

Service public fédéral Emploi,  
Travail et Concertation sociale

**ADMINISTRATION DES  
RELATIONS COLLECTIVES  
DU TRAVAIL**  
Direction du Greffe



Federale overheidsdienst  
Werkgelegenheid, Arbeid  
en Sociaal Overleg  
**ADMINISTRATIE VAN DE  
COLLECTIEVE  
ARBEIDSBETREKKINGEN**  
Directie van de Griffie

**ERRATUM**

**SOUS-COMMISSION PARITAIRE  
POUR LES SERVICES DES AIDES  
FAMILIALES ET DES AIDES  
SENIORS DE LA COMMUNAUTE  
FRANCAISE, DE LA REGION  
WALLONNE ET DE LA  
COMMUNAUTE  
GERMANOPHONE**  
n° 318.01

**CCT n° 93663/CO/318.01**  
du 18/05/2009

Correction du texte en néerlandais :

- l'alinéa 2 de l'article 10 doit être lu  
comme suit : « *Deze collectieve  
arbeidsovereenkomst treedt in  
werking op 1 januari 2009 en wordt  
gesloten voor onbepaalde duur.* ».

**Décision du**

**ERRATUM**

**PARITAIR SUBCOMITE VOOR  
DE DIENSTEN VOOR GEZINS-  
EN BEJAARDENHULP VAN DE  
FRANSE GEMEENSCHAP, HET  
WAALSE GEWEST EN DE  
DUISTALIGE GEMEENSCHAP**

nr. 318.01

**CAO nr. 93663/CO/318.01**  
van 18/05/2009

Verbetering van de Nederlanstalige  
tekst :

- alinea 2 van artikel 10 moet als  
volgt gelezen worden : « *Deze  
collectieve arbeidsovereenkomst  
treedt in werking op 1 januari 2009  
en wordt gesloten voor onbepaalde  
duur.* ».

**Beslissing van**

14-09-2010

**Sous-commission paritaire pour les services des aides familiales et des aides seniors de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone**  
**SCP 31801**

**Convention collective du 18 mai 2009 de travail fixant les conditions de travail, de rémunération et d'indexation de la rémunération pour le personnel des services d'aide aux familles et aux personnes âgées subsidiés par les Commissions Communautaires française et commune de Bruxelles-Capitale**

**CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION**

**Article 1<sup>er</sup>.**

La présente convention collective de travail s'applique aux employeurs et aux travailleurs des services d'aide aux familles et aux personnes âgées subsidiés par les Commissions Communautaires française et commune de la Région de Bruxelles-Capitale qui ressortissent à la SCP 318.01.

**Article 2.**

Les dispositions de la présente convention collective de travail fixent les règles applicables à tous les travailleurs repris à l'article 1, et ne visent qu'à déterminer les rémunérations minimums. Elles ne peuvent porter atteinte aux dispositions plus favorables aux travailleurs là où semblable situation existe.

**Article 3.**

L'énumération des fonctions rangées dans les différentes catégories fixées ci-après, doit être considérée comme exemplative et non limitative.

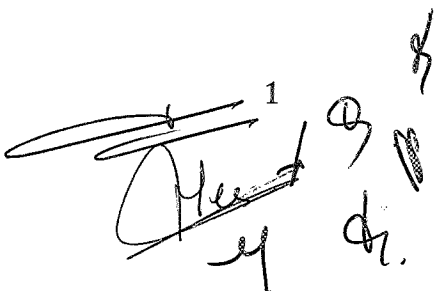
**CHAPITRE II : CLASSIFICATION DU PERSONNEL**

**Article 4. Personnel administratif (4 catégories)**

**Première catégorie**

Employés dont la fonction est caractérisée par :

1. l'assimilation soit par l'enseignement, soit par la pratique, de connaissances équivalant à celles que donnent les 3 années de l'enseignement secondaire inférieur ;
2. l'exécution de travaux simples, peu diversifiés, dont la responsabilité est limitée par un contrôle direct et constant ;

Handwritten signature and initials, including a large signature and the number '1' above it, and other initials to the right.

- 3. un temps limité d'assimilation permettant d'acquérir de la dextérité dans un temps déterminé.

**EXEMPLES**

*Administratif*

- ◆ Téléphoniste de central chargé de fournir d'initiative des réponses simples aux correspondants ou téléphoniste d'un centre de coordination de soins et services à domicile.
- ◆ Archiviste-classeur devant faire preuve de jugement et de discernement.
- ◆ Dactylographe expérimenté pouvant dactylographier 40 mots/minute, 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 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 facturier chargé d'établir des factures courantes et des statistiques.

*Informatique*

- ◆ Encodeur : enregistre sur support d'information magnétique au minimum 10.000 données de base contenues dans les documents
- ◆ Utilisateur d'enregistrement direct : transfert des données *on line* (en relation directe avec l'ordinateur). Par exemple : écran, machine à dactylographier, etc...

Deuxième catégorie

Employés dont la fonction est caractérisée par :

1. une formation équivalant à celle que donnent les 6 années de l'enseignement secondaire supérieur – ou encore l'acquisition d'une formation pratique par des stages ou par l'exercice d'emplois identiques ou similaires ;
2. un temps limité d'assimilation ;

Handwritten signature and scribbles at the bottom right of the page, including a large flourish and some illegible marks.

- 3. un travail autonome, 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 ;
- 4. la possibilité :
  - \* d'exercer tous les travaux inférieurs à sa spécialité ;
  - \* de rassembler tous les éléments des travaux qui lui sont confiés, aidé éventuellement des employés de la catégorie précédente.

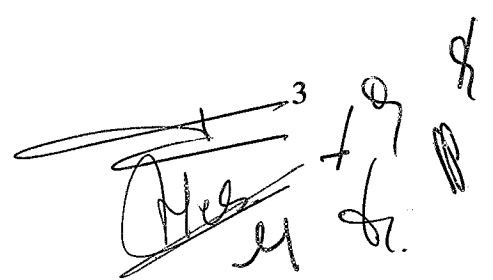
### EXEMPLES

#### *Administratif*

- ◆ Dactylographe 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, 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 ou des écritures courantes 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.
- ◆ Employé chargé de la rédaction des lettres de caractère non répétitif.
- ◆ Employé qui doit, non pas uniquement en l'absence des assistants sociaux, prendre en charge les modifications d'attribution d'horaire des aides familiales et des aides ménagères sur base des indications de l'assistant social.
- ◆ Employé qui doit assurer une présence régulière au secrétariat.

#### *Informatique (Exploitation)*

- ◆ Moniteur : répartit et surveille le travail des encodeurs ; au surplus, il guide le nouveau personnel pendant la période d'essai.
- ◆ Opérateur : personne chargée de l'équipement et de la mise en fonction des unités périphériques de l'ordinateur, suivant les instructions d'exécution.

3  


K

Troisième catégorie :

Travailleur porteur d'un diplôme délivré par une école d'enseignement supérieur et exigé à l'embauche.

