum negentig dagen, heeft hij recht op het loon van inspecteur, zelfs wanneer hij niet tot deze rang is bevorderd;

- bediende die verantwoordelijk is voor de secundaire diensten;
- eerste operateur van ponskaart- of ponsbandmachines belast met het zorgen voor de werking van de machines van meer ingewikkelde aard dan deze voorzien in de tweede categorie (voorbeeld: tabulator) en/of het maken van eenvoudige connectietabellen welke op voorhand zijn gepland en uitgewerkt.

§ 4 - *Vierde categorie*

- kassier-boekhouder van het hoofdhuis, d.w.z. de hoofdkassier die de boekhouding van de kassa doet;
- toldeclarant;
- onderchef van belangrijke diensten;
- commerciële boekhouder, d.w.z. degene die tot taak heeft bepaalde handelsverrichtingen om te zetten in boekhoudkundige termen, ze te ordenen en samen te brengen teneinde de hoofdboekhouder te helpen om er de balans, betalingsvooruitzichten, enz... te kunnen uit afleiden;
- stenotypist secretaris bekwaam om gewone brieven op te stellen naar geringe aanwijzingen van de chef en ook bekwaam om de voorbereiding van bepaalde werkzaamheden op zich te nemen;

Lorsque le sous-inspecteur exerce les fonctions correspondant à celles d'inspecteur pendant un temps déterminé de nonante jours minimums, il a droit à la rémunération de l'inspecteur, même s'il n'est pas promu à ce grade;

- employé responsable de services secondaires;
- premier opérateur sur machines à cartes ou à bandes perforées chargé d'assurer le fonctionnement des machines dont la manœuvre est plus complexe que celle prévue en deuxième catégorie (exemple : tabulatrice) et/ou d'effectuer des tableaux de connexion simples, conçus et mis au point préalablement.

§ 4 - *Quatrième catégorie :*

- caissier comptable du siège principal, c.-à-d. le chef caissier faisant la comptabilité de la caisse;
- déclarant en douane;
- sous-chef de services importants;
- comptable commercial, c.-à-d. celui qui est chargé de traduire en écritures comptables certaines opérations commerciales, de les composer et de les assembler en vue d'aider le chef comptable à en tirer balance, prévision de trésorerie, etc ...;
- sténodactylographe secrétaire pouvant rédiger des lettres courantes sur simples indications du chef et pouvant se charger de la préparation de certains travaux;

- hoofdoperateur belast met het bedienen van gelijk welke mecanografische machine, het opstellen van gelijk welke connectietabel en het uitwerken van ingewikkelde bewerkingssreeksen (volgens schema's of diagrammen);
- specialist in aangelegenheden van transport, douane, fiscaliteit, verzekeringen, betwiste zaken en/of beheer van onroerende goederen;
- inspecteur die administratief werk verricht en opdrachten vervult welke zijn vervat in de volgende voorbeelden : het houden van winkels, de naleving van de openingsuren, het opmaken van de inventaris, het toezicht over prijsveranderingen, het opmaken van boekhoudkundige verslagen, de raadgeving aan filiaalhouders.

§ 5 - *Buiten catégorie :*

- hoofdinspecteurs;
- groepschefs;
- inspecteurs van ondernemingen waar geen hoofdinspecteurs bestaan en die andere functies vervullen dan deze van de inspecteurs van de vierde catégorie;
- hoofdkassiers van de maatschappelijke zetel;
- chefs van étalage- en versieringsdiensten;
- verantwoordelijke inkopers voor het assortiment van de afdeling;
- gediplomeerde maatschappelijke assistenten;

- chef opérateur chargé de conduire toute machine mécanographique, de monter tout tableau de connexion et d'établir des filières complexes d'opérations (d'après schémas ou diagrammes);
- spécialiste des questions de transport, de douane, de fiscalité, d'assurance, de contentieux et/ou d'administration domaniale;
- inspecteur accomplissant un travail administratif et ayant des attributions reprises dans les exemples ci-après : la tenue des magasins, le respect des heures d'ouverture, établir l'inventaire, le contrôle de changements de prix, dresser les rapports comptables, prodiguant des conseils aux gérants.

§ 5 - *Hors catégorie :*

- inspecteurs principaux;
- chefs de groupe;
- inspecteurs des entreprises où il n'existe pas d'inspecteurs principaux et qui remplissent des fonctions autres que celles remplies par les inspecteurs de la quatrième catégorie;
- caissiers principaux du siège social;
- chefs des services d'étalagistes-décorateurs;
- acheteurs responsables de l'assortiment du rayon;
- assistantes sociales diplômées;

- hoofdboekhouders.

