

**PARITAIR COMITE VOOR DE
GROOTHANDELAARS-VERDELERS IN
GENEESMIDDELEN**

PC 321

**COLLECTIEVE ARBEIDSOVEREENKOMST
VAN 21 OKTOBER 2009 BETREFFENDE DE
BEROEPENCLASSIFICATIE VAN DE
BEDIENDEN**

HOOFDSTUK 1 - TOEPASSINGSGBIED

Artikel 1 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de bedienden van de ondernemingen die onder het Paritair comité voor de groothandelaars-verdelers in geneesmiddelen ressorteren.

Onder "bedienden" worden zowel de mannelijke als de vrouwelijke bedienden verstaan.

HOOFDSTUK 2 - BEROEPENCLASSIFICATIE

Artikel 2 - De functies van de bedienden worden volgens de hierna vermelde algemene maatstaven ingedeeld en vastgesteld :

A. CLASSIFICATIE

1. Administratieve functies

§ 1. Eerste categorie :

- Definitie : Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :
 - a) kennis welke overeenstemt met het programma van het lager onderwijs en voldoende is om functies uit te oefenen van het laagste niveau, welke door de wet of de rechtspraak worden erkend als zijnde van intellectuele aard;
 - b) juiste uitvoering van een eenvoudig secundair werk.

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

§ 2. Tweede categorie :

**COMMISSION PARITAIRE POUR LES
GROSSISTES-REPARTITEURS DE
MEDICAMENTS**

CP321

**CONVENTION COLLECTIVE DE TRAVAIL
DU 21 OCTOBRE 2009 CONCERNANT LA
CLASSIFICATION PROFESSIONNELLE DES
EMPLOYES**

CHAPITRE 1 - CHAMP D'APPLICATION

Article 1 - La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux employés des entreprises ressortissant à la Commission paritaire pour les grossistes-répartiteurs de médicaments.

On entend par "employés", les employés masculins et féminins.

**CHAPITRE 2 - CLASSIFICATION
PROFESSIONNELLE**

Article 2 - Les fonctions des employés sont classées et définies selon les critères généraux ci-après :

A. CLASSIFICATION

1. Fonctions administratives

§ 1. Première catégorie :

- Définition : Employés dont la fonction est caractérisée par :
 - a) l'assimilation de connaissances correspondant au programme de l'enseignement primaire et suffisantes pour exercer les fonctions du niveau le moins élevé parmi celles reconnues par la loi ou la jurisprudence comme étant d'ordre intellectuel;
 - b) l'exécution correcte d'un travail simple d'ordre secondaire.

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

§ 2. Deuxième catégorie :

- Definitie : Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :
- a) een door onderwijs of praktijk opgedane kennis, die kan opwegen tegen de kennis die men verwerft door de eerste drie jaren van de middelbare graad;
- b) het correct uitvoeren van eenvoudig en weinig afwisselend werk dat, wegens een rechtstreeks toezicht, slechts beperkte verantwoordelijkheid meebrengt.

Voorbeelden :

- Ervaren typist die 40 woorden per minuut kan typen, zonder spelfouten kan schrijven en zijn werk goed kan opmaken;
- Beginnelingstenotypist;
- Bediende belast met rekenwerk, registreren van opsommingen, opmaken van staten of werken van gelijk niveau dat enige oordeelkunde vergt en onder rechtstreeks toezicht verricht wordt;
- Hulpbediende bij de loondienst (onder toezicht);
- Bediende bij de dienst "boekhouding" (registreren van boekhoudkundige gegevens zonder de toewijzing te moeten bepalen);
- Bediende die een hulpkas houdt;
- Bediende bij de dienst van de bevoorrading (aankoop), d.w.z. de bediende wiens werk erin bestaat duidelijke richtlijnen en aanduidingen gewoon door te geven, zonder zich een oordeel te moeten vormen over de door te geven elementen;
- Bediende bij de dienst van de terugzendingen en crediteringen, d.w.z. de bediende wiens werk erin bestaat de courante dagelijkse zaken af te handelen.

§ 3. Derde categorie

- Voor deze categorie is een minimum werkervaring of daarmee gelijkgestelde periodes vereist van 5 volledige jaren.