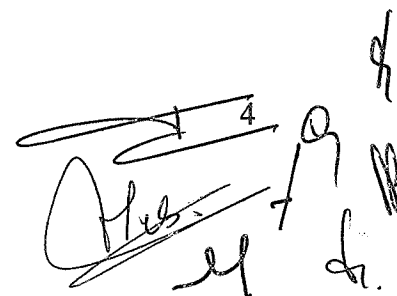
EXEMPLES

*Administratif*

- ◆ Comptable, c'est-à-dire employé chargé de traduire en comptabilité toutes les 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.
- ◆ Employé responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social.
- ◆ Secrétaire à un niveau de direction

*Informatique - Exploitation*

- ◆ Pupitreur : dirige une grande configuration de tout le système ordinateur au moyen du système d'exploitation (software de la machine).
- ◆ Préparateur des supports et du planning : se charge du planning des travaux et de l'approvisionnement en supports de données (cartes bandes, disques). Il est chargé de la préparation des cartes de contrôle.



### *Développement*

- ◆ **Programmeur** : conçoit et met au point les programmes d'application détaillés sur base du dossier d'analyse ; il confectionne le dossier d'exploitation ; il assure le suivi des tests.

### Quatrième catégorie

Personnel chargé d'une fonction spécialisée et disposant de la formation correspondante.

Exemples : juriste...

## **Article 5. Personnel social (5 catégories)**

### Première catégorie

#### ➤ **Aide ménagère**

A mission d'effectuer exclusivement des travaux ménagers. Elles permettent aux personnes aidées de rester à domicile dans un cadre soigné et propre.

1. Entretenir, maintenir et améliorer l'hygiène de l'habitation.
2. S'intégrer dans une équipe d'aides ménagères et aides familiales et travailler en étroite collaboration avec l'assistante sociale qui encadre l'équipe d'aides ménagères dont elle fait partie.
3. S'intégrer dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins et en référer à la responsable du service ou au coordinateur pour tous les actes qui dépassent sa compétence.
4. Participer aux formations qui lui sont spécifiques.
5. D'autres tâches définies par le statut du pouvoir subsidiant.

### **Profil**

A défaut d'une réglementation existant en la matière, démontrer :

- un savoir-faire dans le domaine du travail ménager,
- des qualités d'ouverture et de travail en équipe,
- des capacités d'adaptation dans ce qui fait le contexte de la vie quotidienne des bénéficiaires,
- des qualités relationnelles.

### Deuxième catégorie

#### ➤ **Aide familiale**

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

En Région de Bruxelles-Capitale, dans les services subsidiés par la Commission Communautaire française, personnel dont la fonction est définie à l'article 9 du décret du 27/05/99 (M.B. 18/06/99) relatif à l'agrément et à l'octroi de subventions aux services d'aide à domicile et précisée par le statut annexé à l'arrêté du Collège de la Commission Communautaire française du 27/04/2000 (M.B. 18/07/00) réglant l'agrément des services d'aides aux familles et aux personnes âgées et l'octroi de subventions à ces services.

En Région de Bruxelles-Capitale, dans les services subsidiés par la Commission Communautaire commune, personnel dont la fonction est définie au point 1 du statut annexé à l'arrêté du collège réuni du 25 octobre 2007 (M.B. 01/02/2008) relatif à l'agrément et au mode de subventionnement des services d'aide à domicile.

➤ **Garde d'enfants malades à domicile**

A pour mission de collaborer par sa présence au bien-être et au confort physique et mental de l'enfant malade, quand une présence continue est requise.

1. Assurer la surveillance de l'enfant malade en s'adaptant à la dynamique familiale.
2. Maintenir l'enfant malade dans les conditions de sécurité et d'hygiène et d'aider à utiliser qualitativement le temps.
3. Veiller à la prise correcte des médicaments.
4. Préparer et donner les repas à l'enfant malade
5. S'intégrer dans un travail interdisciplinaire et en référer aux autres professionnels pour tous les actes dépassant sa compétence
6. Participer aux formations organisées à son intention

**Profil**

Connaissances :

- soit un diplôme de puéricultrice,
- soit une formation donnant accès à l'exercice de la profession d'aide familiale.

Capacités :

- démontrer une capacité d'ouverture, de travail en équipe, d'analyse des situations et des relais vers les services,
- démontrer une capacité pour entrer en relation avec les enfants malades et s'en occuper,
- démontrer une capacité d'encadrement éducatif,
- démontrer une capacité à collaborer avec l'entourage.

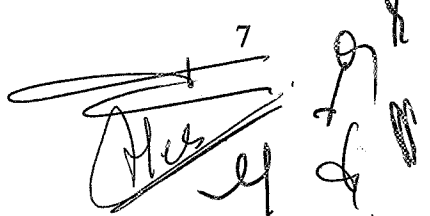
➤ **Garde à domicile**

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'H. S.' and there are other initials and a small number '6' written nearby.

✓

A mission de collaborer et d'optimiser le bien-être mental, physique et social du bénéficiaire du service nécessitant une présence continue en partenariat avec l'entourage de ce dernier.

1. Assurer la surveillance active la journée et/ou la nuit d'un bénéficiaire du service en complémentarité avec l'entourage proche ;
2. Maintenir le bénéficiaire du service dans des conditions optimales de sécurité et d'hygiène ;
3. Veiller à la prise correcte des médicaments conformément à la prescription du médecin traitant ;
4. Aider le bénéficiaire du service et l'aider à apprendre, en fonction de ses capacités physiques et mentales, à utiliser qualitativement « le temps » ;
5. Préparer et donner les repas au bénéficiaire du service ;
6. S'intégrer dans un travail interdisciplinaire et en référer au responsable du service ou au coordinateur pour tous les actes qui dépassent sa compétence ;
7. Participer aux formations organisées ;
8. Soutenir l'accompagnant principal.

7  




x

## **Profil**

Connaissances : à défaut d'une réglementation existante, les exigences sont les suivantes :

- soit une formation donnant accès à la profession d'aide familiale ou jugée équivalente ;
- soit une formation qualifiante de garde à domicile subsidiée par le Fonds Social Européen ou dans le cadre du projet NOW (Enseignement de Promotion sociale) ;
- soit une formation de garde à domicile ou équivalente qui à l'avenir serait approuvée par l'enseignement de promotion sociale et qui répondrait au profil professionnel adopté le 24/05/96 par le Conseil Supérieur de l'Enseignement de Promotion Sociale.

Capacités :

- démontrer une capacité d'ouverture, de travail en équipe, d'analyse des situations et de relais vers les services ;
- démontrer une capacité à évaluer les potentialités du bénéficiaire et à les stimuler afin que ce dernier reste acteur/actif dans la prise en charge de son vécu quotidien ;
- démontrer une capacité de collaboration avec l'entourage.

### Troisième catégorie

Personnel dont la fonction consiste dans l'encadrement des aides familiales et seniors et des aides ménagères, dans l'accompagnement des bénéficiaires et dans l'organisation de la formation continuée des aides familiales et seniors.

Diplômes requis : assistant social, infirmier gradué social.