## **B. VERKOOP (UITGEZONDERD DE FILIAALHOUDERS)**

*Artikel 6* - De bedienden die tewerkgesteld zijn aan de verkoop in de filialen worden ingedeeld in twee groepen :

- groep I omvat het personeel van de filialen met een verkoopoppervlakte van minder dan 750 m<sup>2</sup> en welke aan de verkoop het equivalent van ten hoogste dertig personen met volledige dienstbetrekking tewerkstellen buiten de filiaalhouder;
- groep II omvat het personeel van de filialen met een verkoopoppervlakte van 750 m<sup>2</sup> of meer, alsmede deze welke aan de verkoop het equivalent van meer dan dertig personen met volledige dienstbetrekking tewerkstellen buiten de filiaalhouder.

*Artikel 7* - De bedienden die tewerkgesteld zijn aan de verkoop worden geklasseerd als volgt :

*§ 1 - Eerste categorie :*

- hulp-etalagist;
- beginneling, uitgezonderd de verkoper, jonger dan 21 jaar;
- beginneling-verkoper die geen 24 maanden beroepservaring heeft of die geen specifieke verkoopargumentatie moet aanwenden;
- bediende die geen specifieke kwalificatie bezit, welke ook zijn ondervinding in de

- chefs comptables.

## **B. VENTE (HORMIS LES GERANTS)**

*Article 6* - Les employés occupés à la vente dans les succursales sont répartis en deux groupes :

- le groupe I comprend le personnel des succursales, d'une surface de vente inférieure à 750 m<sup>2</sup> et occupant à la vente l'équivalent d'au maximum trente personnes à temps plein hormis le gérant;
- le groupe II comprend le personnel des succursales d'une surface de vente de 750 m<sup>2</sup> ou plus ainsi que celles occupant à la vente l'équivalent de plus de trente personnes à temps plein, hormis le gérant.

*Article 7* - Les employés occupés à la vente sont classés comme suit :

*§ 1 - Première catégorie :*

- aide-étalagiste;
- débutant autre que le vendeur, âgé de moins de 21 ans;
- vendeur débutant n'ayant pas 24 mois d'expérience professionnelle ou ne devant pas user d'une argumentation spécifique de vente;
- employé n'ayant aucune qualification spécifique, quelle que soit son expérience

functie weze;

- inpakker aan de kassa's.

§ 2 - Tweedecategorie :

- bediende die verantwoordelijk is voor het opstellen van de orders of is belast met één van de volgende taken : het controleren van de goederen bij het binnenkomen, het merken van de artikelen aan de hand van een prijslijst of borderel, het opmaken van de inventarissen, het verrichten van de inschrijvingen uitgevoerd met statistisch doel, enz...;
- gewichtscontroleur (balansbediende);
- verkoper met 24 maanden beroepservaring of die een specifieke verkoopsargumentatie moet aanwenden;
- verkoper verbonden aan de afdeling "non-food" of "restauratie";
- etalagist;
- aanvuller die voortdurend is belast met het verrichten van handenarbeid, zoals het bijvullen van het assortiment en het onderhouden van een afdeling of een groep afdelingen en die tijdens ten minste de helft van zijn arbeidsprestaties één of meer van voormelde taken verricht welke tot de tweede categorie behoren;
- kassier "check-out" in filialen welke aan de verkoop het equivalent van minder dan negen personen met voltijdse betrekking tewerkstellen buiten de filiaalhouder en die bovenop het minimumloon van de loonschaal een kasvergoeding bekommt.

dans la fonction;

- emballeur aux caisses.

§ 2 - Deuxième catégorie :

- employé ayant la responsabilité de l'établissement des commandes ou chargé d'une des tâches suivantes : le pointage des marchandises à leur entrée, le marquage des articles sur base d'une liste de prix ou d'un bordereau, l'établissement des inventaires, l'exécution des inscriptions effectuées dans un but statistique, etc ...;
- préposé à la balance ("balancier");
- vendeur ayant 24 mois d'expérience professionnelle ou devant user d'une argumentation spécifique de vente;
- vendeur affecté au rayon "non food" ou "traiteur";
- étalagiste;
- réassortisseur chargé à la fois, de manière permanente, de tâches manuelles telles que le réassortiment et l'entretien d'un rayon ou groupe de rayons, et pendant au moins la moitié des prestations de travail, de l'une ou plusieurs des tâches précitées appartenant à la deuxième catégorie;
- caissier "check-out" dans les succursales occupant à la vente l'équivalent de moins de neuf personnes à temps plein, hormis le gérant, et qui jouit d'une indemnité de caisse en plus de la rémunération minimum du barème.