Voor de berekening van het aantal jaren werkervaring ter bepaling van het

- Définition : Employés dont la fonction est caractérisée par :
- a) l'assimilation, soit par l'enseignement, soit par la pratique, de connaissances équivalentes à celles que donnent les trois premières années du degré moyen;
- b) l'exécution correcte de travaux simples peu diversifiés dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct.

Exemples :

- Dactylographe expérimenté pouvant dactylographier 40 mots à la minute, ayant une orthographe correcte et sachant bien présenter son travail;
- Sténodactylographe débutant;
- Employé chargé de travaux de calcul, d'enregistrement de relevés, d'établissement d'états ou autres travaux d'un même niveau comportant l'exercice d'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);
- Employé tenant une caisse auxiliaire;
- Employé au service des approvisionnements (achats) c'est-à-dire l'employé dont le travail consiste à réaliser une simple transmission des ordres ou des indications clairement précisées, sans devoir apprécier les éléments à transmettre;
- Employé au service des retours et crédits, c'est-à-dire l'employé dont le travail consiste en un traitement des affaires courantes et journalières.

§ 3. Troisième catégorie :

- Cette catégorie requiert un minimum de 5 années complètes d'expérience professionnelle ou de périodes assimilées.

Pour le calcul du nombre d'années d'expérience professionnelle nécessaires

aanvangsloon worden de périodes van onderwijs, studies en stage-opleidingen na de schoolplichtige leeftijd gelijkgesteld met werkervaring.

- Definitie : Bediende wier functie gekenmerkt is door :
 - a) een praktische opleiding die opweegt tegen de bekwaamheid welke wordt verkregen door volledige middelbare studies of door middelbare studies van lagere graad aangevuld hetzij door gespecialiseerde vakstudie, hetzij door een vakbekwaming door middel van stages of het uitvoeren van gelijke of gelijkaardige betrekkingen;
 - b) het zelfstandig uitvoeren van afwisselend werk, dat gewoonlijk initiatief en redenering vereist en bovendien verantwoordelijkheid voor de uitvoering vergt.

Voorbeelden :

- Typist met ervaring op gebied van secretariaat;
- Ervaren stenotypist;
- Bediende belast met het berekenen van de lonen en de gewone toepassing van de sociale wetten terzake; hij betaalt de lonen uit, staat in voor de verdeling der werkuren met het oog op het opmaken van de kostprijzen en doet, bij gelegenheid, berekeningen in verband met de toepassing van de sociale wetgeving;
- Hulpboekhouder (algemene, analytische of industriële boekhouding) belast met het samenstellen, aan de hand van basisbescheiden, van een gedeelte van de boekhouding dat nochtans een homogeen geheel vormt, tót voorbereiding van de centralisatie zoals bijvoorbeeld de lopende rekeningen klanten, leveranciers, gedeeltelijke rekeningen. Deze verrichtingen moeten zowel schriftelijk als met de machine gedaan worden;
- Kassier die werkt onder leiding van een chef;
- Bediende belast met het invullen van bescheiden voor de verzending, met toepassing van de belastings- en douaneformaliteiten;

pour déterminer le salaire de départ, les périodes d'enseignement, d'études et de stages de formation après l'âge de la scolarité obligatoire sont assimilées à de l'expérience professionnelle.

- Définition : Employés dont la fonction est caractérisée par :
 - a) une formation pratique équivalente à celle que donnent soit les études moyennes complètes, soit les études moyennes du degré 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.

Exemples :

- Dactylographe expérimenté avec secrétariat;
- Sténodactylographe expérimenté;
- Employé chargé du calcul des rémunérations et de l'application courante des lois sociales qui s'y rattachent; il effectue également le paiement des salaires, la répartition des heures de travail en vue de l'établissement des prix de revient et effectue occasionnellement des calculs pour l'application de la législation sociale;
- Aide comptable (comptabilité générale, analytique ou industrielle) chargé d'établir au moyen de documents comptables de départ, une partie de la comptabilité, représentant néanmoins un ensemble homogène, préalable à la centralisation comme, par exemple, les comptes courants clients, fournisseurs, comptes partiels. Ces opérations peuvent être effectuées aussi bien à la main qu'à la machine;
- Caissier opérant sous la direction d'un chef;
- Employé chargé de remplir les documents pour l'expédition, avec application de formalités fiscales et douanières;

- Bediende bij de dienst van de bevoorrading (aankoop), d.w.z. de bediende wiens functie ervaring, oordeelkunde en initiatief vergt om de te bestellen hoeveelheden op de juiste wijze te vermelden, zodat het optreden van zijn chef slechts is vereist voor uitzonderingsgevallen;
- Bediende bij de dienst van de terugzendingen of crediteringen, d.w.z. de bediende wiens functie is gekenmerkt door de beslissing omtrent de oplossing die dient gegeven te worden in geval van ongewone terugzending of creditering.