### Quatrième catégorie

Personnel dont la fonction consiste à coordonner et à encadrer les assistants sociaux.

### Cinquième catégorie

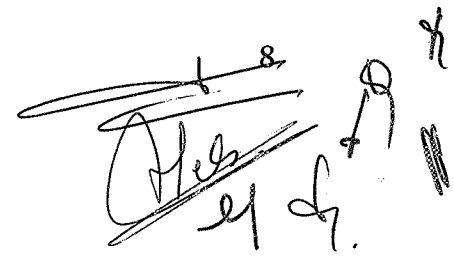
Personnel chargé d'une fonction spécialisée et disposant de la formation correspondante.

Exemple : Psychologue, sociologue,...

## **Article 6. Personnel technique (2 catégories)**

### Première catégorie

➤ **Technicien de surface**

Handwritten signature and scribbles in the bottom right corner of the page.

Personnel dont la fonction consiste à assurer le nettoyage des locaux des services.

### **Profil**

Démontrer un savoir technique général de base concernant l'entretien ménager.

### ➤ **Ouvrier polyvalent**

Les ouvriers polyvalents effectuent exclusivement des travaux simples manuels et techniques, en vue d'améliorer le cadre de vie des personnes aidées, transportent des bénéficiaires et du matériel sanitaire.

A aucun moment, l'ouvrier ne se substituera à une entreprise privée. L'ouvrier polyvalent est amené à :

1. Travailler en étroite collaboration avec la personne responsable du service et/ou la personne d'encadrement.
2. S'intégrer dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins à domicile et en référer à la personne responsable du service ou au coordinateur pour tous les actes qui dépassent sa compétence.
3. Participer aux formations qui lui sont spécifiques.

### **Profil**

A défaut d'une réglementation existant en la matière, démontrer :

- un savoir-faire technique de base et général,
- des qualités d'ouverture et de travail en équipe,
- des capacités d'adaptation dans ce qui fait le contexte de la vie quotidienne des bénéficiaires,
- des qualités relationnelles.

### ➤ **Chauffeur**

Le chauffeur conduit des véhicules destinés à transporter des personnes de leur domicile à une institution hospitalière ou un service de santé.

Le chauffeur est amené à :

1. conduire, en respectant le code de la route et en toute sécurité les véhicules mis à sa disposition, et veiller à leur entretien général en « bon père de famille » .
2. travailler en étroite collaboration avec la personne responsable du service.
3. s'intégrer dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins à domicile et en référer à la personne responsable du service ou au coordinateur pour tous les actes qui dépassent sa compétence.
4. participer aux formations qui lui sont spécifiques.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'M. S.' with a large flourish above it. To the right, there are several initials, including 'H' and 'M'.

### Profil

- Etre en possession du permis de conduire adéquat.
- Avoir la sélection médicale nécessaire à l'activité.
- Démontrer des qualités d'ouverture et de travail en équipe.
- Démontrer des capacités d'adaptation dans ce qui fait le contexte de la vie quotidienne.
- Démontrer des qualités relationnelles.

## CHAPITRE III : BARÈMES

### Article 7.

§ 1<sup>er</sup>. Pour l'application de la présente convention collective de travail, les parties se réfèrent au tableau de concordance suivant :

<b><u>PERSONNEL ADMINISTRATIF</u></b>			
<u>Fonction</u>	<u>Diplôme exigé à l'embauche</u>	<u>Catégorie</u>	<u>Echelle barémique</u>
Commis	Secondaire inférieur	1 <sup>ère</sup>	1.26
Rédacteur, secrétaire, comptable, ...	Secondaire supérieur	2 <sup>ème</sup>	1.39
Secrétaire de direction, comptable, ...	Supérieur non universitaire A1	3 <sup>ème</sup>	1.55 / 1.61 / 1.77
Directeur, coordinateur	Supérieur non universitaire A1	4 <sup>ème</sup>	1.78s
Directeur, coordinateur	Universitaire	4 <sup>ème</sup>	1.80
<b><u>PERSONNEL SOCIAL</u></b>			
<u>Fonction</u>	<u>Diplôme exigé à l'embauche</u>	<u>Catégorie</u>	<u>Echelle barémique</u>
Aide ménager	Pas d'exigence particulière	1 <sup>ère</sup>	1.22
Aide familial	Aide familial ou assimilé	2 <sup>ème</sup>	1.35
Garde d'enfants malades	Puéricultrice ou aide familial et assimilé	2 <sup>ème</sup>	1.35
Garde à domicile	Aide familial ou assimilé ou garde malades	2 <sup>ème</sup>	1.35
Assistant social, infirmier social	Supérieur non universitaire A1 spécifique	3 <sup>ème</sup>	1.55 / 1.61 / 1.77
Sociologue, psychologue, ...	Universitaire	5 <sup>ème</sup>	1.80

<b>PERSONNEL TECHNIQUE</b>			
<u>Fonction</u>	<u>Diplôme exigé à l'embauche</u>	<u>Catégorie</u>	<u>Echelle barémique</u>
Technicien de surfaces	Pas d'exigence	1 <sup>ère</sup>	1.22
Ouvrier polyvalent	Pas d'exigence	1 <sup>ère</sup>	1.22
Chauffeur	Pas d'exigence	1 <sup>ère</sup>	1.22

§ 2. Pour les différentes fonctions, les rémunérations pour une durée du travail hebdomadaire de 38 heures (36 heures pour les aides familiales et aides ménagères ressortissant de la Commission Communautaire française) sont fixées comme dans les grilles barémiques annexées à la présente convention collective de travail (annexe 1).

Ces grilles barémiques mentionnent les rémunérations horaires et/ou mensuelles et annuelles. Elles sont construites sur base de rémunérations annuelles.

§ 3. Les montants annuels en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2008 correspondent à l'indice-pivot 110,51 (base 2004 = 100), pourcentage de liquidation 1,4859. Les rémunérations mensuelles sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 12. Les rémunérations horaires sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 1976. Les montants en vigueur au 1<sup>er</sup> octobre 2008 sont précisés dans les annexes jointes à la présente convention.

§ 4. Pour les échelles barémiques de référence, les rémunérations mensuelles sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 12 avec 2 décimales.

Les rémunérations horaires comprennent 4 décimales. L'arrondi est opéré en négligeant le chiffre suivant la décimale à arrondir s'il est inférieur à cinq et en portant la décimale à arrondir à l'unité supérieure si ce chiffre est égal ou supérieur à cinq.

#### **Article 8.**

La présente convention collective de travail ne porte pas atteinte aux droits des travailleurs à la date de sa signature. Sa juste application requiert que toutes subventions supplémentaires accordées au bénéfice des travailleurs en vertu de l'accord avec le non-marchand et de ses modalités d'application leur soient réellement allouées.

### **CHAPITRE IV : DISPOSITIONS COMMUNES**

#### **Article 9. Les liaisons des rémunérations à l'indice des prix à la consommation**

§ 1<sup>er</sup>. Toutes les rémunérations prévues dans la présente convention collective de travail ainsi que les rémunérations effectivement payées sont liées à l'indice des prix à la consommation du Royaume, établi mensuellement par le Ministère des Affaires Economiques et publié au Moniteur belge.

