

Paritair Comité voor de begrafenisondernemingen

*Collectieve arbeidsovereenkomst van
16 november 2009*

Loon- en arbeidsvoorwaarden

HOOFDSTUK I. Toepassingsgebied

Artikel 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is toepasselijk op de werkgevers en werknemers van de ondernemingen die ressorteren onder het Paritair Comité voor de begrafenisondernemingen.

Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt onder "werknemers" verstaan : de mannelijke en de vrouwelijke bedienden, de werklie-den en de werksters.

Art. 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is gesloten in het kader van het akkoord 2009-2010 van 22 oktober 2009.

HOOFDSTUK II. Beroepsindeling

Art. 3. De functies van de werknemers worden in vier klassen ingedeeld welke door de hieronder vermelde algemene maatstaven worden bepaald :

Eerste klasse.

Bepaling.

Arbeiders(sters).

Arbeiders(sters) waarvan de functie geen bij-zondere vorming vereist namelijk de ongeschoolde arbeiders

- Handlanger;

Commission paritaire des pompes funèbres

*Convention collective de travail du
16 novembre 2009*

Conditions de travail et de rémunération

CHAPITRE Ier. Champ d'application

Article 1er. La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des entreprises ressortissant à la Commission paritaire des pompes funèbres.

Pour l'application de la présente convention collective de travail, on entend par "travailleurs" : les employés et les employées, les ouvriers et les ouvrières.

Art. 2. la présente convention collective de travail est conclue dans le cadre de l'accord 2009-2010 du 22 octobre 2009.

CHAPITRE II Classification professionnelle

Art. 3. Les fonctions des travailleurs sont classées en quatre catégories que définissent les critères généraux ci-dessous :

Première catégorie.

Définition.

Ouvriers(ères).

Ouvriers(ères) dont la fonction ne nécessite pas de formation spéciale c'est-à-dire l'ouvrier non-qualifié

- Manoeuvre;

Arbeider belast met reinigingsactiviteiten :

- Schoonmaken de vensters ;
- Schuren en reinigen van de vloeren van de winkel en de ruimtes toegankelijk voor de klanten ;
- Instaan voor de netheid van de omgeving, de toegangsweg en het parkeerterrein ;
- Stofzuigen en reinigen van en de kantoren
- Legen van de papiermanden ;
- Schoonmaken van het kantoormateriaal ;
- Schuren en reinigen van de sanitaire ruimtes voorbijgaan ;
- Onderhoud van de sanitaire voorzieningen ;
- Bevoorraden van servetten, toiletpapier en zeep in de sanitaire ruimtes ;
- Instaan voor de vereiste middelen om schoon te maken en te onderhouden ;
- Opruimen en de ruimtes voorbehouden voor het personeel schoonmaken.

Boodschapper.

1° helper bij het opbaren en verzorgen van de lijktooi en het uitvoeren van de bewaringszorgen

2° helper bij het vervoeren van het stoffelijk overschot en bij kisting

3° garnierder van kisten

Tweede klasse.

Bepaling.

I. Bedienden.

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) kennis hebben opgedaan door onderwijs of praktijk welke kan opwegen tegen de kennis van het lager middelbaar onderwijs;

b) het correct uitvoeren van eenvoudig en weinig afwisselend werk dat, wegens een rechtstreeks toezicht, slechts beperkte verantwoordelijkheid meebrengt;

c) een korte leertijd, voldoende om de vereiste vaardigheid in een bepaald werk te verwerven.

Ouvrier chargé d'activités de nettoyage :

- Nettoyer les fenêtres ;
- Récurer et passer la serpillère sur le sol du magasin et des espaces réservés aux clients ;
- Assurer la propreté des abords, du chemin d'accès et du parking ;
- Aspirer et épousseter les bureaux ;
- Vider les corbeilles ;
- Nettoyer le matériel de bureau ;
- Récurer et passer la serpillère dans les espaces sanitaires ;
- Entretenir les installations sanitaires ;
- Approvisionner en serviettes, papier toilette et savon les espaces sanitaires ;
- Prévoir les moyens de nettoyage nécessaires pour l'entretien ;
- Ranger et nettoyer les espaces de travail du personnel.

Commissionnaire.

1° aide à exposer les dépouilles mortelles et procéder à la toilette funéraire et aux soins de conservation;

2° aide au transport des dépouilles mortelles et à la mise en bière;

3° veille à la préparation des cercueils

Deuxième catégorie.

Définition.

I. Employé(e)s.

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

a) l'assimilation, soit par l'enseignement soit par la pratique, de connaissances équivalentes à celles de l'enseignement moyen inférieur;

b) l'exécution correcte de travaux simples peu diversifiés dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct;

c) un temps limité d'assimilation permettant d'acquérir de la dextérité dans un travail déterminé.

- Klasseerder, die blijk moet geven van enig oordeel en inzicht;
- Magazijnbediende;
- Bediende bij de goederenreceptie;
- Stockbediende (magazijnen, opslagplaatsen, voorraden), administratief werk van de magazijnen waar voorraden of afgewerkte producten zijn opgeslagen, zonder boekhoudkundige toewijzing;
- Ervaren typist die 40 woorden per minuut kan typen op klavier, een correcte spelling heeft en het werk goed weet te schikken;
- Bediende belast met eenvoudig schrijf- of rekenwerk, het registreren van opsommingen, het opmaken van staten of ander bijkomstig werk van gelijk niveau dat enig oordeel vereist en onder rechtstreekse controle wordt uitgevoerd;
- Hulpbediende voor de lonen (onder controle);
- Boekhoudingsbediende (registreren van boekhoudkundige gegevens zonder de toewijzing te bepalen);
- Operateur op computer voor het opstellen van een gedeelte van de boekhouding (voorbeeld : lopende rekeningen cliënten, leveranciers, stocks, enz.) zonder verantwoordelijkheid. Deze functie houdt een beperking in ofwel in het soort documenten ofwel in de behandeling (voorbeeld : steeds debet of steeds krediet) ofwel in het gedeelte van de boekhouding (voorbeeld : alleen klantenrekeningen of alleen leveranciers, enz.);
- Telefonist van een centrale;
- Bediende belast met het nazicht van de aanwezigheden of het opmaken van statistieken;
- Bediende die een hulpkas houdt.
- Employé au classement devant faire preuve de jugement et de discernement;
- Employé magasinier;
- Employé réceptionnaire;
- Employé aux stocks (magasins, entrepôts, réserves), travaux administratifs des magasins d'approvisionnement ou de produits finis sans imputation comptable;
- Dactylographe expérimenté pouvant dactylographier 40 mots à la minute sur clavier, ayant une orthographe correcte et sachant bien présenter son travail;
- Employé chargé de travaux simples de rédaction, de calcul, d'enregistrement de relevés, d'établissement d'états ou autres travaux secondaires d'un même niveau nécessitant un certain jugement et effectués sous contrôle direct;
- Employé auxiliaire aux salaires (sous contrôle);
- Employé de comptabilité (enregistrement d'éléments comptables sans détermination d'imputation);
- Opérateur sur ordinateur pour la rédaction d'une partie de la comptabilité (exemple : comptes courants des clients, fournisseurs, stocks, etc.) sans responsabilité. Cette fonction contient une limitation soit dans la sorte de documents, soit dans le traitement (exemple : soit débit, soit crédit) ou pour une partie de la comptabilité (exemple : exclusivement les comptes clients ou uniquement les fournisseurs, etc.);
- Téléphoniste de centrale;
- Employé chargé du contrôle des présences ou l'établissement des statistiques;
- Employé tenant une caisse auxiliaire.

d) kennis hebben opgedaan welke overeenstemt met het programma van het lager onderwijs en voldoende is om functies te kunnen uitoefenen van het minst verheven niveau, welke door de wet of de rechtbank worden erkend als zijnde van intellectuele aard;

e) de juiste uitvoering van een eenvoudig bijkomstig werk.

Het gaat hier dus om functies die geen persoonlijk initiatief vergen, doch worden uitgevoerd volgens duidelijk vooraf vastgelegde regels.

Huisbewaarder :

- Opening en sluiting van het uitvaartcentrum en controlerondes
- alarmbewaking
- Toezicht van de gebouwen en de infrastructuur
- Schoonmaken van het uitvaartcentrum
- Uitvoering van kleine werkzaamheden en onderhoud
- Wassen en strijken van het wasgoed van de opbaringsbedden
- Melding van problemen en pannes aan de verantwoordelijke
- nota nemen van telefonische berichten bij afwezigheid van andere personeelsleden
- Ontvangst van de bezoekers na de openingstijden
- Aanbieden van drank aan de bezoekers

- Deurwaarder;

- Bediende voor de post : (openmaken, oppervlakkig sorteren, onder omslag steken, enz.);

- Bediende aan adresseermachines (stempelen en drukken van adresplaatjes), fotokopieermachines en/of polykopieermachines;

- Bediende zonder ervaring die begint te werken op kantoormachines of computer;

- Bediende hulpmagazijnier of hulpbediende bij de goederenreceptie (bijkomstig administratief werk);

d) l'assimilation de connaissances correspondant au programme de l'enseignement primaire, et suffisantes pour exercer les fonctions du niveau le moins élevé parmi celles reconnues par la loi ou la jurisprudence comme étant d'ordre intellectuel;

e) l'exécution correcte d'un travail simple d'ordre secondaire.