§ 3 - Derde categorie :

- kassier "check-out" die niet beantwoordt aan de voorwaarden gesteld voor de in de tweede categorie beoogde kassier;

In de filialen van de groep II worden de kassiers "check-out" gerangschikt onder de derde categorie A en de personen tewerkgesteld in andere functies onder de derde categorie B.

- afdelingsverantwoordelijke zonder personeel onder zijn bevel;
- hoofd van een minder belangrijke afdeling (die minder dan het equivalent van drie personen met voltijdse betrekking onder zijn bevel heeft);
- secretaris;
- hoofdkassier;
- etalagist-hulpversierder;
- hoofdverkoper en eerste verkoper;
- werkmeester "beenhouwerij", "gevogelte", "visafdeling";
- bediende van de ontvangst, belast met de kwalitatieve en kwantitatieve ontvangst van de koopwaren;
- beenhouwer, poelier, visverkoper, alle drie gespecialiseerd en tevens over een verkoopfunctie beschikkend.

§ 3 - Troisième catégorie :

- caissier "check-out" qui ne répond pas aux conditions du caissier visé à la deuxième catégorie;

Dans les succursales du groupe II, les caissiers "check-out" sont classés en troisième catégorie A et les personnes occupant les autres fonctions en troisième catégorie B.

- responsable de rayons n'ayant pas de personnel sous ses ordres ;
- chef de petit rayon (ayant sous ses ordres moins de l'équivalent de trois personnes à temps plein);
- secrétaire;
- chef-caissier;
- étalagiste-aide-décorateur;
- vendeur principal et premier vendeur;
- chef d'atelier "boucherie", "volaille", "poisson";
- employé réceptionnaire ayant la responsabilité de la réception qualitative et quantitative de l'ensemble des marchandises;
- boucher, volailler, poissonnier, tous trois spécialistes et affectés également à la vente.

- In de filialen van groep B II (filialen van meer dan 750 m<sup>2</sup> en welke aan de verkoop het equivalent van meer dan dertig personen in voltijdse betrekking tewerkstellen) worden de bedienden die alleen in een afdeling tewerkgesteld zijn in een voltijdse betrekking, gelijkgesteld met een afdelingschef en kunnen ze dus gerangschikt worden in categorie 3 B, voor zover zij verantwoordelijkheden op zich nemen welke vergelijkbaar zijn met die van de afdelingschef en voor zover er geen hiërarchische overste is tussen henzelf en de filiaalhouder van de supermarkt of van de filiaal.

§ 4 - *Vierdecategorie :*

- hoofd van de afdeling "kruidenierswaren";
- hoofd van een belangrijke afdeling die minstens het equivalent van drie personen met voltijdse betrekking onder zijn bevel heeft;
- etalagist-versierder;
- gekwalificeerd verantwoordelijke van belangrijke afdelingen in de filialen van groep I.

§ 5 - *Vijfde categorie (uitsluitend in de filialen van groep II) :*

- hoofd van de afdeling "beenhouwerij";
- adjunct van de filiaalhouder (directeur) van de "supermarkt".

- Dans les succursales du groupe B II (succursales de plus de 750 m<sup>2</sup> et occupant à la vente l'équivalent de plus de trente personnes à temps plein) les employés occupés seuls à un rayon à temps plein sont à assimiler à un responsable de rayon et donc être classés en catégorie 3 B, pour autant qu'ils assument des responsabilités comparables à celles du responsable de rayon et qu'il n'y ait pas un chef hiérarchique entre eux et le gérant du supermarché ou de la succursale.

§ 4 - *Quatrième catégorie :*

- chef de rayon "épicerie";
- chef de rayon important ayant au moins l'équivalent de trois personnes à temps plein sous ses ordres;
- étalagiste-décorateur;
- responsable qualifié de rayons importants dans les succursales du groupe I.

§ 5 - *Cinquième catégorie (uniquement dans les succursales du groupe II) :*

- chef de rayon "boucherie";
- adjoint au gérant (directeur) de "supermarché".

§ 6 - *Buiten categorie* :

- directeur (of filiaalhouder) van de "supermarkt".

### C. FILIAALHOUDERS

*Artikel 8* - Onder filiaalhouder dient te worden verstaan de persoon die, buiten de rechtstreekse en dagelijkse controle van zijn hiërarchische overste, de verantwoordelijkheid draagt van het dagelijks beheer van een winkel, wat tegelijkertijd inhoudt administratieve taken, organisatie van het werk van het personeel, verantwoordelijkheid voor de tekorten in voorraad en kas en de algemene organisatie van de verkoop (voorraad, assortiment, klanten).