§ 2. Les rémunérations minima et effectivement payées qui sont d'application au 1er octobre 2008 correspondent à l'indice-pivot 110,51 (base 2004 =100), pourcentage de liquidation 1,4859.

§ 3. Par indice-pivot, il faut entendre les nombres appartenant à une série dont le premier est 104,14 et dont chacun des suivants est obtenu en multipliant par 1.02 l'indice-pivot précédent, lui-même arrondi ; les fractions de centième de point étant arrondies au centième de point supérieur ou négligées selon qu'elles atteignent ou non 50% d'un centième. Le tableau suivant est donné à titre exemplatif mais non limitatif :

104,14

106,22

108,34

110,51

112,72

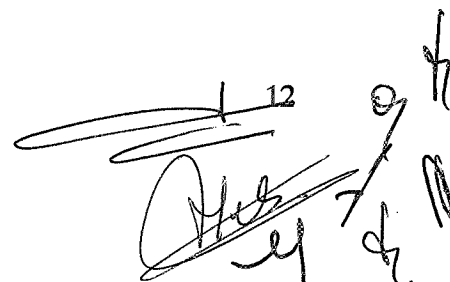
114,97

117,27

119,62

§ 4. Chaque fois que l'indice des prix atteint l'un des indices-pivots ou est ramené à l'un d'eux, les rémunérations annuelles qui sont applicables à ce moment sont calculées à nouveau en les affectant du coefficient 1.02n, « n » représentant le rang de l'indice-pivot atteint. Pour le calcul du coefficient 1.02n, les fractions de dix millièmes d'unité sont arrondies ou négligées selon qu'elles atteignent ou non 50% d'un dix millièmes.

§ 5. Les adaptations de rémunérations annuelles découlant de la liaison à l'indice des prix à la consommation, sont calculées en tenant compte de la troisième décimale. Le résultat est arrondi au cent supérieur lorsque la troisième décimale est égale ou supérieure à 5 et au cent inférieur lorsque la troisième décimale est inférieure à 5. La rémunération mensuelle indexée est obtenue en divisant la rémunération annuelle indexée par 12 et arrondie selon la règle prévue à l'article 7 §5.



12  
07/09

2

§ 6. L'augmentation ou la diminution des rémunérations visées au paragraphe 1<sup>er</sup> selon le calcul prévu au paragraphe 5 est appliquée à partir du deuxième mois qui suit le mois dont l'indice quadrimestriel atteint l'indice-pivot repris au paragraphe 3.

§ 7. S'il faut appliquer en même temps une augmentation des rémunérations suite à une liaison à l'indice des prix à la consommation et une autre augmentation des rémunérations, l'adaptation résultant de la liaison des rémunérations à l'indice des prix à la consommation est appliquée après l'adaptation des rémunérations selon l'augmentation prévue.

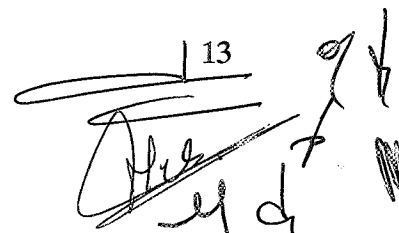
#### CHAPITRE V : DISPOSITIONS FINALES

##### **Article 10.**

A partir du 1<sup>er</sup> janvier 2009, la présente convention collective sera la seule applicable en matière d'harmonisation des barèmes, de concordance des fonctions et d'indexation, dans le secteur des services d'aide aux familles et aides seniors subventionnés par les Commissions Communautaires commune et française de la Région de Bruxelles-Capitale.

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2009 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être revue ou dénoncée par l'une des parties signataires moyennant un préavis d'un an notifié par lettre recommandée à la poste, au Président de la SCP 318.01, qui en informe les parties signataires.

13  


Indexé le : 01/10/2008

Indice-pivot : 110,51

% de liquidation : 1,4859

Réf SCP 305.01	(1.22)	(1.26)	(1.35)	(1.39)	(1.55 - 1.61 - 1.77)	1.78S	(1.80)
Harmonisation	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Fonctions	technicien de surface, ouvrier polyvalent, chauffeur, aide ménagère	commis	aide familiale ou assimilé, garde enfants malades	rédauteur, secrétaire, comptable	assistant social, infirmier social, secrét. de direction, comptable	directeur, coordinateur	sociologue, psychologue, directeur, coordinateur
Ancienneté	horaire mensuel	mensuel	mensuel	mensuel	mensuel	mensuel	mensuel
0	9,9029	1.630,68	1.663,51	1.770,64	1.815,06	2.038,50	2.745,29
1	10,7015	1.762,18	1.795,01	1.902,15	1.957,93	2.186,89	2.879,80
2	10,8012	1.778,59	1.812,30	1.919,43	1.957,93	2.186,89	2.879,80
3	10,9009	1.795,01	1.829,58	1.936,71	1.990,90	2.252,83	3.000,28
4	11,0005	1.811,42	1.846,86	1.954,00	1.990,90	2.252,83	3.000,28
5	11,1002	1.827,83	1.864,15	1.971,28	2.034,86	2.318,76	3.120,76
6	11,1999	1.844,25	1.881,43	1.988,57	2.034,86	2.318,76	3.120,76
7	11,2995	1.860,66	1.898,72	2.005,85	2.122,78	2.642,56	3.241,25
8	11,3992	1.877,07	1.916,00	2.023,13	2.122,78	2.642,56	3.241,25
9	11,4989	1.893,48	1.933,29	2.040,42	2.210,70	2.709,80	3.361,73
10	11,9075	1.960,77	2.001,09	2.108,24	2.254,66	2.754,63	3.406,56
11	12,0282	1.980,64	2.021,82	2.128,97	2.331,58	2.821,87	3.527,04
12	12,1489	2.000,52	2.042,56	2.149,71	2.331,58	2.821,87	3.527,04
13	12,2696	2.020,39	2.063,29	2.170,44	2.409,07	2.889,11	3.647,52
14	12,3903	2.040,26	2.084,02	2.191,17	2.409,07	2.889,11	3.647,52
15	12,5110	2.060,14	2.104,76	2.211,91	2.487,52	2.956,36	3.768,00
16	12,6316	2.080,01	2.125,49	2.232,63	2.487,52	3.187,98	3.768,00
17	12,7523	2.099,89	2.146,22	2.253,37	2.565,98	3.255,22	3.888,49
18	12,8730	2.119,76	2.166,96	2.274,10	2.565,98	3.255,22	3.888,49
19	12,9937	2.139,63	2.187,69	2.294,84	2.644,44	3.322,46	4.008,97
20	13,1144	2.159,51	2.208,42	2.315,57	2.644,44	3.322,46	4.008,97
21	13,2351	2.179,38	2.229,15	2.336,30	2.722,89	3.389,71	4.129,46
22	13,3558	2.199,25	2.249,89	2.357,03	2.722,89	3.389,71	4.129,46
23	13,4765	2.219,13	2.270,62	2.377,77	2.801,34	3.456,95	4.249,94
24	13,5972	2.239,00	2.291,35	2.398,51	2.801,34	3.456,95	4.249,94
25	13,7179	2.258,88	2.312,08	2.420,02	2.879,79	3.524,19	4.249,94
26	13,8385	2.278,75	2.332,82	2.441,16	2.879,79	3.524,19	4.249,94
27	13,9592	2.298,62	2.353,55	2.462,30	2.958,25	3.591,43	4.249,94
28	14,0799	2.318,50	2.374,28	2.483,45	2.958,25	3.591,43	4.249,94
29	14,2006	2.338,37	2.395,31	2.504,60	3.036,70	3.591,43	4.249,94