§ 4. Vierde categorie :

- Voor deze categorie is een minimum werkervaring of daarmee gelijkgestelde periodes vereist van 7 volledige jaren.

Voor de berekening van het aantal jaren werkervaring ter bepaling van het aanvangsloon worden de periodes van onderwijs, studies en stage-opleidingen na de schoolplichtgerechtigde

- Definitie : Bediende wier functie gekenmerkt is door :
 - a) een opleiding die opweegt tegen de bekwaamheid verworven door volledige middelbare studies en gespecialiseerde vakstudies van gelijk niveau of ook een praktische opleiding door middel van stages of door het uitoefenen van gelijke of gelijkaardige betrekkingen;
 - b) een korte tijd om zich in te werken;
 - c) een afwisselend zelfstandig werk waarvoor een gemiddelde vakbekwaamheid en bovendien initiatief en verantwoordelijkheidsbesef vereist zijn;
 - d) bekwaamheid om al het mindere werk van de eigen specialiteit uit te voeren en al de elementen voor het hem toevertrouwde werk te verzamelen, gebeurlijk geholpen door bedienden van de voorgaande rangen.

Voorbeelden :

- Boekhouder, d.w.z. bediende die tót taak heeft alle verrichtingen boekhoudkundig

- Employé au service approvisionnement (achats), c'est-à-dire l'employé dont la fonction exige expérience, jugement et initiative pour mentionner de manière adéquate les quantités à commander, de telle façon que l'intervention de son chef ne soit requise que pour des cas d'exception;
- Employé au service des retours ou crédits, c'est-à-dire l'employé dont la fonction est caractérisée par la décision de la solution à donner aux cas de retour ou de réclamation inhabituels.

§ 4. Quatrième catégorie :

- Cette catégorie requiert un minimum de 7 années complètes d'expérience professionnelle ou de périodes assimilées.

Pour le calcul du nombre d'années d'expérience professionnelle nécessaire pour déterminer le salaire de départ, les périodes d'enseignement, d'études et de stages de formation après l'âge de la scolarité obligatoire sont assimilées à de l'expérience professionnelle.

- Définition : Employé dont la fonction est caractérisée par :
 - a) une formation équivalente à celle que donnent au minimum les études moyennes complètes et des études professionnelles spécialisées d'un même niveau, 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 des employés des échelons précédents.

Exemples :

- Comptable, c'est-à-dire employé chargé de traduire en comptabilité toutes les

vast te leggen, samen te brengen en te ordenen om er de algemene balans van op te maken welke de voorzieningen de balans en de resultaatrekeningen voorafgaan;

- Bediende die t t taak heeft alle verrichtingen in de boekhouding op te nemen voor wat de productie betreft, ze samen te stellen en te brengen om de kostprijs te kunnen berekenen;
- Bediende voor briefwisseling of opsteller in de technische, commerciële of administratieve diensten; hij is ervaren in een bepaalde tak van de commerciële of de technische sector waarbij kennis vereist is aangaande de gebruiksvoorwaarden van het artikel; hij is bekwaam om, in het raam van algemene richtlijnen, kwesties te volgen die initiatief en méthode vergen en kan, naar gelang van het geval, zelf voor de briefwisseling instaan;
- Secretaris-stenotypist die instaat voor een secretariaat op hoger niveau;
- Bediende verantwoordelijk voor het in toepassing brengen van alle beschikkingen in verband met de lonen en met de sociale lasten.

2. Technische functies

  1. Eerste catégorie :

- Definitie : Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :
 - a) kennis welke overeenstemt uit het programma van het lager onderwijs en voldoende is om functies uit te oefenen van het laagste niveau, welke door de wet of de rechtspraak worden erkend als zijnde van intellectueel aard;
 - b) juiste uitvoering van een eenvoudig secundair werk.