Il ne s'agit donc pas de fonctions faisant appel à l'initiative personnelle mais elles doivent être exercées conformément à des règles fixées préalablement.

Concierge :

- Ouverture et fermeture du Centre funéraire et réalisation des rondes de contrôle
- Branchement de l'alarme
- Surveillance des bâtiments et de l'infrastructure
- Nettoyage du Centre funéraire
- Exécution de petits travaux d'entretien

- Lavage et repassage du linge des lits mortuaires

- Signalement des pannes complexes au responsable

- Prise des messages téléphoniques en l'absence d'autres membres du personnel

- Accueil des visiteurs après les heures d'ouverture

- Offre d'une boisson aux visiteurs

- Huissier;

- Employé au courrier (ouverture, tri élémentaire, mise sous pli, etc.);

- Employé aux machines à adresser (estampage et impression de plaques adresses), à photocopier et/ou à polycopier;

- Employé non expérimenté débutant aux diverses machines de bureau ou ordinateur;

- Employé aide-magasinier ou employé aide-réceptionnaire (travaux administratifs auxiliaires);

- Schrijver die hoofdzakelijk eenvoudig schrijf- en cijferwerk verricht, opsommingen registreert, staten opmaakt of elementair werk van gelijk niveau, uitvoert, zonder interpretatie;
- Bediende belast met het klasement van documenten;
- Bediende bij de voorbereiding van het werk op de computer : helpt de operators met het opzoeken van de te behandelen boekhoudingsstukken en hun klassering.

II. Arbeiders(sters).

Arbeiders(sters) waarvan de functie wordt gekenmerkt door een vorming en/of een praktische uitoefening van geschoold arbeider

Het kunnen :

- a) organiseren van de begrafenis rekening houdende met het akkoord met de familie en de religieuze overheid, het vereiste ceremonieel, liturgie, versiering;
- b) overlijdensberichten opstellen;
- c) nemen van alle maatregelen voor een goede bewaring van het stoffelijk overschot;
- d) versieren van de lijkkamer;
- e) het opbaren en verzorgen van de lijktooi en het uitvoeren van de bewaringszorgen, afsluiten van de lichaamsopeningen, en van het kisten en de nodige veiligheidsmaatregelen.
- f) het zorgen voor het vervoeren van het stoffelijk overschot;
- g) formaliteiten vervullen tov verschillende instanties

- Employé aux écritures exécutant en ordre principal des travaux simples d'écriture, de chiffrage, d'enregistrement de relevés, d'établissement d'états ou autres travaux élémentaires du même niveau sans interprétation;
- Employé chargé du classement de documents;
- Employé chargé de la préparation du travail à l'ordinateur: aide les opérateurs dans la recherche des documents comptables à traiter et à classer.

II. Ouvriers(ères).

Ouvriers(ères) dont la fonction est caractérisée par une formation et/ou un exercice pratique de travailleur qualifié

Pouvoir :

- a) organiser les funérailles en tenant compte de l'accord de la famille et des autorités religieuses, le cérémonial nécessaire, la liturgie et la décoration;
- b) rédiger les annonces nécrologiques;
- c) prendre les mesures nécessaires pour la bonne conservation des dépouilles mortelles;
- d) décorer la chambre mortuaire;
- e) exposer les dépouilles mortelles et procéder à la toilette funéraire, aux soins de conservation, à l'obturation des orifices corporels et la mise en bière et prendre les mesures de sécurité.
- f) veiller au transport des dépouilles mortelles;
- g) effectuer les déclarations de décès

Autobestuurder :

- In stoet rijden
- De wettelijke documenten voor vervoer kunnen voorleggen
- de verplaatsing van de overledene met de berry
- het plaatsen van de overledene in het voertuig.
- Schoonmaken en de inhoud bijhuden van de lijkwagens en ceremoniewagen
- Vervoer van de familie tijdens de plechtigheid
- Vervoer van de toebehoren (bvb. bloemen, kruizen, documenten,...)
- Dienst doen als drager (of eventueel van ceremoniemeester) tijdens de plechtigheid

- Plaatsen rouwkapel;

- Schrijnwerker;

- Verzorger van de opschik van de overledene.

Hostesse d'accueil :

- Opening en sluiting van funérarium
- Onderhoud van funérarium
- Voorbereiding van de ontvangstzalen
- Voorraadbeheer voor het onderhoud, de dranken en de collaties
- Voorbereiding van de zaal bestemd voor de families
- Ontruimen en de zaal schoonmaken bestemd voor de families
- Begeleiding van de bezoekers en de familie

- steun verlenen aan de familie
- Bezoekers begeleiden
- De dienst verzorgen van de koffietafel voor de families

- Thanatopractor

- Winkelbediende

- Drager; Medewerker bij begrafenissen

- Arbeider belast met het onderhoud van rollend materieel;

Chauffeur apte à assurer les tâches suivantes :

- Rouler en cortège (convoi funèbre)
- Pouvoir présenter les documents de transport légaux
- Déplacer un défunt sur le chariot et placer le défunt dans le véhicule
- Nettoyer et ravitailler les corbillards et voitures de cérémonie
- Transporter de la famille durant la cérémonie
- Transporter des accessoires (par ex. fleurs, croix, documents, ...)
- Faire office de porteur (ou éventuellement de maître de cérémonie) durant la cérémonie

- Placeur de chapelle ardente;

- Menuisier;

- Ouvrier chargé de la toilette mortuaire.

Hôtesse d'accueil :

- Ouvrir et fermer le funérarium
- Entretenir le funérarium
- Préparer les salles de réception
- Gérer le stock pour l'entretien, les boissons et les collations
- Préparer la salle destinée aux familles

- Débarrasser et nettoyer la salle destinée aux familles
- Assurer l'accompagnement des visiteurs et de la famille
- Assurer un soutien à la famille
- Donner des explications aux visiteurs
- Assurer le service du café et des collations à table pour les familles

- Thanatopracteur

- Employé de magasin (vendeur)

- Porteur; Agent des pompes funèbres

- Ouvrier chargé de l'entretien de matériel roulant;

Derde klasse.

Bepaling.

I. Bedienden.

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

a) een praktische opleiding die opweegt tegen de bekwaamheid verkregen door het hoger middelbaar onderwijs of door het lager middelbaar onderwijs aangevuld hetzij door gespecialiseerde vakstudies, hetzij door een vakbekwaamheid door middel van stages of het uitoefenen van gelijke of gelijkwaardige betrekkingen;

b) het zelfstandig uitvoeren van afwisselend werk, dat doorgaans initiatief en redenering vereist en bovendien de verantwoordelijkheid voor de uitvoering vergt.

- Bediende die de computer beheerst en op het gebied van boekhouding (algemene of analytische boekhouding) oordeelkundig hulpdagboeken houdt en deze per periode centraliseert;

- Bediende eveneens belast met een secretariaatstaak;

- Bediende voor de berekening van de lonen en de courante toepassing van de ermee verbonden sociale wetten, die ook de uitbetaling der lonen doet, de opgave van de arbeidsuren met het oog op de vaststelling van de kostprijzen en gebeurlijke berekeningen uitvoert voor de toepassing van de sociale wetgeving;

- Bediende die de verantwoording draagt voor magazijn, voorraden en opslagplaatsen met boekhoudkundige toewijzing;

- Hulpboekhouder (algemene of analytische boekhouding), die met behulp van boekhoudkundige bescheiden een gedeelte van de boekhouding samenstelt of van de gewone inschrijvingen die niettemin een homogeen geheel uitmaken tot voorbereiding van de centralisatie, zoals bijvoorbeeld lopende rekeningen klanten, leveranciers, deelrekeningen;

Troisième catégorie.

Définition.

I. Employé(e)s.

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

a) une formation pratique équivalente à celle de l'enseignement moyen supérieur, soit les études de l'enseignement moyen inférieur complétées par des études professionnelles spécialisées ou l'acquisition d'une formation professionnelle par des stages ou l'exercice d'autres emplois identiques ou similaires;

b) un travail d'exécution autonome, diversifié, exigeant habituellement de l'initiative, du raisonnement de la part de celui qui l'exécute et comportant la responsabilité de son exécution.

- Employé qui maîtrise l'ordinateur en ce qui concerne la comptabilité (générale ou analytique) et qui tient judicieusement les journaux auxiliaires et qui les centralise périodiquement;

- Employé chargé également d'une tâche de secrétariat;

- Employé chargé du calcul des rémunérations et de l'application courante des lois sociales qui s'y rattachent; il effectue également le paiement des salaires, le relevé des heures de travail en vue de l'établissement des prix de revient et effectue occasionnellement des calculs pour l'application de la législation sociale;

- Employé responsable de magasin, de réserves et d'entrepôts avec imputation comptable;

- Aide-comptable (comptabilité générale ou analytique) chargé d'établir au moyen de documents comptables de départ, une partie de la comptabilité ou des écritures courantes représentant néanmoins un ensemble homogène, préalable à la centralisation, comme par exemple les comptes courants clients, fournisseurs, comptes partiels;

- Bediende belast met het opstellen van niet stereotype brieven.