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 18 mei 2009 tot vaststelling van de voorwaarden inzake arbeid, loon en loonindexering voor het personeel van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door de Franse Gemeenschapscommissie en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest**

## **HOOFDSTUK I – TOEPASSINGSGEBIED**

### **Artikel 1.**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die gesubsidieerd worden door de Franse Gemeenschapscommissie en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest en die onder de bevoegdheid van het PSC 318.01 vallen.

### **Artikel 2**

De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst leggen de regels vast die van toepassing zijn voor alle in artikel 1 vernoemde werknemers en leggen enkel de minimumlonen vast. Zij mogen geen afbreuk doen aan de bepalingen die gunstiger zijn voor de werknemers, daar waar een dergelijke situatie bestaat.

### **Artikel 3**

De opsomming van de beroepen die gerangschikt zijn in de verschillende hierna vastgestelde categorieën moet als voorbeeld en als niet-beperkend worden beschouwd.

## **HOOFDSTUK II – BEROEPENINDELING VAN HET PERSONEEL**

### **Artikel 4 Administratief personeel (4 categorieën)**

#### **Eerste categorie**

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

1. ofwel door onderwijs, ofwel in de praktijk verkregen kennis die overeenstemt met de 3 jaren van het lager secundair onderwijs;
2. het uitvoeren van eenvoudige, weinig gediversifieerde taken waarvan de verantwoordelijkheid beperkt wordt door direct en constant toezicht;



3. een beperkte assimilatieperiode die het mogelijk maakt om een bekwaamheid te verwerven binnen een bepaalde tijd.

## VOORBEELDEN

### *Administratief*

- ◆ telefonist: bediener van een telefooncentrale die belast is met het verstrekken van eenvoudige antwoorden op eigen initiatief aan de correspondenten, of telefoniste van een coördinatiecentrum voor thuiszorg en -diensten;
- ◆ archivaris-klasserend die moet blijken van gezond verstand en onderscheidingsvermogen;
- ◆ ervaren typist die 40 woorden/ minuut kan typen, een correcte spelling heeft en zijn werk goed kan opmaken;
- ◆ bediende belast met eenvoudig redactioneel werk, rekenwerk, invoeren van lijsten, opmaken van staten of andere toekomstige taken van hetzelfde niveau die enig gezond verstand vereisen en onder rechtstreeks toezicht worden uitgevoerd;
- ◆ hulpbediende bij de loonadministratie (onder toezicht);
- ◆ bediende boekhouding (invoeren van boekhoudkundige elementen zonder bepaling van de boeking);
- ◆ facturatiebediende belast met het opmaken van de lopende facturen en van de statistieken.

### *Informatica*

- ◆ codeerder: registreert op magnetische drager minstens 10 000 basisgegevens die in de documenten vervat zijn.
- ◆ Gebruiker rechtstreekse invoer: overdracht van gegevens on line (direct verbonden met de computer); Voorbeelden: scherm, schrijfmachine, enz.

### Tweede categorie

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

1. een opleiding die gelijkwaardig is aan de 6 jaar van het hoger secundair onderwijs, of een praktische opleiding verworven door stages of door het uitoefenen van dezelfde of soortgelijke functies;
2. een beperkte assimilatieperiode;

3. autonoom, gevarieerd werk dat van diegene die het uitvoert een bovengemiddelde beroepswaarde, initiatief en verantwoordelijkheidszin vereist;
4. de mogelijkheid:
  - om alle taken lager dan zijn specialiteit uit te voeren;
  - om alle elementen samen te brengen van de taken die hem worden toevertrouwd, eventueel met de hulp van de bedienden van de vorige categorie.

## VOORBEELDEN

### *Administratief*

- ◆ typist(e) die eveneens met een secretariaatstaak is belast.
- ◆ bediende die belast is met de berekening van de lonen en de gangbare toepassing van de sociale wetgeving ter zake; hij voert eveneens de betaling van de lonen uit, de verdeling van de arbeidsuren met het oog op het vaststellen van de kostprijzen en voert af en toe berekeningen uit voor de toepassing van de sociale wetgeving.
- ◆ hulpboekhouder (algemene, analytische of industriële boekhouding) belast met het opmaken, met behulp van boekhoudkundige aanvangsdocumenten, van een gedeelte van de boekhouding of van de lopende boekingen die echter een homogeen geheel vormen, voorafgaand aan de centralisatie, zoals bijvoorbeeld de lopende rekeningen van klanten en leveranciers, tussentijdse rekeningen. Deze verrichtingen kunnen zowel manueel als machinaal worden uitgevoerd.
- ◆ bediende belast met het opstellen van niet-repetitieve brieven.
- ◆ bediende die, niet enkel bij afwezigheid van de sociaal assistenten, moet instaan voor de wijzigingen inzake toewijzing van uurroosters aan de gezinshelpers en huishoudhelpers, volgens de aanwijzingen van de sociaal assistent.
- ◆ bediende die regelmatig moet aanwezig zijn op het secretariaat.

### *Informatica (toepassing)*

- ◆ monitor: verdeelt en ziet toe op het werk van de codeerders; bovendien begeleidt hij het nieuwe personeel tijdens de proefperiode.
- ◆ operator: persoon die belast is met de uitrusting en inwerkingstelling van de randapparatuur van de computer, volgens de uitvoeringsaanwijzingen.

Derde categorie:

Werknemer die houder is van een diploma dat uitgereikt is door een school uit het hoger onderwijs en vereist is bij de indienstneming.

VOORBEELDEN

*Administratief*

- ◆ boekhouder, dat wil zeggen bediende belast met het omzetten van alle verrichtingen in boekhoudkundige termen, met het bijeenbrengen ervan en het samenstellen teneinde de algemene balans ervan op te maken, voorafgaandelijk aan de vooruitzichten, balansen, resultaten.
- ◆ bediende belast met het boekhoudkundig inschrijven van alle verrichtingen die verband houden met de productie, deze samen te stellen en bijeen te brengen teneinde de kostprijs te kunnen berekenen.
- ◆ bediende die verantwoordelijk is voor de toepassing van alle maatregelen in verband met lonen en sociale zaken.
- ◆ secretaris op directieniveau.