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

Voorbeelden :

- Bediende bij de goederenontvangst (uitpakken, tellen);
- Hulpmagazijnier, d.w.z. persoon die correct bestellingen klaarmaakt in  en of meer

opérations, de les assembler et composer pour en établir les balances générales préalables aux prévisions, bilans, résultats;

- Employé chargé de porter en comptabilité toutes les opérations se rapportant à la production, les composer et les rassembler afin de pouvoir calculer le prix de revient;
- Correspondancier ou rédacteur des services techniques, administratifs ou commerciaux; il est spécialisé dans une branche déterminée du secteur commercial ou technique, nécessitant une connaissance des conditions d'emploi de l'article; il est capable de suivre, dans le cadre des directives générales, certaines questions requérant de l'initiative et de la méthode et est capable d'effectuer, selon le cas, lui-même la correspondance;
- Secrétaire sténo dactylographe assurant le secrétariat à l'échelon supérieur;
- Employé responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social.

2. Fonctions techniques

  1. Première catégorie :

- Définition : Employé dont la fonction est caractérisée par :
 - a) l'assimilation de connaissances correspondant au programme de l'enseignement primaire et suffisantes pour exercer les fonctions du niveau le moins élevé parmi celles reconnues par la loi ou la jurisprudence comme étant d'ordre intellectuel;
 - b) l'exécution correcte d'un travail simple d'ordre secondaire.

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

Exemples :

- Employé à la réception marchandises (d ballage, comptage);
- Aide magasinier, c'est-à-dire personne qui exécute correctement des commandes

gedeelten van eenzelfde sector.

Onder sector dient te worden verstaan, het geheel van de rekken waarin de meeste artikelen van eenzelfde categorie zijn geplaatst, d.w.z. :

- 1) de farmaceutische specialiteiten;
- 2) de chemische producten;
- 3) alle parafarmaceutische producten.

Magazijnier, d.w.z. de persoon die correct bestellingen klaarmaakt in een volledige sector of in meer dan één sector en die geen beroepservaring in de functie heeft van 24 maanden.

§ 2. Tweede categorie :

- Definitie : Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :
 - a) een door onderwijs of praktijk opgedane kennis, die kan opwegen tegen de kennis die men verwerft door de eerste drie jaren van de middelbare graad;
 - b) het correct uitvoeren van eenvoudig en weinig afwisselend werk dat, wegens een rechtstreeks toezicht, slechts beperkte verantwoordelijkheid meebrengt;
 - c) een korte leeftijd, volstaande om de vereiste vaardigheid in een bepaald werk te verwerven.

Voorbeelden :

- Magazijnier, d.w.z. de persoon die voortdurend bestellingen correct klaarmaakt in een volledige sector of in meer dan één sector en die een beroepservaring in de functie heeft van 24 maanden;
- Eenvoudige vergelijker, d.w.z. persoon die de gedeeltelijk verzamelde orders nakijkt en verbetert;
- Persoon belast met het verzamelen van alle gegevens nodig voor het opmaken van de kwantitatieve toestand van de

dans une ou plusieurs parties d'un même secteur.¹

Par secteur, il y a lieu d'entendre l'ensemble constitué par les rayons groupant la plupart des articles d'une même catégorie, c'est-à-dire :

- 1) spécialités pharmaceutiques;
- 2) produits chimiques;
- 3) tous les produits para pharmaceutiques.

Magasinier, c'est-à-dire personne qui exécute correctement des commandes dans un secteur complet ou plus d'un secteur et n'a pas une expérience professionnelle dans la fonction de 24 mois.

§ 2. Deuxième catégorie :

- Définition : Employés dont la fonction est caractérisée par :
 - a) l'assimilation, soit par l'enseignement, soit par la pratique, de connaissances équivalentes à celles que donnent les trois premières années du degré moyen;
 - b) l'exécution correcte de travaux simples peu diversifiés dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct;
 - c) un temps limité d'assimilation permettant d'acquérir de la dextérité dans un travail déterminé.