Gerant – bediende belast met :

- de communicatie verzorgen bij een overlijden
- Inventariseren de wensen van de verwanten van de overledene
- De details van de begrafenis vastleggen
- informatie geven betreffende de mogelijkheden en de kosten
- Informeren van de administratieve verplichtingen
- Regelen van het transport en de kisting van de overledene
- Voorbereiding, planning (leveranciers en personeel) en regeling van de begrafenis
- Intern overleg met de Directeur of de verantwoordelijke met het oog op de voorbereiding van de begrafenis
- Bestellingen plaatsen
- Regelen van de administratieve verplichtingen bij begrafenis
- Aanleveren van de gegevens voor de facturering
- Uitwerking van verslagen/administratie van het personeel
- Rapportering aan de Directeur of de verantwoordelijke inzake begrafenis
- Voorschotten regelen
- Leveren diensten na-verkoop en informatie geven betreffende de mogelijkheid van een uitvaartverzekering
- Verkoop in de winkel en verkoop van monumenten
- Up-to-date blijven voor de nieuwe producten
- de onderneming vertegenwoordigen naar de buitenwereld
- Organiseren of drukken van rouwdrukwerk
- Afwerking van foto's
- Afwerking van drukwerk (snijden, groeven, vouwen,...)
- Proeven van druk voorleggen aan de familie
- Dagelijks onderhoud en stockbeheer van drukmateriaal

c) goede kennis van wetgevingen en reglementen op :

- Employé chargé de la rédaction de lettres de caractère non répétitif.

Gérant - employé capable de :

- Entreprendre la communication du décès
- Inventorier les souhaits des proches du défunt
- Fixer les détails des obsèques
- Fournir les informations concernant les possibilités et les coûts
- Expliquer les obligations administratives
- Régler l'enlèvement et de la mise en bière du défunt
- Préparer, planifier (ressources et personnel) et régler les obsèques
- Etablir une concertation interne avec le directeur-coordonateur du centre funéraire en vue de la préparation des obsèques
- Mettre en place les commandes
- Régler les obligations administratives qui accompagnent les obsèques
- Fournir les données pour la facturation
- Elaborer les rapports / administration du personnel
- Fournir les données pour le Directeur du centre funéraire ou le collaborateur administratif en matière d'obsèques
- S'occuper du règlement de l'acompte
- Fournir le service après-vente et proposer la possibilité d'une assurance obsèques ou de dépôts
- Assurer et organiser la vente en magasin et monuments
- Fournir les données pour les nouveaux produits
- Représenter l'entreprise sur le marché local
- Réaliser et/ou régler les travaux d'impression de faire-part
- Réaliser la finition des photos
- Imprimer les faire-part et finir les travaux d'impression des faire-part (découper, rainurer, plier, ...)
- Livrer et faire approuver les travaux d'impression à/par la famille
- Tenir à jour et commander le matériel pour l'impression

c) bonnes connaissances des législations et règlements relatifs :

de begraafplaatsen, de graven, de identificatie van graven, opschriften en concessies;

de begraving, ontgraving, lijkverbranding en crematie :

formaliteiten en documenten, eventuele tussenkomst of inlichtingen van de politie, gerechtelijke tussenkomst of toelating, ministeriële vrijgeleide, en fiscale bepalingen;

vervoer van het stoffelijk overschot;

burgerlijke stand in verband met overlijden;

beroepshygiëne;

flijktooi;

overlijdensberichten opstellen;

d) basiskennis van het erfrecht, de diensten van de erkende erediensten, het protocol bij bijzondere begrafenis, en de eretekens;

II. Arbeiders(sters).

Arbeiders(sters) waarvan de functie wordt gekenmerkt door een hogere vorm van initiatief en/of verantwoordelijkheid

- Meestergast of opzichter; bekwaam in het verwezenlijken en/of organiseren van :
- Uit- en aankleden van de overledene
- Toilettage en make-up van de overledene
- Vervoer van de overledene
- Verzorgen van het lichaam (behandeling van de mond en de keelholte)
- verwijderen pacemaker
- kisting van de overledene
- Verplaatsing van de overledene op de wagen
- Vervoer van de overledene van en naar kerk/crematorium /begraafplaats/funerarium
- Vervoer van de familie tijdens de plechtigheid (eventueel in stoet)

aux cimetières, aux lieux, à l'identification et à l'inscription des sépultures, et aux concessions;

à l'inhumation, à l'exhumation, à l'incinération et à la crémation :

formalités et documents, à l'intervention éventuelle ou aux renseignements de la police, à l'intervention ou à l'autorisation judiciaire, au laissez-passer ministériel et aux dispositions fiscales;

au transport des dépouilles mortelles;

à l'état civil en rapport avec le décès;

à l'hygiène professionnelle;

à la toilette funéraire;

à la rédaction des annonces nécrologiques;

d) connaissances de base du droit successoral, des services des religions reconnues, du protocole lors de services spécifiques, et des distinctions honorifiques;

II. Ouvriers(ères).

Ouvriers(ères) dont la fonction est caractérisée par un niveau plus élevé d'initiative et/ou de responsabilité

- Contremaître ou surveillant; capable de réaliser et/ou organiser :
- L'habillement du défunt (déshabiller et habiller le défunt)
- La toilette et maquillage du défunt
- Le transport du défunt
- Les soins de base du corps (traitement de la bouche et du pharynx)
- L'ablation du pacemaker
- La mise en bière du défunt
- Le déplacement du défunt sur le chariot
- Le transport du défunt de et vers l'église/le crematorium /le cimetière/le lieu d'inhumation/le funérarium
- Le transport de la famille durant la cérémonie (éventuellement en cortège)

- Vervoer van de toebehoren (bvb. bloemen, doodkisten, documenten...)
- Schoonmaken en aanvullen van de lijkwagens en ceremoniewagens
- Handelen als ceremoniemeester en/of drager tijdens de plechtigheid

Verantwoordelijke voor het werkhuis :

Goede kennis van de materialen, zoals doodkisten, capitonnering, rouwbekleding en grafartikelen, hun modellen en hun opslag;

Ceremoniemeester bij de begrafenis :

- Verdeling van de taken van het personeel voor de plechtigheid
- Verwezenlijken van de wensen van de rouwende familie
- Begeleiden en informeren van de aanwezigen
- Overweg kunnen met de religieuze, filosofische en culturele gebruiken van een plechtigheid
- Het personeel sturen tijdens de plechtigheid
- De familie vergezellen naar de plaats van ontvangst
- Zich informeren over de tevredenheid van de klant
- Een verslag voorleggen over eventuele klachten
- Gegevens bijhouden van in- en uitgaand personeel
- Het uitvoeren, verzorgen en organiseren van de begrafenisplechtigheid tot op de begraaf- of de crematieplaats, volgens de plaatselijke, godsdienstige en filosofische gebruiken en de wil van de overledene of de familie.

Vierde klasse.

Bepaling.

Bedienden.

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door :

- Le transport des accessoires (par ex. fleurs, cercueils, documents ...)
- Le Nettoyage et ravitaillement des corbillards et voitures de cérémonie
- La fonction de maître de cérémonie et/ou porteur durant la cérémonie

Responsable de l'atelier :

Bonne connaissance du matériel tel que les cercueils, capitonnages, décorations funéraires et articles de cimetièrre : entreposage et gestion des différents modèles

Maître de cérémonie lors des funérailles :

- Répartir les tâches du personnel pour la cérémonie
- Réaliser les souhaits des proches du défunt
- Guider et informer les personnes présentes
- Se concerter avec les guides religieux, philosophiques et culturels
- Guider le personnel durant la cérémonie
- Accompagner la famille vers le lieu de la réception
- S'informer de la satisfaction du client
- Présenter un rapport sur les plaintes éventuelles
 - Fournir des données pour le flux entrant et sortant du personnel
- Organiser, exécuter et assurer les cérémonies funéraires jusqu'à l'endroit de l'inhumation ou de la crémation, suivant les usages locaux, religieux et philosophiques et la volonté du défunt et de la famille.

Quatrième catégorie.

Définition.

Employé(e)s.