*Informatica (toepassing)*

- ◆ deskoperator: leidt een grote configuratie van heel het informaticasysteem door middel van het besturingssysteem (software van de machine).
- ◆ voorbereider van de dragers en van de planning: staat in voor de planning van de werkzaamheden en de aanvoer van gegevensdragers (kaarten, banden, diskettes, CD-ROMs). Hij is belast met de voorbereiding van de controlekaarten.

### *Ontwikkeling*

- ♦ programmeur: ontwerpt de gedetailleerde toepassingsprogramma's en werkt ze uit op basis van het analysedossier; hij maakt het toepassingsdossier klaar; hij zorgt voor de opvolging van de tests.

### Vierde categorie

Personeel dat belast is met een gespecialiseerde functie en over de geëigende opleiding beschikt.

Voorbeelden: jurist ...

## **Artikel 5 Sociaal personeel (5 categorieën)**

### Eerste categorie

#### ➤ **Huishoudhulp**

De functie bestaat in het uitsluitend uitvoeren van huishoudelijke taken. Zij maken het voor de hulpbehoevenden mogelijk om thuis te blijven in een verzorgd en net kader.

1. de hygiëne van de woning onderhouden, handhaven en verbeteren;
2. zich inpassen in een ploeg van huishoudhulpers en nauw samenwerken met de sociaal assistent(e) die de ploeg van huishoudhulpers waarvan hij deel uitmaakt, omkadert;
3. zich inpassen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;
4. deelnemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn.
5. Andere taken zoals die vastgelegd zijn in het statuut van de betoelagende macht.

### **Profiel**

Bij gebreke van een reglementering ter zake, blijk geven van:

- vaardigheid op het gebied van huishoudelijke taken;
- kwaliteiten inzake openheid en werken in ploegverband;
- aanpassingsvermogen om zich in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden te verplaatsen;
- interpersoonlijke vaardigheden.

### Tweede categorie

#### ➤ **Gezinshulp**

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in de diensten die gesubsidieerd worden door de Franse Gemeenschapscommissie, het personeel waarvan de functie wordt bepaald door artikel 9 van het decreet van 27/05/99 (BS 18/06/99) betreffende de erkenning en subsidiëring van de diensten voor huishulp en nader omschreven in het statuut dat aan het Besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 27/04/2000 (BS 18/07/00) betreffende de erkenning en de subsidiëring van de diensten voor huishulp, als bijlage toegevoegd is.

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in de diensten gesubsidieerd door de gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie, het personeel waarvan de functie wordt bepaald door punt 1 van het statuut dat aan het Besluit van het Verenigd College van 25 oktober 2007 (BS 01.02.2008) betreffende de erkenning en de subsidiëringwijze van de diensten voor thuiszorg, in bijlage toegevoegd is.

➤ **Thuisoppas voor zieke kinderen**

heeft als taak, door zijn aanwezigheid, mee te werken aan het welzijn en het fysiek en mentaal comfort van het zieke kind, wanneer een voortdurende aanwezigheid vereist.

1. instaan voor de bewaking van het zieke kind door zich aan de gezinsdynamiek aan te passen.
2. omstandigheden van veiligheid en hygiëne bewaren voor het zieke kind en het helpen om de tijd kwalitatief te gebruiken.
3. toezien op de correcte inname van de geneesmiddelen.
4. de maaltijden klaarmaken en geven aan het zieke kind.
5. zich inpassen in een interdisciplinaire taak de maaltijden en zich wenden tot andere beroepskrachten voor alle handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden.
6. deelnemen aan de opleidingen die voor hem worden georganiseerd.

**Profiel**

**Kennis:**

- ofwel een diploma van kinderverzorg(st)er;
- ofwel een opleiding die toegang geeft tot de uitoefening van het beroep van gezinshulp.

**Bekwaamheden:**

- blijk geven van zin voor openheid en samenwerken in ploegverband, analyse van situaties en terugschakelen naar de diensten;
- blijk geven van bekwaamheid om een relatie op te bouwen met de zieke kinderen en zich ermee bezig te houden;
- blijk geven van bekwaamheid tot opvoedkundige omkadering;
- blijk geven van bekwaamheid om mee te werken met de omgeving.

➤ **Thuisoppas:**

Heeft de opdracht samen te werken en het mentaal, fysiek en sociaal welzijn te optimaliseren van de rechthebbende van de dienst, die een voortdurende aanwezigheid nodig heeft, in samenwerking met de omgeving van deze laatste.

1. instaan voor het actief toezicht tijdens de dag en/of de nacht van een rechthebbende van de dienst, samen met de nabije omgeving;
2. ervoor zorgen dat de rechthebbende in optimale omstandigheden op het gebied van veiligheid en hygiëne kan blijven wonen;
3. toezien op de correcte inname van de geneesmiddelen volgens het voorschrift van de behandelende geneesheer;
4. de gerechtigde helpen en hem leren, in functie van zijn fysieke en mentale capaciteiten, de «tijd» kwalitatief te gebruiken;
5. de maaltijden klaarmaken en geven aan de gerechtigde;
6. zich inpassen in een interdisciplinaire arbeid en zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;
7. deelnemen aan de opleidingen die worden georganiseerd;
8. de hoofdbegeleider ondersteunen.

## **Profiel**

Kennis: bij gebreke van een reglementering ter zake, zijn volgende kwalificaties vereist:

- ofwel een opleiding die toegang geeft tot het beroep van gezinshulp of gelijkwaardig geoordeeld wordt;
- ofwel een door het Europees Sociaal Fonds of in het kader van het NOW-project (onderwijs voor Sociale Promotie) gesubsidieerde kwalificatieopleiding tot thuisoppas;
- ofwel een opleiding van thuisoppas of een gelijkwaardige opleiding die in de toekomst zou worden goedgekeurd door het onderwijs voor sociale promotie en die zou beantwoorden aan het beroepsprofiel dat op 24/5/96 werd aangenomen door de Hoge Raad van het Onderwijs voor Sociale Promotie.

Bekwaamheden:

- blijk geven van zin voor openheid en samenwerken in ploegverband, analyse van situaties en terugschakelen naar de diensten;
- blijk geven van bekwaamheid om de mogelijkheden van de rechthebbende te evalueren en deze te stimuleren opdat deze laatste actief blijft in de zorg voor zijn dagelijkse leefwereld;
- blijk geven van bekwaamheid om mee te werken met de omgeving.

### Derde categorie

Personeel dat als taak heeft de omkadering van gezins- en bejaardenhelp(st)ers en huishoudhelp(st)ers, de begeleiding van de rechthebbenden en de organisatie van de bijscholing van de gezins- en bejaardenhelp(st)ers.

Vereiste diploma's: sociaal assistent, gegradueerd sociaal verpleegkundige.

### Vierde categorie

Personeel dat als taak heeft de coördinatie en de omkadering van de sociaal assistenten.

### Vijfde categorie

Personeel dat belast is met een gespecialiseerde functie en over de geëigende opleiding beschikt.

Voorbeelden: Psycholoog, socioloog ...

## **Artikel 6 Technisch personeel (2 categorieën)**

### Eerste categorie

- **Onderhoudstechnicus**

Personeel waarvan functie bestaat in het reinigen van de lokalen van de diensten.