Exemples :

- Magasinier, c'est-à-dire personne qui exécute continuellement et correctement des commandes dans un secteur complet ou plus d'un secteur et ayant une expérience professionnelle dans la fonction de 24 mois;
- Collationneur simple, c'est-à-dire personne qui assure la vérification de l'exécution partielle des commandes avec rectification;
- Personne chargée de regrouper tous les éléments permettant d'établir la situation quantitative des stocks;

¹ Il est accordé à l'aide magasinier une prime de 25, 50 ou 75 % de la différence dans le barème national entre la 1ère et la 2e catégorie après 2, 5 et 8 ans d'activité ininterrompue.

voorraden;

- Dispatcher ontvangst/verzending goederen;
- Telefonist die niet voldoet aan alle voorwaarden gesteld voor een gekwalificeerd telefonist.

§ 3. Derde categorie :

- Voor deze categorie is een minimum werkervaring of daarmee gelijkgestelde periodes vereist van 5 volledige jaren.

Voor de berekening van het aantal jaren werkervaring ter bepaling van het aanvangsloon worden de periodes van onderwijs, studies en stage-opleidingen na de schoolplichtige leeftijd gelijkgesteld met werkervaring.

- Definitie : Bedienden wier functie wordt gekenmerkt door :
 - a) een praktische opleiding die opweegt tegen de bekwaamheid welke wordt verkregen door volledige middelbare studies of door middelbare studies van de lagere graad aangevuld hetzij door gespecialiseerde vakstudie, hetzij door een vakbekwaming door middel van stages of het uitoefenen van gelijke of gelijkaardige betrekkingen;
 - b) zelfstandig uitgevoerde en afwisselende taken, die doorgaans initiatief en overleg vragen vanwege diegene die ze uitvoeren en waaraan tevens de verantwoordelijkheid dezer uitvoering verbonden is.

Voorbeelden :

- Algemeen magazijnier, d.w.z. persoon die voortdurend orders verzamelt in alle sectoren van het bedrijf en die bekwaam is de uitvoering ervan na te zien en, zo nodig te interpreteren en te verbeteren;
- Algemeen vergelijker, dat wil zeggen. persoon die de volledige verzamelde orders nakijkt en verbetert;
- Gekwalificeerd telefonist, d.w.z. degene die, ten minste tegelijkertijd voldoet aan volgende voorwaarden :

- Dispatcher réception/expédition marchandises;

- Téléphoniste qui ne répond pas à toutes les conditions fixées pour un téléphoniste qualifié.

§ 3. Troisième catégorie :

- Cette catégorie requiert un minimum de 5 années complètes d'expérience professionnelle ou de périodes assimilées.

Pour le calcul du nombre d'années d'expérience professionnelle nécessaires pour déterminer le salaire de départ, les périodes d'enseignement, d'études et de stages de formation après l'âge de la scolarité obligatoire sont assimilées à de l'expérience professionnelle.

- Définition : Employés dont la fonction est caractérisée par :
 - a) une formation pratique équivalente à celle que donnent soit les études moyennes complètes, soit les études moyennes du degré 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.

Exemples :

- Magasinier général, c'est-à-dire personne qui exécute continuellement des commandes dans tous les secteurs de rétablissement et qui est capable d'en vérifier et, si nécessaire, d'interpréter et de corriger l'exécution;
- Collationneur complet, c'est-à-dire personne qui assure la vérification de l'exécution complète des commandes avec rectification;
- Téléphoniste qualifié, c'est-à-dire le téléphoniste qui au moins répond simultanément aux conditions ci-après :

- in rechtstreeks contact zijn met de klanten;
- gedetailleerd alle bestellingen voor alle sectoren en alle producten op te nemen;
- zelfstandig werken;

B. ALGEMENE BEPALINGEN

1. De functies of werkzaamheden welke in elke categorie zijn aangegeven moeten gelden als voorbeelden. De niet genoemde functies of werkzaamheden zullen naar analogie met de aangehaalde voorbeelden worden geklasseerd.
2. Deze indeling in categorieën heeft tót doel de bedrijven een richtlijn te geven om de toepassing te vergemakkelijken van de in deze collectieve overeenkomst bepaalde bezoldigingsminima.

Daarom steunt deze classificatie zich op de aard der taken, de complexiteit ervan, de mate waarin initiatief vereist is, de wijze van controle, de opgelegde verantwoordelijkheid, enz.