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

a) een opleiding die tenminste opweegt tegen de bekwaamheid verworven door hogere middelbare studies en gespecialiseerde vakstudies of ook een praktische opleiding door middel van stages of door het uitoefenen van gelijke of gelijkwaardige betrekkingen;

b) een korte tijd om zich in te werken;

c) meer afwisselend zelfstandig werk waarvoor meer dan gemiddelde vakbekwaamheid en bovendien initiatief en verantwoordelijkheidsbesef vereist zijn;

d) bekwaamheid om :

al het mindere werk van de eigen specialiteit uit te voeren;

al de elementen voor het hem toevertrouwde werk te verzamelen, gebeurlijk geholpen door bedienden van de voorgaande rangen;

- Boekhouder, dit is de bediende die tot taak heeft alle verrichtingen boekhoudkundig vast te leggen, samen te brengen en te ordenen om voorafgaandelijk de begroting, de balans en de resultaatrekeningen op te maken;

- Bediende belast met het overbrengen in de boekhouding van alle verrichtingen van de zaak, deze samen te stellen en bijeen te brengen om er de kostprijs uit te berekenen;

- Bediende die binnen het raam van de algemene richtlijnen zekere kwesties volgt die initiatief en overleg vergen en die, volgens het geval, zelf de briefwisseling opstelt;

- Secretaris die het secretariaat op directieniveau waarneemt;

- Bediende die verantwoordelijk is voor de beoordeling van alle elementen van een kwalitatieve ontvangst in overeenstemming met de eisen van de bestelbons en bestekken;

- Bediende die de verantwoording draagt voor het toepassen van alle regelingen op gebied van lonen en sociale wetten;

a) une formation équivalente à celle que donnent au minimum les études de l'enseignement moyen supérieur et des études professionnelles spécialisées, ou encore l'acquisition d'une formation pratique par des stages ou par l'exercice d'emplois identiques ou similaires;

b) un temps limité d'assimilation;

c) un travail autonome, plus diversifié, demandant de la part de celui qui l'exécute une valeur professionnelle au-dessus de la moyenne, de l'initiative, le sens des responsabilités;

d) la possibilité :

d'exécuter tous les travaux inférieurs de sa spécialité;

de rassembler tous les éléments des travaux qui lui sont confiés, aidé éventuellement par les employés des échelons précédents;

- Comptable : c'est-à-dire employé chargé de traduire en comptabilité toutes opérations, de les assembler et composer pour en établir préalablement le budget, le bilan et de compte de résultats;

- Employé chargé de porter en comptabilité toutes les opérations de l'entreprise, les composer et les rassembler afin de pouvoir calculer le prix de revient;

- Employé qui suit, dans le cadre de directives générales, certaines questions requérant de l'initiative et de la méthode et qui, selon le cas, rédige lui-même la correspondance;

- Secrétaire assurant un secrétariat à un échelon de direction;

- Employé ayant la responsabilité d'appréciation de tous les éléments d'une réception qualitative en concordance avec les exigences des bons de commande et cahiers des charges;

- Employé responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social;

- Thanotologe
- Hoofdkassier.

De akten die worden aanvaard voor het bewijs van de beroepsbekwaamheid van begrafenisondernemer zijn :

- 1° de akten met betrekking op begrafenisonderneming, uitgereikt door het middenstandsonderwijs, met name de leertijd en de opleiding tot ondernemingshoofd;
- 2° het getuigschrift van de centrale examencommissie van de Federale Overheidsdienst Economie, K.M.O., Middenstand en Energie, over de beroepsbekwaamheid bepaald in artikel 23;
- 3° een of meer titels van beroepsbekwaamheid met betrekking op de beroepsbekwaamheid van begrafenisondernemer, uitgereikt in overeenstemming met de regelingen van een Gemeenschap of een Gewest.

Master of Funeral Director

Art. 4. Algemene opmerkingen

§ 1. De functies of werkzaamheden welke in elke klasse zijn aangegeven moeten gelden als voorbeelden. De niet-genoemde functies of werkzaamheden worden naar analogie met de aangehaalde voorbeelden ingedeeld.

§ 2. Deze indeling in klassen heeft ten doel aan de bedrijven een richtlijn te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve arbeidsovereenkomst bepaalde beloningsminima.

Daarom steunt deze indeling in klassen zich op de aard der taken, de complexiteit ervan, de mate waarin initiatief is vereist, de wijze van controle, de opgelegde verantwoordelijkheden, enz.

§ 3. Het begrip "genoten onderwijs" komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstentenis van de andere factoren welke voor elke klasse afzonderlijk als algemene criteria gelden.

- Thanatologue
- Caissier principal.

Les titres qui sont acceptés pour la preuve de la compétence professionnelle d'entrepreneur de pompes funèbres sont :

- 1° les titres relatifs aux pompes funèbres, délivrés par l'enseignement des classes moyennes, notamment l'apprentissage et la formation de chef d'entreprise;
- 2° le certificat du jury central du Service public fédéral Economie, P.M.E., Classes moyennes et Energie relatif à la compétence professionnelle fixée à l'article 23;
- 3° un ou plusieurs titres de compétence professionnelle relatifs à la compétence professionnelle d'entrepreneur de pompes funèbres, délivrés conformément aux règlements d'une Communauté ou d'une Région.

Master of Funeral Director

Art. 4. Remarques générales

§ 1er. Les fonctions ou activités citées dans chaque catégorie le sont à titre exemplatif. Les fonctions ou activités non énumérées sont classées par analogie aux exemples cités.

§ 2. Cette classification a pour but de faciliter aux entreprises l'application des minima de rémunérations définis dans la présente convention collective de travail.

C'est pourquoi cette classification est basée sur la nature des tâches, la complexité de celles-ci, le degré d'initiative, le mode de contrôle, les responsabilités imposées, etc.

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

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

§ 4. Wanneer een werknemer gelijktijdig en bestendig meerdere functies van diverse klassen vervuld, dient hiermede rekening gehouden bij de vaststelling van zijn loon.

§ 5. De verwezenlijking van deze indeling in klassen mag geen aanleiding geven tot een herziening van de indeling in klassen die op ondernemingsvlak zijn overeengekomen en opgesteld volgens andere normen.

§ 6. De minimumloonschalen moeten worden aangezien als geldend voor het gebruik van één enkele taal. Wanneer voor het uitoefenen van een functie de kennis of het gebruik van meer dan één taal wordt vereist, dan is dit op zichzelf geen reden om naar een hogere klasse op te schuiven wanneer de aard van de functie er niet door verandert, wel past het er rekening mee te houden bij het vaststellen van het loon.

§ 7. De werkgevers delen aan de werknemers op wie de weddeschalen van toepassing zijn, de categorie mee waarin zij ingedeeld zijn. Deze mededeling gebeurt bij de indienstneming of op het tijdstip dat de indeling in klassen een wijziging ondergaat of bij het overhandigen van de jaarlijkse afrekening der lonen. In ieder geval wordt de indeling in klassen op vraag van de werknemer medegedeeld.

§ 8. Werknemers die tewerkgesteld worden met een jobstudentenovereenkomst hebben recht op minimum 80 pct. Van het functieloon cat. II zoals in Hoofdstuk III art. 5 bepaald

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

§ 4. Lorsqu'un travailleur exerce simultanément et d'une façon permanente plusieurs fonctions classées dans différentes catégories, il convient d'en tenir compte pour la fixation de sa rémunération.

§ 5. L'actualisation de cette classification ne peut entraîner une révision des classifications convenues au niveau de l'entreprise et élaborées selon d'autres critères.

§ 6. Les minimums du barème doivent être considérés comme correspondant à l'emploi d'une seule langue. L'exigence de la connaissance ou de l'emploi, dans l'exercice d'une fonction, de plus d'une langue, ne justifie pas le glissement dans une catégorie supérieure lorsque la nature de la fonction elle-même n'en est pas modifiée, mais il convient d'en tenir compte dans la fixation de la rémunération.

§ 7. Les employeurs communiquent aux travailleurs la catégorie dans laquelle ils sont classés. Cette communication se fait à l'engagement ou au moment d'une modification de la classification ou lors de la remise du décompte annuel des appointements. En tout état de cause, la classification est communiquée à la demande du travailleur.

§ 8. Les travailleurs occupés dans les liens d'un contrat d'occupation d'étudiants ont droit à minimum 80% de la rémunération de fonction cat. II telle que fixée au chapitre III art.5.

HOOFDSTUK III

Lonen

CHAPITRE III

Appointements

A. Loonschalen bedienden

Art. 5. § 1. De minimummaandlonen per categorie van het personeel worden, per 11 november 2009, als volgt vastgesteld :

Ancienneté Ancienniteit	CATEGORIE I	CATEGORIE II	CATEGORIE III	CATEGORIE IV
0 jaar/an	1.408,22	1.444,91	1.574,61	1.748,75
1 jaar/an	1.421,40	1.472,65	1.607,52	1.789,63
2 jaar/ans	1.434,46	1.500,02	1.640,36	1.830,39
3 jaar/ans	1.447,60	1.527,50	1.673,31	1.871,20
4 jaar/ans	1.460,65	1.555,09	1.706,00	1.911,91
5 jaar/ans	1.473,16	1.568,13	1.739,02	1.952,68
6 jaar/ans	1.487,00	1.577,92	1.771,82	1.993,40
7 jaar/ans	1.500,02	1.602,43	1.804,78	2.034,17
8 jaar/ans	1.513,09	1.626,90	1.837,66	2.074,88
9 jaar/ans	1.524,30	1.651,47	1.870,54	2.115,76
10 jaar/ans	1.535,14	1.676,06	1.903,36	2.156,39
11 jaar/ans	1.546,36	1.696,62	1.929,34	2.190,78
12 jaar/ans	1.557,25	1.717,23	1.955,10	2.224,95
13 jaar/ans	1.568,13	1.738,00	1.980,99	2.259,18
14 jaar/ans	1.568,13	1.758,39	2.006,97	2.293,44
15 jaar/ans	1.568,13	1.779,05	2.032,89	2.327,79
16 jaar/ans	1.568,13	1.785,78	2.040,37	2.339,91
17 jaar/ans	1.577,92	1.792,42	2.047,84	2.352,13
18 jaar/ans	1.602,43	1.799,22	2.055,22	2.364,31
19 jaar/ans	1.626,90	1.806,02	2.062,77	2.376,42
20 jaar/ans	1.651,47	1.819,45	2.077,49	2.376,42

§ 2. Deze weddeschaal is gekoppeld aan de spilindex 109,88 - stabilisatieschijf 107,73 tot 112,08.