#### **Profiel**

blijk geven van een algemene technische basiskennis betreffende het huishoudelijk onderhoud.

#### ➤ **Polyvalente arbeider**

Polyvalente arbeiders hebben uitsluitend als taak eenvoudige manuele en technische werkzaamheden uit te voeren, teneinde het levenskader van de hulpbehoevenden te verbeteren en de rechthebbenden en het sanitair materieel te vervoeren.

De arbeider zal op geen enkel ogenblik een privé-onderneming vervangen. De polyvalente arbeider wordt verondersteld:

1. nauw samen te werken met de verantwoordelijke van de dienst en/of de omkaderingspersoon;
2. zich in te passen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;
3. deel te nemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn.

#### **Profiel**

Bij gebreke van een reglementering ter zake, blijk geven van:

- een algemene en technische basiskennis en -vaardigheid;
- kwaliteiten inzake openheid en werken in ploegverband;
- aanpassingsvermogen om zich in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden te verplaatsen;
- interpersoonlijke vaardigheden.

#### ➤ **Chauffeur**

De chauffeur bestuurt de voertuigen die bestemd zijn voor het vervoer van personen van hun woonplaats naar een ziekenhuisinstelling of een gezondheidsdienst.

De chauffeur wordt verondersteld:

1. de ter beschikking gestelde voertuigen te besturen, met naleving van de wegcode en in alle veiligheid, en als een «goede huisvader» toe te zien op het algemeen onderhoud ervan;
2. nauw samen te werken met de dienstverantwoordelijke;
3. zich in te passen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;



4. deel te nemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn.

#### Profiel

- in bezit zijn van het geëigend rijbewijs.
- medisch geschikt bevonden zijn voor de activiteit.
- blijk geven van kwaliteiten inzake openheid en werken in ploegverband.
- blijk geven van aanpassingsvermogen om zich in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden te verplaatsen.
- blijk geven van interpersoonlijke vaardigheden.

### HOOFDSTUK III – LOONSCHALEN

#### Artikel 7

§ 1. Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst verwijzen de partijen naar onderstaande concordantietabel:

<u>ADMINISTRATIEF</u>			
<u>PERSONEEL</u>			
<u>Beroep</u>	<u>Bij de indienstneming vereist diploma</u>	<u>Categorie</u>	<u>Loonschaal</u>
Klerk	Lager secundair onderwijs	1	1.26
Opsteller, secretaris, boekhouder, ...	Hoger secundair onderwijs	2	1.39
Directiesecretaris, boekhouder ...	Hoger niet-universitair onderwijs A1	3	1.55 / 1.61 / 1.77
Directeur, coördinator	Hoger niet-universitair onderwijs A1	4	1.78s
Directeur, coördinator	Universitair onderwijs	44	1.80
<u>SOCIAAL PERSONEEL</u>			
<u>Beroep</u>	<u>Bij de indienstneming vereist diploma</u>	<u>Categorie</u>	<u>Loonschaal</u>
Huishoudhulp	Geen bijzondere vereisten	1	1.22
Gezinshulp	Gezinshulp of gelijkgesteld	2	1.35
Oppas zieke kinderen	Kinderverzorging of gezinshulp of gelijkgesteld	2	1.35
Thuisoppas:	Gezinshulp of gelijkgesteld of ziekenoppas	2	1.35

Sociaal assistent, sociaal verpleegkundige	Gespecialiseerd hoger niet-universitair onderwijs A1	3	1.55 / 1.61 / 1.77
Socioloog, psycholoog ...	Universitair onderwijs	5	1.80
<b><u>TECHNISCH PERSONEEL</u></b>			
<b><u>Beroep</u></b>	<b><u>Bij de indienstneming vereist diploma</u></b>	<b><u>Categorie</u></b>	<b><u>Loonschaal</u></b>
Onderhoudspersoneel	Geen bijzondere vereisten	1	1.22
Polyvalente arbeider	Geen bijzondere vereisten	1	1.22
Chauffeur	Geen bijzondere vereisten	1	1.22

§ 2. Voor de verschillende functies worden de lonen voor een wekelijkse arbeidsduur van 38 uren (36 uren voor de gezinshulp en huishoudhulp die onder de Franse Gemeenschapscommissie valt) vastgesteld zoals in de loonschaaltabellen die bij deze collectieve arbeidsovereenkomst horen (bijlage 1).

Deze loonschaaltabellen vermelden de uur-, maand- en/of jaarlonen. Zij worden samengesteld op basis van de jaarlonen.

§ 3. De jaarlijkse bedragen die van kracht zijn 1 oktober 2008 komen overeen met spilindex 110,51 (basis 2004 = 100), verrekeningspercentage 1,4859. De maandlonen worden verkregen door de jaarlonen te delen door 12. De uurlonen worden verkregen door de jaarlonen te delen door 1976. De bedragen die van kracht zijn op 1 oktober 2008 worden vermeld in de bijlagen bij deze overeenkomst.

§ 4. Voor de referteloon schalen worden de maandlonen verkregen door de jaarlonen te delen door 12, met 2 decimalen.

De uurlonen worden berekend tot vier decimalen. De afronding gebeurt door het cijfer dat op de af te ronden decimaal volgt te verwaarlozen wanneer het kleiner is dan 5 en de decimaal naar de naasthogere eenheid te verhogen wanneer dat cijfer gelijk is aan of hoger dan 5.

#### **Artikel 8**

Deze collectieve arbeidsovereenkomst doet geen afbreuk aan de rechten van de werknemers op het ogenblik van de ondertekening ervan. De correcte toepassing ervan vereist dat alle bijkomende subsidies die aan de werknemers worden toegekend in het kader van de overeenkomst met de non-profitsector en haar toepassingsvoorwaarden daadwerkelijk worden uitgekeerd.

## HOOFDSTUK IV – GEMEENSCHAPPELIJKE BEPALINGEN

### **Artikel 9 Koppeling van de lonen aan de index van de consumptieprijzen**

§1. Alle in deze collectieve arbeidsovereenkomst vernoemde vergoedingen, alsook de werkelijk betaalde vergoedingen worden gekoppeld aan de index van de consumptieprijzen van het Rijk die maandelijks door het Ministerie van Economische Zaken wordt opgesteld en in het Belgisch Staatsblad bekendgemaakt.

§ 2. De minimumlonen en de werkelijk betaalde lonen die van toepassing zijn vanaf 1 oktober 2008 komen overeen met de spilindex 110,51 (basis 2004 = 100), met vereffeningspercentage 1,4859.