3. Deze functieclassificatie is op dezelfde wijze van toepassing op het mannelijk en het vrouwelijk personeel.
4. Het begrip "genoten onderwijs" komt als beoordelingsfactor slechts in aanmerking bij de aanvang van de loopbaan en bij ontstaan van de andere factoren welke voor elke categorie afzonderlijk als algemene criteria gelden.

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

5. Bedienden op proef :

a) Aanwerving van een bediende :

Bij de aanwerving van een bediende zijn de

- être en rapport direct avec les clients;²
- prendre en détail toutes les commandes de tous les produits de tous les secteurs;
- travailler de façon indépendante;³

B. DISPOSITIONS GENERALES

1. Les fonctions ou activités citées dans chaque catégorie le sont à titre exemplatif. Les fonctions ou activités non énumérées seront classées par analogie avec les exemples cités.
2. Cette classification a pour but de faciliter aux entreprises l'application des minima de rémunérations définis dans cette convention collective de travail.

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

3. Cette classification des fonctions s'applique uniformément au personnel féminin et au personnel masculin.
4. 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.

Lorsqu'un employé possède les 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.

5. Employés à l'essai :

a) Embauche d'un employé :

Lors de l'embauche d'un employé, les

² Il est acte au procès-verbal de la réunion que certains membres-employeurs de la Commission paritaire font remarquer que le terme "clients" peut prêter à confusion et que ces membres estiment que ce terme peut être assimilé à "officine".

³ Il est acte au procès-verbal de la réunion que certains membres-employeurs de la Commission paritaire constatent qu'il est évident que la notion de "travail indépendant" implique l'exécution correcte de celui-ci.

wettelijke bepalingen terzake van toepassing.

b) Bevordering van een bediende :

Wanneer de proef gedaan wordt in het vooruitzicht van een bevordering, zijn volgende regels in acht te nemen :

- 1) het vooruitzicht op bevordering bestaat wanneer er een vacante plaats is in een hogere functie;

In dat geval dient de werkgever bij voorrang beroep te doen op de bedienden van de onderneming;

- 2) de duur en de aanvangsdatum van de proeftijd moeten voorafgaandelijk worden vastgesteld; de duur mag niet langer zijn dan één maand van effectieve arbeidsprestaties;
- 3) het loon van de bediende wordt niet gewijzigd tijdens de proeftijd;
- 4) wanneer de proef geen voldoening schenkt, wordt de bediende opnieuw geplaatst in de functie die hij voordien uitoefende.

6. Polyvalente bedienden :

Wordt beschouwd als polyvalente bedienden, degene die gewoonlijk meerdere functies van verschillende categorie gedurende één jaar heeft uitgeoefend.

Elke toestand waarmee beoogd wordt blijvend en gewoonlijk meerdere functies van verschillende categorie te laten uitoefenen moet duidelijk worden vastgesteld.

De polyvalente bediende ontvangt het loon dat is vastgesteld voor de categorie waarin de hoogste functie voorkomt die hij uitoefent.

Gedurende het jaar dat voorafgaat aan het verwerven van het statuut van polyvalent bediende, zijn de bepalingen betreffende de vervangende bedienden van toepassing.

7. Vervangende bedienden :

- a) Wanneer er in de onderneming polyvalente bedienden zijn die de functie uitoefenen van de te vervangen bediende, wordt bij voorrang beroep gedaan op deze polyvalente bedienden om de vervanging te verzekeren.

dispositions légales en la matière sont d'application.

b) Promotion d'un employé :

Lorsque l'essai se situe dans la perspective d'une promotion, les règles ci-après sont respectées :

- 1) la perspective d'une promotion existe s'il y a vacance d'emploi dans une fonction supérieure;

Dans ce cas, l'employeur est tenu de faire appel par priorité aux employés de l'entreprise;

- 2) la durée et le début de la période d'essai doivent être constatés préalablement, la durée ne peut excéder un mois de prestations de travail effectives;
- 3) la rémunération de l'employé n'est pas modifiée pendant la période d'essai;
- 4) si l'essai n'est pas concluant, l'employé est réintégré dans la fonction qu'il exerçait précédemment.

6. Employés polyvalents :

Est considéré comme employé polyvalent, celui qui a exercé de manière habituelle plusieurs fonctions de catégories différentes pendant une année.

Toute situation visant à faire exercer de manière permanente et habituelle plusieurs fonctions de catégories différentes doit être clairement constatée.