§ 2. Ce barème est mis en regard de l'indice-pivot 109,88 - tranche de stabilisation à 107,73 à 112,08.

B. Lonen van de handarbeiders(sters)

Art. 6. De lonen van de handarbeiders(sters) zijn bepaald per uur en worden als dusdanig behandeld voor de ganse sociale wetgeving en voor de verdere toepassing van alle conventionele schikkingen.

B. Salaires des travailleurs(euses) manuels(elles)

Art. 6. Les salaires des travailleurs(euses) manuels(elles) sont définis par heures et son traités comme tels pour toute la législation sociale et pour toute autre application des dispositions conventionnelles.

Zij stemmen overeen met de bedragen bepaald bij artikel 5, vermenigvuldigd met drie en gedeeld door 13 maal de bij artikel 15 van de huidige overeenkomst van kracht zijnde wekelijkse arbeidstijd.

C. Geranten of handelsvertegenwoordigers(sters)

Art. 7. De volgende bepalingen zijn van toepassing op de geranten en de handelsvertegenwoordigers(sters).

Twee gevallen kunnen zich voordoen:

- a) zij genieten een vast loon;
- b) hun loon omvat commissielonen welke zijn vastgesteld overeenkomstig het bedrag van de handelsomzet of volgens andere maatstaven.

In beide gevallen, en voorzover zij full-time werkzaam zijn, moet hun loon ten minste gelijk zijn aan het loon vastgesteld voor de normale aanvangsleeftijd van de derde klasse.

Gedurende de proeftijd echter is het maandelijks minimumloon ingevolge voorgaande leden, ten minste gelijk aan het loon vastgesteld voor het normale minimumloonschaal op basis van beroepservaring van de eerste klasse.

Dit minimumloon wordt maandelijks als voorschot op het commissieloon betaald en de eindrekening wordt jaarlijks vastgesteld op basis van de lonen berekend op een gemiddelde van twaalf maanden.

E. Betaling van een premie

Art. 8. Voorzover voldaan wordt aan de hierna vermelde voorwaarden :

- wordt een premie gelijk aan het maandloon betaald aan de bedienden per dienstjaar.

Ils correspondent aux montants définis à l'article 5, multipliés par trois et divisés par 13 fois la durée hebdomadaire du travail en vigueur selon l'article 15 de la présente convention.

C. Gérant(e)s ou représentant(e)s de commerce

Art. 7. Les dispositions suivantes s'appliquent aux gérant(e)s et aux représentant(e)s de commerce.

Deux cas peuvent se présenter :

- a) leur rémunération est fixe;
- b) leur rémunération comporte des commissions établies d'après le montant des affaires traitées ou d'après d'autres critères.

Dans les deux cas, et pour autant qu'ils soient occupés à temps plein, leur rémunération est au moins égale à celle qui est prévue pour l'âge de départ normal de la troisième catégorie.

Toutefois, au cours de la période d'essai, le minimum mensuel garanti en vertu des alinéas précédents est au moins égal à la rémunération prévue pour le barème minimum sur la base de l'expérience professionnelle normale de la première catégorie.

Cette rémunération minimum est payée mensuellement à titre d'avance sur les commissions et le compte définitif est établi annuellement sur la base des appointements calculés sur une moyenne de douze mois.

E. Paiement d'une prime

Art. 8. Pour autant que les conditions énoncées ci-après soient remplies :

- une prime égale à l'appointement mensuel est payée aux employé(e)s pour l'exercice social de l'année.

Voor de geranten en/of handelsvertegenwoordigers(sters) waarvan de wedde geheel of gedeeltelijk veranderlijk is, wordt de premie berekend op het maandgemiddelde van het vast en veranderlijk gedeelte van het loon der laatste twaalf maanden. Dit maandgemiddelde is evenwel begrensd op het hoogste bedrag van de 4de categorie van de schaal.

Voor de handarbeiders(sters) stemt de premie overeen met het normale uurloon vermenigvuldigd met de normale wekelijkse arbeidsduur, vermenigvuldigd met 52 en gedeeld door 12.

De te vervullen voorwaarden zijn de volgende :

- verbonden zijn door een arbeidsovereenkomst, op het ogenblik van de betaling van de premie;
- een anciënniteit hebben van ten minste zes maanden op het ogenblik van de betaling van de premie;
- in de onderneming in dienst zijn getreden ten laatste de eerste dag van het beschouwde dienstjaar; voor de werknemers die in de onderneming in dienst zijn getreden na de eerste dag van het beschouwde dienstjaar en die een effectieve aanwezigheid hebben van tenminste zes maanden, verhoudt de premie zich tot het aantal maanden effectieve prestatie.

Het bedrag van de premie mag worden herleid naar rato van de afwezigheden in de loop van het jaar, die niet voortvloeien uit de toepassing van de wettelijke, reglementaire en conventionele bepalingen, inzake jaarlijkse vakantie, wettelijke feestdagen, kort verzuim, beroepsziekte, arbeidsongeval en van de eerste 30 dagen ziekte, ongeval of bevallingsrust.

Behoudens andere bepalingen overeengekomen op ondernemingsvlak, wordt deze premie uiterlijk betaald hetzij bij het indienen van de maatschappelijke rekeningen voor het jaar, hetzij op het einde van het burgerlijk jaar, dit wil zeggen in de maand december.

Pour les gérant(e)s et/ou représentant(e)s de commerce dont la rémunération est en tout ou en partie variable, la prime est calculée sur la moyenne mensuelle de la partie fixe et variable de la rémunération des douze derniers mois. Cette moyenne mensuelle est toutefois limitée au montant le plus élevé de la 4ème catégorie du barème.

Pour les travailleurs(euses) manuels(elles) la prime correspond au salaire horaire normal multiplié par la durée hebdomadaire normale du travail, multiplié par 52 et divisé par 12.

Les conditions à remplir sont les suivantes :

- être sous contrat d'emploi au moment du paiement de la prime;
- avoir une ancienneté de six mois au moins au moment du paiement de la prime;
- être entrés au service de l'entreprise au plus tard le premier jour de l'exercice social considéré; pour les travailleurs entrés au service de l'entreprise après le premier jour de l'exercice social et ayant une présence effective d'au moins six mois à l'entreprise, la prime est proportionnelle au nombre de mois de prestations effectives.

Le montant de la prime peut être réduit au prorata des absences qui se sont produites au cours de l'année, autres que celles résultant de l'application des dispositions légales, réglementaires et conventionnelles en matière de vacances annuelles, de jours fériés légaux, de petits chômages, de maladie professionnelle, d'accident de travail et des 30 premiers jours de maladie, d'accident ou de repos d'accouchement.

Sauf autres dispositions prises au niveau de l'entreprise, la prime est payée au plus tard, respectivement à la reddition des comptes sociaux de l'année, soit à la fin de l'année civile, c'est-à-dire au mois de décembre.

Hebben recht op de premie berekend naar rato van de prestaties van het lopende werkjaar, wanneer zij de onderneming verlaten voor de datum van betaling van de premie en voorzover zij een anciënniteit hebben van zes maanden op het ogenblik van hun vertrek :

a) de gepensioneerden (in toepassing van de collectieve arbeidsovereenkomst nummer 17 tot invoering van een regeling van aanvullende vergoeding ten gunste van sommige bejaarde werknemers indien zij worden ontslagen, gesloten in de Nationale Arbeidsraad op 19 december 1974, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 16 januari 1975, aangevuld bij de collectieve arbeidsovereenkomst nummer 17bis gesloten op 29 januari 1976 en algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 10 mei 1976);

b) deze die brugpensioen hebben bekomen (wettelijk brugpensioen).

Voorname bepalingen van het huidige artikel zijn niet van toepassing op :

- de ondernemingen welke in de loop van het jaar een evenwaardig voordeel toekennen, welke ook haar benaming weze, hetzij onder vorm van een conventionele premie, hetzij ten titel van gift;

- op de ondernemingen welke op hun niveau bij overeenkomst de lonen en andere arbeidsvoorwaarden regelen, voorzover de in deze overeenkomst, toegekende voordelen samengenomen ten minste gelijk zijn aan de voordelen voorzien door deze collectieve arbeidsovereenkomst.

c) de werknemers die de onderneming verlaten of ontslagen werden in de loop van het jaar.

Deze bepaling geldt echter niet voor de RVA-stagiairs, aangeworven in het raam van koninklijk besluit nr 230 van 21 december 1983.

Ont droit à la prime, calculée au prorata des prestations de l'exercice en cours, lorsqu'ils quittent l'entreprise avant la date de paiement de la prime et pour autant qu'ils aient une ancienneté de six mois au moment du départ :

a) les pensionnés (en application de la convention collective de travail numéro 17 instituant un régime d'indemnité complémentaire pour certains travailleurs âgés en cas de licenciement, conclue le 19 décembre 1974 au sein du Conseil national du travail, rendue obligatoire par arrêté royal du 16 janvier 1975, complétée par la convention collective de travail numéro 17bis conclue le 29 janvier 1976 et rendue obligatoire par arrêté royal du 10 mai 1976);

b) les prépensionnés (prépension légale).