*Artikel 9* - De filiaalhouders worden ingedeeld in drie categorieën :

- eerste categorie : filiaalhouders van filialen waarin, buiten de filiaalhouder, niet tenminste het equivalent van één persoon met voltijdse betrekking is tewerkgesteld;
- tweede categorie: filiaalhouders van filialen waarin, buiten de filiaalhouder, één of twee personen zijn tewerkgesteld;
- derde categorie: filiaalhouders van filialen waarin, buiten de filiaalhouder, drie of meer personen zijn tewerkgesteld.

*Artikel 10* - De filiaalhouders die in eerste categorie zijn geklasseerd, waarvan het filiaal een maandomzet boekt van minder dan 26 226,42 euro (ten overstaan van index 108,88, spil van de stabilisatieschijf 107,81 - 109,97, basis 1996 = 100) worden niet geacht "normale arbeidsprestaties" te leveren in de zin van de collectieve arbeidsovereenkomst nr. 43 van 2 mei 1988 betreffende de waarborg van een

§ 6 - *Hors catégorie* :

- directeur (ou gérant) de "supermarché".

### C. GERANTS

*Article 8* - Par gérant, l'on entend la personne qui assume, en dehors du contrôle direct et quotidien de son supérieur hiérarchique, la responsabilité de la gestion journalière d'un magasin qui comprend à la fois les tâches administratives, l'organisation du travail du personnel, la responsabilité des manquants de stocks et de caisse et l'organisation générale de la vente (stocks, assortiments, clientèle).

*Article 9* - Les gérants sont classés en trois catégories :

- première catégorie : gérants des succursales n'occupant pas au moins l'équivalent d'une personne à temps plein, hormis le gérant;
- deuxième catégorie : gérants des succursales occupant une ou deux personnes, hormis le gérant;
- troisième catégorie : gérants des succursales occupant trois personnes ou plus, hormis le gérant.

*Article 10* - Les gérants classés en première catégorie dont la succursale ne réalise pas un chiffre d'affaires mensuel d'au moins 26 226,42 euros (en regard de l'indice 108,88, pivot de la tranche de stabilisation 107,81 - 109,97, base 1996 = 100) ne sont pas censés effectuer des "prestations normales" au sens de la convention collective de travail n° 43 du 2 mai 1988, conclue au sein du Conseil national

gemiddeld minimum maandinkomen, gesloten in de Nationale arbeidsraad.

*Artikel 11* - In geval van ziekte van de filiaalhouder is de werkgever ertoe gehouden hem te vervangen en de kosten van deze vervanging te dragen.

*Artikel 12* - De filiaalonderneming, niet de filiaalhouder, is als werkgever aansprakelijk tegenover het personeel dat zij in dienst neemt.

De filiaalhouder wordt in de mate van het mogelijke betrokken bij het aanwerven van het personeel dat hem moet bijstaan. Het spreekt vanzelf dat hij, voor dit personeel verantwoordelijk is en er toezicht over moet uitoefenen, zoals iedere dienstchef verantwoordelijk is voor en toezicht houdt over het personeel dat onder zijn gezag staat.

#### **HOOFDSTUK 4 - SLOTBEPALINGEN**

*Artikel 13* - De collectieve arbeidsovereenkomst van 22 mei 1990 tot vaststelling van de loon- en arbeidsvoorwaarden wordt opgeheven.

*Artikel 14* - Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2002. Zij is gesloten voor onbepaalde tijd.

Zij kan door elk van de partijen worden opgezegd mits een opzeggingstermijn van drie maanden gegeven bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair comité voor de bedienden uit de kleinhandel in voedingswaren.

du travail, relative à la garantie d'un revenu minimum mensuel moyen.

*Article 11* - En cas de maladie du gérant, l'employeur est tenu de le remplacer et de supporter les frais de ce remplacement.

*Article 12* - L'entreprise à succursales et non le gérant assume la responsabilité d'employeur vis-à-vis du personnel qu'elle recrute.

Dans la mesure du possible, le gérant est associé au recrutement du personnel qui lui est adjoint. Il va de soi qu'il en a la responsabilité et la surveillance comme tout chef de service a la responsabilité et la surveillance du personnel sous ses ordres.

#### **CHAPITRE 4 - DISPOSITIONS FINALES**

*Article 13* - La convention collective de travail fixant les salaires et les conditions de travail est abrogée.

*Article 14* - La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1er janvier 2002. Elle est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être dénoncée par chacune des parties moyennant un préavis de trois mois, adressé par lettre recommandée à la poste au président de la Commission paritaire des employés du commerce de détail alimentaire.