L'employé polyvalent bénéficie de la rémunération fixée pour la catégorie reprenant la fonction la plus élevée qu'il exerce.

Pendant l'année précédant l'acquisition du statut d'employé polyvalent, les dispositions relatives aux employés remplaçants sont d'application.

7. Employés remplaçants :

- a) S'il y a dans l'entreprise des employés polyvalents exerçant la fonction de l'employé à remplacer, il est fait appel par priorité à ces employés polyvalents pour assurer le remplacement.

Indien dat niet het geval is, wordt bij voorkeur en indien mogelijk beroep gedaan op een bediende die reeds vervangen heeft in dezelfde functie.

- b) Zolang de vervangende bediende niet een ander bediende heeft vervangen in een bepaalde functie van hogere categorie gedurende in totaal één maand, blijft zijn gewoon loon behouden.

Na een vervanging van in totaal één maand, wordt zijn loon berekend als volgt :

- indien de duur van de vervanging minder is of gelijk is aan 50 % van zijn dagelijkse werktijd, ontvangt hij de helft van het verschil tussen de lonen voor een ganse dag;
- indien de duur van de vervanging meer bedraagt dan een halve dag, ontvangt hij het verschil tussen de twee lonen voor de ganse dag.

N.B. : de vervanging van minder dan één uur wordt niet in aanmerking genomen.

8. De minimumwedgeschalen 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 functie er niet door verandert; wel past het er rekening mee te houden bij het vaststellen van de bezoldiging.
9. De werkgevers zullen aan de bedienden de categorie mededelen waarin zij geklasseerd zijn. Deze mededeling wordt gedaan bij de indienstneming, op het tijdstip dat de classificatie een wijziging ondergaat en bij het overhandigen van de maandelijkse afrekening der wedden. In ieder geval wordt de classificatie op verzoek van de bediende medegedeeld.
10. De op de ondememingsvlak verworven voordelen kunnen geenszins gewijzigd worden door de bepalingen van de huidige overeenkomst.

HOOFDSTUK 3 - GELDIGHEID

Artikel 3 - Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt gesloten voor

Si tel n'est pas le cas, il est fait appel de préférence et si possible à un employé qui a déjà assuré un remplacement dans la même fonction.

- b) Aussi longtemps que l'employé remplaçant n'a pas remplacé un autre employé dans une fonction déterminée de catégorie supérieure pendant un mois au total, sa rémunération habituelle est maintenue.

Après un mois de remplacement au total, sa rémunération est calculée comme suit :

- si le remplacement a une durée inférieure ou égale à 50 % de son temps de travail journalier, il reçoit la moitié de la différence entre les rémunérations pour une journée complète;
- si le remplacement a une durée supérieure à la demi-journée, il reçoit la différence entre les deux rémunérations pour une journée complète.

N.B. : le remplacement de moins d'une heure n'est pas pris en considération.

8. Les minima barémiques 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'est pas modifiée, mais il convient d'en tenir compte dans la fixation de la rémunération.
9. Les employeurs communiqueront aux employés la catégorie dans laquelle ils sont classés. Cette communication se fait à l'engagement, au moment d'une modification de la classification et lors de la remise du décompte mensuel des appointements. En tout état de cause la classification est communiquée à la demande de l'employé.
10. Les avantages acquis sur le plan des entreprises ne sont en rien susceptibles d'être modifiés par les dispositions de la présente convention.

CHAPITRE 3 - VALIDITE

Article 3 - La présente convention collective de travail est conclue pour une durée

onbepaalde tijd. Zij treedt in werking op 1 oktober 2009 en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 19 maart 1980 betreffende de beroepenclassificatie van de bedienden.

Ze kan door een van de partijen met drie maanden worden opgezegd. De opzegging wordt gericht aan de voorzitter van het Paritair comité voor de groothandelaars-verdelers van geneesmiddelen bij een ter post aangetekende brief.

indéterminée. Elle entre en vigueur le 1er octobre 2009 et remplace la convention collective du 19 mars 1980 concernant la classification professionnelle des employés.

Elle peut être dénoncée par l'une des parties moyennant un préavis de trois mois. La dénonciation est adressée au président de la Commission paritaire pour les grossistes-répartiteurs de médicaments par lettre recommandée à la poste.