Les dispositions ci-dessus du présent article ne s'applique pas :

- aux entreprises accordant dans le courant de l'année un avantage au moins équivalent, quelle que soit sa dénomination, soit sous forme de prime conventionnelle, soit à titre de libéralité;

- aux entreprises réglant à leur niveau par convention les rémunérations et autres conditions de travail, pour autant que les avantages consentis par cette convention soient globalement au moins équivalents aux avantages prévus par la présente convention collective de travail.

c) les travailleurs qui quittent l'entreprise ou qui ont été licenciés au cours de l'année.

Toutefois, cette disposition n'est pas valable pour les stagiaires ONEM, embauchés dans le cadre de l'arrêté royal n° 230 du 21 décembre 1983.

HOOFSTUK IV.

Koppeling van de lonen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen

Art. 9. De schaal van de minimumlonen bepaald bij de artikelen 5 en 6, alsook de effectief uitbetaalde lonen aan de werknemers die onder toepassing vallen, van deze collectieve arbeidsovereenkomst, worden gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen, maandelijks vastgesteld door het Federale Overheidsdienst Economie, KMO, Middenstand en Energie en bekendgemaakt in het Belgische Staatsblad.

Wat de bijzondere gevallen betreft van de bedienden die gedeeltelijk per prestatie worden bezoldigd, bijvoorbeeld door commissieloon, premies of percentages, wordt enkel het vast gedeelte van het loon, welk ook het bedrag ervan weze, gekoppeld aan de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen.

Art.10. De lonen vastgesteld in artikel 5 en 6 stemmen overeen met de indexschijf 171,73 - 109,89 - 112,09 en blijven ongewijzigd zolang het referentie-indexcijfer binnen deze schijf valt.

Met het indexcijfer, zoals bepaald in de artikelen 9 tot en met 13, wordt bedoeld het viermaandelijks gezondheidsindexcijfer.

Art.11. Onverminderd de thans vigerende wettelijke beschikkingen op het stuk van loonindexatie schommelen de minimumloonschalen en de effectief uitbetaalde lonen van de werknemers zoals bepaald in artikel 9 met 2 pct. volgens de hierna vermelde stabilisatieschijven wanneer het rekenkundig gemiddelde van de indexcijfers de laatste twee maanden deze schijven overschrijdt.

CHAPITRE IV.

Liaison des appointements à l'indice des prix à la consommation

Art. 9. Les barèmes des appointements minima fixé aux articles 5 et 6, ainsi que les appointements effectivement payés aux travailleurs couverts par la présente convention collective de travail, sont rattachés à l'indice des prix à la consommation établi mensuellement par le Ministère du Service public fédéral Economie, PME, Classes moyennes et Energie publié au Moniteur Belge.

Pour ce qui concerne les cas particuliers des employé(e)s rémunéré(e)s partiellement par prestation, par exemple par des commissions, primes ou pourcentages, seule la partie fixe de la rémunération, quel qu'en soit le montant, est liée aux variations de l'indice des prix à la consommation.

Art. 10. Les rémunérations fixées aux articles 5 et 6 correspondent à la tranche d'indice 107,73 - 109,89 - 112,09 et restent inchangées aussi longtemps que l'indice de référence se situe dans ladite tranche.

Par indice tel que fixé aux articles 9 jusque 13 inclus, on entend l'indice-santé quadrimestriel.

Art. 11. Sans préjudice des dispositions légales existant actuellement en matière d'indexation des salaires, les barèmes minima et les appointements effectivement payés des travailleurs, tels que défini l'article 9 varient à raison de 2 p.c. selon les tranches de stabilisation indiquées ci-après lorsque la moyenne arithmétique des indices des deux derniers mois dépasse ces tranches.

Stabilisatieschijven - Tranches de stabilisation

Laagste grens Limite inférieure	Spil Pivot	Hoogste grens Limite supérieure	lonen aan : salaires à :
-	-	-	-
107,73	109,88	112,08	100,00 pct./p.c.
109,88	112,08	114,32	102,00 pct./p.c.
112,08	114,32	116,61	104,04 pct./p.c.
114,32	116,61	118,94	106,12 pct./p.c.
116,61	118,94	121,32	108,24 pct./p.c.
118,94	121,32	123,75	110,41 pct./p.c.

Deze tabel is niet limitatief. Deze schijven zijn berekend naar rato van 2 pct. gecumuleerd vanuit het referentie-indexpunt 112,08.

Art. 12. De verhogingen en verlagingen ingevolge de schommelingen van het indexcijfer van de consumptieprijzen, hebben uitwerking met ingang van de eerste dag der maand volgend op deze waarop het gemiddelde van de indexcijfers, dat de verhoging of de verlaging van de lonen en loonschalen veroorzaakt, betrekking heeft.

Art. 13. De afrondingen van het rekenkundig gemiddelde, de grenzen van de indexschijven, alsook de uurlonen van de handarbeiders(sters), worden afgerond tot op twee decimalen, met inachtneming van navolgende regels :

- het tweede decimaal blijft ongewijzigd, wanneer het derde decimaal gelijk is aan of lager is dan 4;
- het tweede decimaal wordt afgerond naar de naasthogere eenheid, wanneer het derde decimaal gelijk is aan of hoger is dan 5.

De lonen van de bedienden worden afgerond in EUR volgens dezelfde regels.

Ce tableau n'est pas limitatif. Les tranches sont calculées à raison de 2 p.c. cumulés à partir du point d'index de référence 112,08.

Art. 12. Les majorations et diminutions dues aux fluctuations de l'indice des prix à la consommation entrent en vigueur le premier du mois qui suit ceux auxquels se rapporte la moyenne des indices provoquant la majoration ou la diminution du barème et des appointements.

Art. 13. Les arrondis de la moyenne arithmétique, des limites des tranches d'index, ainsi que des salaires horaires des travailleurs(euses) manuels(elles) se font à deux décimales conformément aux règles suivantes :

- la deuxième décimale reste inchangée, si la troisième décimale est égale ou inférieure à 4;
- la deuxième décimale est arrondie à l'unité supérieure, si la troisième décimale est égale ou supérieure à 5.

Les rémunérations des employé(e)s sont arrondies en EUR selon les mêmes règles.

HOOFDSTUK V. *Arbeidsduur*

Art. 14. De normale wekelijkse arbeidsduur bedraagt gemiddeld 38 uur. Hij kan gespreid worden over de 7 dagen van de week.

De arbeidstijdregeling wordt bepaald op het vlak van de ondernemingen in gemeen overleg tussen de werknemers en de werkgevers.

De werkelijke wekelijkse arbeidsduur kan derhalve 38 uur overschrijden en worden gecompenseerd met verlofdagen, met dien verstande dat de voorkeur wordt gegeven aan de verlofdagen ten einde "schakeldagen" te scheppen.

Art. 15. Wachtdienst. Het verbod op nachtarbeid en het verbod op werk op zondagen en/of feestdagen wordt voor de sector opgeheven voor werknemers die ingeschakeld worden in wachtdiensten.

Onder wachtdienst dient te worden verstaan de toestand waarin de werknemer zich plaatst om snel te kunnen worden bereikt door de werkgever, en om alzo ogenblikkelijk gevolg te kunnen geven aan iedere oproep tot het leveren van dringende prestaties inherent aan het beroep.

§1 De wachtdiensten worden omschreven op ondernemingsniveau en opgenomen in het arbeidsreglement (beginuur, einduur, op welke dag van de week). Voor zover er geen effectieve prestaties geleverd worden tijdens de wacht worden de wachtdiensten niet als arbeidstijd beschouwd.

§2 Er zal een forfaitaire wachtvergoeding betaald worden van 1 uurloon per schijf van 36u wachtdienst, behalve aan de werknemers waarvan het loon het bedrag van 110% van het baremaloon overstijgt.

CHAPITRE V. *Durée du travail*

Art. 14. La durée normale du travail est fixée à 38 heures en moyenne par semaine. Elle peut être répartie sur 7 jours de la semaine.

L'horaire de travail est fixé au niveau des entreprises, de commun accord entre les travailleurs et les employeurs.

Ainsi la durée hebdomadaire du travail effective peut être supérieure à 38 heures et compensée par des jours de vacances, étant entendu que la préférence est donnée aux jours de congé pour "faire des ponts".

Art. 15. Service de garde. L'interdiction du travail de nuit et du travail le dimanche et/ou les jours fériés est levée pour le secteur en ce qui concerne les travailleurs qui effectuent des services de garde.

Par service de garde il y a lieu de comprendre la situation dans laquelle le travailleur se place pour pouvoir être rapidement atteint par son employeur et ainsi répondre immédiatement à tout appel de fournir les prestations urgentes inhérentes au métier.

§1 Les services de garde sont définis au niveau de l'entreprise et intégrés dans le règlement de travail (jours de la semaine, heures de début et de fin de service). Pour autant qu'aucune prestation effective ne soit fournie pendant la garde, les services de garde ne sont pas considérés comme du temps de travail.

§2 Une indemnité forfaitaire de garde est payée à raison d'une heure de salaire par tranche de 36 heures de service de garde, sauf pour les travailleurs dont la rémunération excède 110% du salaire barémique.