§ 3. Onder «spilindex» dient te worden verstaan: de getallen die behoren tot een reeks waarvan het eerste 104,14 is en elk van de volgende bekomen wordt door de voorgaande afgeronde spilindex te vermenigvuldigen met 1,02; de delen van honderdsten van een punt worden afgerond op het naasthogere honderdste of verwaarloosd, naargelang zij al dan niet 50 % van een honderdste bereiken. De volgende lijst wordt bij wijze van voorbeeld maar niet beperkend gegeven:

**104,14**

**106,22**

**108,34**

**110,51**

**112,72**

**114,97**

**117,27**

**119,62**

§ 4. Telkens het indexcijfer van de consumptieprijzen een van de spilindexcijfers bereikt of er op wordt teruggebracht, worden de jaarlonen die op dat ogenblik gelden, opnieuw berekend door ze te verhogen of te verlagen door toepassing van de coëfficiënt  $1,02^n$  waarin  $n$  de rang van de bereikte spilindex vertegenwoordigt. Voor het berekenen van de coëfficiënt  $1,02^n$  worden de breuken van een tienduizendste van een eenheid afgerond of weggelaten naargelang zij al dan niet 50 % van een tienduizendste bereiken.

§ 5. De aanpassingen van de jaarlonen die voortspruiten uit de koppeling aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden berekend, rekening houdend met de derde decimaal. Het resultaat wordt afgerond naar de

hogere cent wanneer de derde decimaal gelijk is aan of hoger is dan vijf, en naar de lagere cent wanneer de derde decimaal lager is dan vijf. Het geïndexeerd maandloon wordt bekomen door het jaarloon te delen door 12 tot op twee decimalen volgens de regel die in artikel 7, § 5 bepaald is.

§ 6. De verhoging of de verlaging van de in § 1 bedoelde lonen volgens de berekening beschreven in § 5, wordt toegepast vanaf de eerste dag van de tweede maand die volgt op de maand waarin het viermaandelijke indexcijfer het spilindexcijfer bedoeld in § 3 bereikt.

§ 7. Wanneer terzelfdertijd een verhoging van de lonen tengevolge van de koppeling van deze lonen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen en een andere loonsverhoging moet worden toegepast, wordt de aanpassing die het gevolg is van de koppeling van de lonen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen uitgevoerd nadat de lonen volgens de vastgestelde verhoging zijn aangepast.

#### HOOFDSTUK V SLOTBEPALINGEN

##### Artikel 10

Vanaf 1 januari 2009 wordt deze collectieve arbeidsovereenkomst de enig geldende inzake hamonisering van loonschalen, overeenstemming van beoepen en indexaanpassing van de lonen in de sector van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die door de Franse Gemeenschapscommissie en de Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissie van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gesubsidieerd worden.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 januari 2009 en wordt gesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan worden herzien of opgezegd door elk van de ondertekenende partijen mits het betekenen, bij een ter post aangetekende brief, van een opzeggingstermijn van een jaar aan de voorzitter van het PSC 318.01, die de andere ondertekenende partijen ervan in kennis stelt.



*[Handwritten signature]*  
14/09/09

Indexaanpassing op: **10/1/2008**Spilindex: **110,51**Vereffenings%: **1.4859**

Ref. PSC 305.01	(1.22)	(1.26)	(1.35)	(1.39)	(1.65 - 1.61 - 1.77)	1.78s	(1.80)	
Harmonisering	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	
Beroepen	Onderhoudstechn., polyvalent arbeider, chauffeur, huishoudhulp	Klerk	Gezins hulp of gelijkgesteld, oppas zieke kinderen	Opsteller, secretaris, boekhouder	Soc. assistent, soc. verpleegkundige, directiesecretaris, boekhouder	Directeur, coördinator	Socioloog, psycholoog, directeur, coördinator	
Anciënniteit	Uurloon	Maandloon	Maandloon	Maandloon	Maandloon	Maandloon	Maandloon	
0	9,9029	1.630,68	1.663,51	1.770,64	1.815,06	2.038,50	2.628,42	2.745,29
1	10,7015	1.762,18	1.795,01	1.902,15	1.957,93	2.186,89	2.732,50	2.879,80
2	10,8012	1.778,59	1.812,30	1.919,43	1.957,93	2.186,89	2.732,50	2.879,80
3	10,9009	1.795,01	1.829,58	1.936,71	1.990,90	2.252,83	2.808,56	3.000,28
4	11,0005	1.811,42	1.846,86	1.954,00	1.990,90	2.252,83	2.808,56	3.000,28
5	11,1002	1.827,83	1.864,15	1.971,28	2.034,86	2.318,76	2.884,61	3.120,76
6	11,1999	1.844,25	1.881,43	1.988,57	2.034,86	2.318,76	2.884,61	3.120,76
7	11,2995	1.860,66	1.898,72	2.005,85	2.122,78	2.642,56	2.960,67	3.241,25
8	11,3992	1.877,07	1.916,00	2.023,13	2.122,78	2.642,56	2.960,67	3.241,25
9	11,4989	1.893,48	1.933,29	2.040,42	2.210,70	2.709,80	3.036,73	3.361,73
10	11,9075	1.960,77	2.001,09	2.108,24	2.254,66	2.754,63	3.081,56	3.406,56
11	12,0282	1.980,64	2.021,82	2.128,97	2.331,58	2.821,87	3.157,62	3.527,04
12	12,1489	2.000,52	2.042,56	2.149,71	2.331,58	2.821,87	3.157,62	3.527,04
13	12,2696	2.020,39	2.063,29	2.170,44	2.409,07	2.889,11	3.233,68	3.647,52
14	12,3903	2.040,26	2.084,02	2.191,17	2.409,07	2.889,11	3.233,68	3.647,52
15	12,5110	2.060,14	2.104,76	2.211,91	2.487,52	2.956,36	3.309,74	3.768,00
16	12,6316	2.080,01	2.125,49	2.232,63	2.487,52	3.187,98	3.309,74	3.768,00
17	12,7523	2.099,89	2.146,22	2.253,37	2.565,98	3.255,22	3.385,80	3.888,49
18	12,8730	2.119,76	2.166,96	2.274,10	2.565,98	3.255,22	3.385,80	3.888,49
19	12,9937	2.139,63	2.187,69	2.294,84	2.644,44	3.322,46	3.461,85	4.008,97
20	13,1144	2.159,51	2.208,42	2.315,57	2.644,44	3.322,46	3.461,85	4.008,97
21	13,2351	2.179,38	2.229,15	2.336,30	2.722,89	3.389,71	3.537,92	4.129,46
22	13,3558	2.199,25	2.249,89	2.357,03	2.722,89	3.389,71	3.537,92	4.129,46
23	13,4765	2.219,13	2.270,62	2.377,77	2.801,34	3.456,95	3.613,97	4.249,94
24	13,5972	2.239,00	2.291,35	2.398,50	2.801,34	3.456,95	3.613,97	4.249,94
25	13,7179	2.258,88	2.312,08	2.420,02	2.879,79	3.524,19	3.690,03	4.249,94
26	13,8385	2.278,75	2.332,82	2.441,16	2.879,79	3.524,19	3.690,03	4.249,94
27	13,9592	2.298,62	2.353,55	2.462,30	2.958,25	3.591,43	3.766,09	4.249,94
28	14,0799	2.318,50	2.374,28	2.483,45	2.958,25	3.591,43	3.766,09	4.249,94
29	14,2006	2.338,37	2.395,31	2.504,60	3.036,70	3.591,43	3.766,09	4.249,94