§3 De gepresteerde uren tijdens een wachtdienst worden betaald als volgt :

- 100% van het loon voor alle uren behalve voor uren op zondagen en/of feestdagen ;
- 150% van het loon voor alle uren op een zondag ;
- het loon voor de feestdag en 150% van het loon voor alle uren gepresteerd op de feestdag.

De feestdag wordt betaald op de feestdag zelf.

De recuperatie voor de uren gepresteerd op een feestdag zal worden toegestaan binnen de 6 weken onder de vorm van onbezoldigd compensatieverlof, in die zin dat de totale compensatiekost nooit meer is dan 250%. Bij prestatie van minder dan 4u op een feestdag, wordt de recupe van een halve feestdag toegestaan. Bij prestatie van 4u of meer op een feestdag, wordt de recupe een volledige feestdag toegestaan.

Art. 16. De mogelijkheid om piek-dal-uurroosters in te voeren op ondernemingsniveau mits een aanpassing van het arbeidsreglement :

- De daggrenzen met +2u / -2u , de weekgrens kan in totaal met +5u / -5u overschreden worden.
- Binnen de referteperiode van een jaar moet de gemiddelde wekelijkse arbeidstijd van 38u/week gerespecteerd worden.
- Binnen de referteperiode wordt er maandelijks een loon toegekend dat overeenkomt met 38u/week

§3 Les heures prestées dans le cadre d'un service de garde sont rémunérées comme suit :

- 100% de la rémunération pour toutes les heures, sauf pour les heures prestées les dimanches et/ou les jours fériés ;
- 150% de la rémunération pour toutes les heures prestées un dimanche ;
- la rémunération pour le jour férié et 150% de la rémunération pour toutes les heures prestées un jour férié.

La rémunération relative à un jour férié est versée le jour même.

La récupération des heures prestées lors d'un jour férié sera accordée dans les 6 semaines sous la forme d'un congé compensatoire non rémunéré, en ce sens que le coût compensatoire total ne peut jamais dépasser 250%. Des prestations de moins de 4 heures lors d'un jour férié donnent droit à la récupération d'un demi-jour férié. Des prestations de 4 heures et plus donnent droit à la récupération d'un jour férié entier.

Art. 16. Possibilité d'instaurer, au niveau de l'entreprise, des horaires prenant en compte les pics et les chutes d'activité, moyennant une adaptation du règlement de travail:

- Possibilité de faire varier les limites journalières de +2h/-2h et la limite hebdomadaire de +5h/-5h au total.
- Pendant la période de référence d'une année, la durée de travail hebdomadaire moyenne de 38 heures doit être respectée.
- Pendant la période de référence, une rémunération mensuelle correspondant à 38 heures par semaine est versée.

Art. 17. § 1. Bij toepassing van artikel 182 van de programmawet van 22 december 1989, mag de wekelijkse arbeidsduur van de deeltijds tewerkgestelde werkmán die in de arbeidsovereenkomst gesloten voor deeltijdse arbeid is overeengekomen, lager liggen dan een derde van de wekelijkse arbeidsduur van de voltijds tewerkgestelde werknemers die in de onderneming tot dezelfde categorie behoren.

Bij ontstentenis van voltijds tewerkgestelde werknemers die in de onderneming tot dezelfde categorie behoren, moet men zich houden aan de arbeidsduur die in dezelfde bedrijfssector van toepassing is. Het loon is verschuldigd op basis van de in de overeenkomst vastgelegde wekelijkse arbeidsduur.

§ 2. Bij toepassing van artikel 189 van de programmawet van 22 december 1989, mag in de ondernemingen de duur van elke werkperiode korter zijn dan drie uren, zonder minder dan een uur te bedragen.

§ 3. De gemiddelde arbeidsduur voor de in het huidige artikel genoemde contracten wordt vastgesteld op jaarbasis en zulks per bedrijf naargelang de behoeften, een arbeidsduur van 25 uren op jaarbasis zijnde gewaarborgd.

HOOFDSTUK VI

Anciënniteitsverlof

Art. 18. Een dag betaald verlof wordt aan de werknemers toegekend per schijf van vijf jaar anciënniteit in de onderneming met een maximum van vier dagen vanaf 20 jaar anciënniteit.

Deze dag(en) word(t)en genomen in overleg met de werkgever en rekening houdend met de arbeidsorganisatie in de onderneming.

Art. 17. § 1er. Par application de l'article 182 de la loi-programme du 22 décembre 1989, la durée hebdomadaire de travail de l'ouvrier à temps partiel convenue dans son contrat de travail peut être inférieure à un tiers de la durée hebdomadaire de travail des travailleurs à temps plein de la même catégorie dans l'entreprise.

A défaut de travailleurs à temps plein de la même catégorie dans l'entreprise, il faut se référer à la durée du travail applicable dans le même secteur. La rémunération est due sur base de la durée hebdomadaire de travail prévue dans le contrat.

§ 2. Par application de l'article 189 de la loi-programme du 22 décembre 1989 dans les entreprises, la durée de chaque période de travail peut être inférieure à trois heures sans être moins que d'une heure.

§ 3. La durée moyenne de travail des contrats visés par le présent article est fixée dans l'entreprise selon ses besoins et ce sur base annuelle, un travail de 25 heures sur base annuelle étant garanti.

CHAPITRE VI

Congé d'ancienneté

Art. 18. Il est accordé aux travailleurs un jour de congé payé par tranche de cinq années d'ancienneté dans l'entreprise, avec un maximum de quatre jours à partir de 20 ans d'ancienneté.

Ce(s) jour(s) est(sont) pris d'un commun accord avec l'employeur et compte tenu de l'organisation du travail dans l'entreprise.

HOOFDSTUK VII. *Kort verzuim*

Art. 19. De werknemer heeft het recht, met behoud van zijn normaal loon, ter gelegenheid van familiegebeurtenissen en voor de vervulling van de staatsburgerlijke verplichtingen of van de burgerlijke opdrachten welke hierna zijn opgesomd, van het werk afwezig te blijven voor een als volgt bepaalde duur :

Redenen van de afwezigheid	Duur van de afwezigheid
1. Huwelijk van de werknemer :	Drie dagen door de werknemer te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daarop volgende week.
2. Huwelijk van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder, stiefmoeder, van een kleinkind van de werknemer :	De dag van het huwelijk.
3. Priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster van de werknemer :	De dag van de plechtigheid.

CHAPITRE VII. *Petits chômages*

Art. 19. Le travailleur a le droit de s'absenter, avec maintien de sa rémunération normale, à l'occasion d'événements familiaux et en vue de l'accomplissement d'obligations civiles ou de missions civiles énumérées ci-après, pour une durée fixée comme suit :

Motif de l'absence	Durée de l'absence
1. Mariage du travailleur :	Trois jours à choisir par le travailleur dans la semaine où se situe l'événement ou dans la semaine suivante.
2. Mariage d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère, de la seconde femme du père, d'un petit enfant du travailleur :	Le jour du mariage.
3. Ordination ou entrée au couvent d'un enfant du travailleur ou de son conjoint, d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur du travailleur :	Le jour de la cérémonie.

4. De geboorte van een kind van de werknemer zo de afstamming van dit kind langs vaders- zijde vaststaat :	Maximum 10 dagen naar keuze, binnen de 30 dagen na de beval-ling (3 betaald door de werkgever, 7 betaald door de ziekteverzeke-ring)	4. La naissance d'un enfant du travailleur si la filiation de cet en-fant est établie à l'égard de son père :	Maximum 10 jours à choisir par le travail-leur dans les 30 jours à dater du jour de l'ac-couchement (3 jours payés par l'employeur, 7 jours payés par l'assurance maladie).
5. Overlijden van de echt- geno(o)t(e), van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e), van de vader, moeder, schoonvader, stiefvader, schoonmoeder of stiefmoeder van de werknemer :	Drie dagen door de werknemer te kiezen tij-dens de periode welke begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de be-grafenis.	5. Décès du conjoint, d'un enfant du travail-leur ou de son conjoint, du père, de la mère, du beau-père, du second mari de la mère, de la belle-mère ou de la seconde femme du père du tra-vailleur :	Trois jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et fi-nissant le jour des fu-néraires.
6. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een klein-kind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterklein-kind, van een schoonzoon of schoondochter die bij de werknemer inwoont :	Twee dagen door de werknemer te kiezen in de periode welke begint met de dag van het overlijden en eindigt met de dag van de begrafenis.	6. Décès d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, du grand-père, de la grand-mère, d'un petit enfant, d'un ar-rière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant, d'un gendre ou d'une bru habitant chez le travailleur :	Deux jours à choisir par le travailleur dans la période commençant le jour du décès et fi-nissant le jour des fu-néraires.
7. Overlijden van een broer, zuster, schoonbroer, schoonzuster, van de grootvader, de grootmoeder, van een klein-kind, van een overgrootvader, een overgrootmoeder, van een achterklein-kind, van een schoonzoon of schoondochter die niet bij de werknemer inwoont :	De dag van de begrafe-nis.	7. Décès d'un frère, d'une soeur, d'un beau-frère, d'une belle-soeur, du grand-père, de la grand-mère, d'une petit enfant, d'un arrière-grand-père, d'une arrière-grand-mère, d'un arrière-petit-enfant, d'un gen-dre ou d'une bru n'ha-bitant pas chez le tra-vailleur :	Le jour des funéraires.

8. Plechtige communie van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) :

De dag van de plechtigheid. (Wanneer de plechtige communie samenvalt met een zondag, een feestdag of geen gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt).

8. Communion solennelle d'un enfant du travailleur ou de son conjoint :

Le jour de la cérémonie. (Lorsque la communion solennelle coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité, le travailleur peut s'absenter le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'évènement).

9. Deelneming van een kind van de werknemer of van zijn echtgeno(o)t(e) aan het feest van de vrijzinnige jeugd daar waar dit feest plaats heeft :

De dag van het feest. (Wanneer het feest van de "vrijzinnige jeugd" samenvalt met een zondag, een feestdag of een gewone inactiviteitsdag, dan mag de werknemer afwezig zijn op de gewone activiteitsdag die de gebeurtenis onmiddellijk voorafgaat of volgt).

9. Participation d'un enfant du travailleur ou de son conjoint à la fête laïque là où elle est organisée :

Le jour de la fête. (Lorsque la fête de la jeunesse laïque coïncide avec un dimanche, un jour férié ou un jour habituel d'inactivité, le travailleur peut s'absenter le jour habituel d'activité qui précède ou suit immédiatement l'évènement).

10. Verblijf van de dienstplichtige werknemer in een recruiterings- en selectiecentrum of in een militair hospitaal ten gevolge van zijn verblijf in een recruiterings- en selectiecentrum :

De nodige tijd met een maximum van drie dagen.

10. Séjour du travailleur milicien dans un centre de recrutement et de sélection ou dans un hôpital militaire à la suite de son passage dans un centre de recrutement et de sélection :

Le temps nécessaire avec un maximum de trois jours.

10bis. Verblijf van de werknemergewetensbezwaarde op de Administratieve Gezondheidsdienst of in één van de verplegingsinrichtingen, die overeenkomstig de wetgeving houdende het statuut van de gewetensbezwaarden door de Koning zijn aangewezen :

De nodige tijd met een maximum van drie dagen.

10bis. Séjour du travailleur objecteur de conscience au Service de santé administratif ou dans un des établissements hospitaliers désignés par le Roi, conformément à la législation portant le statut des objecteurs de conscience :

Le temps nécessaire avec un maximum de trois jours.

11. Bijwonen van een bijeenkomst van een familieraad, bijeengeroepen door de vrederechter :	De nodige tijd met een maximum van één dag.	11. Participation à une réunion d'un conseil de famille convoqué par le juge de paix :	Le temps nécessaire avec un maximum d'un jour.
12. Deelneming aan een jury, of oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank :	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.	12. Participation à un jury, convocation comme témoin devant les tribunaux ou comparution personnelle ordonnée par la juridiction du travail :	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.
12bis. Uitoefening van het ambt van bijzitter of in een hoofdstembureau of enig stembureau bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen :	De nodige tijd.	12bis. Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal, ou d'un bureau unique de vote lors des élections législatives, provinciales et communales :	Le temps nécessaire.
12ter. Uitoefening van het ambt van bijzitter in één van de hoofdbureaus bij de verkiezing van het Europese Parlement :	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.	12ter. Exercice des fonctions d'assesseur d'un des bureaux principaux lors de l'élection du Parlement européen :	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.
13. Uitoefening van het ambt van bijzitter in een hoofdbureau voor stemopneming bij de parlements-, provincieraads- en gemeenteraadsverkiezingen :	De nodige tijd met een maximum van vijf dagen.	13. Exercice des fonctions d'assesseur d'un bureau principal de dépouillement, lors des élections législatives, provinciales et communales :	Le temps nécessaire avec un maximum de cinq jours.
14. Het onthaal van een kind in het gezin van de werknemer in het raam van een adoptie :	Drie dagen naar keuze van de werknemer in de maand volgend op de inschrijving van het kind (in het bevolkingsregister of in het vreemdelingenregister van de gemeente waar de werknemer zijn verblijfplaats heeft als deel uitmakend van zijn gezin.	14. L'accueil d'un enfant dans la famille du travailleur dans le cadre d'une adoption :	Trois jours à choisir par le travailleur dans le mois qui suit l'inscription de l'enfant dans le registre de la population ou dans le registre des étrangers de sa commune de résidence comme faisant partie de son ménage.

De deeltijdse werknemers hebben het recht, met behoud van hun normaal loon, van het werk afwezig te zijn gedurende de dagen en periode bedoeld in het eerste lid die samenvallen met de dagen en perioden waarop zij normaal zouden hebben gewerkt.

Zij mogen de afwezigheidsdagen kiezen in dezelfde beperkingen als deze bedoeld in artikel 18.

Art. 20. Voor de toepassing van artikel 19 nrs 2, 3, 5, 8 en 9, wordt het aangenomen of natuurlijk erkend kind gelijkgesteld met het wettig of gewettigd kind.

Art. 21. Voor de toepassing van artikel 19 nrs 6 en 7, worden de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder, de overgrootvader, de overgrootmoeder, van de echtgeno(o)t(e) van de werknemer gelijkgesteld met de schoonbroer, de schoonzuster, de grootvader en de grootmoeder, de overgrootvader, de overgrootmoeder, van de werknemer.

Art. 22. Voor de toepassing van artikel 19 wordt de persoon met wie de werknemer samenwoont, zoals geregeld door artikelen 1475 en van het Burgerlijk Wetboek gelijkgesteld met de echtgeno(o)t(e).

HOOFDSTUK VIII.

Gerechvaardigde afwezigheid om familiale redenen

Art. 23. De werknemers mogen het werk verlaten om dwingende familiale redenen. De eerste dag per kalenderjaar zal recht geven op loon. De overige dagen afwezigheid geeft geen recht op loon.

Om de verstoring van de werkorganisatie die het gevolg kan zijn van die afwezigheid te beperken, moeten de betrokken werknemers al de nodige schikkingen treffen om de directie van de ondernemingen tijdig op de hoogte te stellen en, desgevallend, rechtvaardigingen te verstrekken.

Les travailleurs à temps partiel ont le droit de s'absenter du travail, avec maintien de leur rémunération normale, pendant les jours et périodes visées à l'alinéa 1er qui coïncident avec les jours et périodes où ils auraient normalement travaillé.

Ils peuvent choisir les jours d'absence dans les mêmes limites que celles prévues par l'article 18.

Art. 20. L'enfant adoptif ou naturel reconnu est assimilé à l'enfant légitime ou légitimé pour l'application de l'article 19 n° 2, 3, 5, 8 et 9.

Art. 21. Le beau-frère, la belle-soeur, le grand-père et la grand-mère, l'arrière-grand-père, l'arrière-grand-mère du conjoint du travailleur sont assimilés au beau-frère, à la belle-soeur, au grand-père et à la grand-mère, l'arrière-grand-père, l'arrière-grand-mère du travailleur pour l'application de l'article 19 n° 6 et 7.

Art. 22. Pour l'application de l'article 19, la personne avec laquelle le travailleur cohabite légalement, comme régi par les articles 1475 et suivants du Code civil, est assimilée au conjoint du travailleur.

CHAPITRE VIII.

Absences justifiées pour raisons familiales

Art. 23. Les travailleurs peuvent s'absenter du travail pour des raisons familiales impérieuses. Le premier jour par année civil sera payé. Les autres jours d'absences n'ouvrent pas le droit à la rémunération.

Afin d'atténuer les effets de désorganisation que pareilles absences peuvent entraîner, les travailleurs concernés doivent prendre toutes dispositions utiles pour que la direction des entreprises soit avertie en temps opportun et que, le cas échéant, les justifications puissent être produites.

HOOFDSTUK IX.***Kledij***

Art. 24. De werkgever is verplicht de gepaste kledij te verschaffen aan het personeel dat aan de plechtigheden deelneemt. De werkgever zorgt eveneens voor het onderhoud ervan.

HOOFDSTUK XI.***Slotbepalingen***

Art. 25. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 11 november 2009. Zij is gesloten voor onbepaalde tijd.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 24 september 2007, algemeen verbindend verklaard bij koninklijk besluit van 19 september 2008, bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad van 5 januari 2009.

Elk van de partijen kan ze opzeggen, met een opzegtermijn van drie maanden te betekenen bij een ter post aangetekende brief gericht aan de voorzitter van het Paritair Comité voor de begrafenisondernemingen.

CHAPITRE IX.***Habillement***

Art. 24. L'employeur est tenu de fournir le vêtement approprié au personnel participant aux cérémonies. L'employeur en assure également l'entretien.

CHAPITRE XI.***Dispositions finales***

Art. 25. La présente convention collective de travail entre en vigueur le 11 novembre 2009. Elle est conclue pour une durée indéterminée.

La présente convention collective de travail remplace la convention collective de travail du 24 septembre 2007, rendue obligatoire par arrêté royal du 19 septembre 2008, publiée au Moniteur belge du 5 janvier 2009.

Chacune des parties peut la dénoncer, moyennant préavis de trois mois à notifier par lettre recommandée à la poste adressée au président de la Commission paritaire des pompes funèbres.