

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

---

Convention collective de travail du 19 décembre 2005 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 la Région wallonne.

**CHAPITRE I : CHAMP D'APPLICATION**

**Article 1**

§ 1 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 la Région wallonne qui ressortissent à la Sous-commission Paritaire 318.01.

§ 2 Pour l'application de la présente C.C.T., il faut entendre par travailleur: le personnel ouvrier et employé, tant féminin que masculin.

§ 3 La présente convention collective de travail donne exécution de la notification du Gouvernement wallon du 23 juin 2005 pour le secteur relevant de la sous-commission paritaire 318.01 et du protocole d'accord signé par les partenaires sociaux le 24 octobre 2005.

**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, toute liberté étant laissée aux parties de convenir de conditions plus favorables pour les travailleurs. Elles ne peuvent en outre 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.

NEERLEGGING-DEPOT  
09 -01- 2006

REGISTR.-ENREGISTR.  
24 -01- 2006

NR.  
N° 78.225/co/318.01

## Article 4

### **Personnel technique (2 catégories)**

*Première catégorie : technicien de surface*

Age de départ de l'échelle barémique : 18 ans

Travailleur dont la fonction consiste à assurer le nettoyage des locaux des services.  
Profil: démontrer un savoir technique général de base concernant l'entretien ménager

*Deuxième catégorie : ouvrier polyvalent, chauffeur, aide ménagère*

Age de départ de l'échelle barémique : 18 ans

#### **a Ouvrier polyvalent**

Travailleur dont la fonction consiste à effectuer exclusivement des travaux simples manuels et techniques, en vue d'améliorer le cadre de vie des personnes aidées:

1. Aménager et/ou adapter, en fonction de leur état de santé, les locaux où vivent les familles, les personnes âgées, handicapées et/ou malades.
2. Placer, entretenir le matériel de biotélévigilance.
3. Transporter et entretenir le 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 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**

Travailleur dont la fonction consiste à la conduite des véhicules destinés à transporter des personnes de leur domicile à une institution hospitalière ou un service de santé. La fonction est caractérisée par :

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.

### **Profil**

A défaut d'une réglementation existant en la matière :

- être en possession du diplôme de secouriste et 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 des bénéficiaires;
- démontrer des qualités relationnelles.

#### **a Aide ménagère**

Travailleur dont la fonction consiste à effectuer exclusivement des travaux ménagers. Ils permettent aux personnes aidées de rester à domicile dans un cadre soigné et propre. Cette fonction est caractérisée par :

1. Entretien, maintenir et améliorer l'hygiène de l'habitation.

- 2
2. S'intégrer dans une équipe d'aides ménagères et travailler en étroite collaboration avec l'assistante sociale ou la personne responsable qui encadre l'équipe d'aides ménagères dont elle fait partie.
  3. S'intégrer dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins à domicile 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.

### **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.

### **Article 5**

#### **Personnel administratif (4 catégories)**

*première catégorie : commis*

Age de départ de l'échelle **barémique**: 18 ans

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;
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.
- Utilisateur d'enregistrement direct.

### ***Deuxième catégorie : rédacteur***

Age de départ de l'échelle **barémique** : 20 ans.

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;
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 de tâches des aides familiales, liées à l'absence des aides familiales et à l'évolution des demandes des personnes âgées.
- 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.

*Troisième catégorie : employé administratif détenteur d'un graduat exigé à l'embauche*

Age de départ de l'échelle barémique : 23 ans

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

- Pupitreux : 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.

#### 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 : employé administratif détenteur d'une licence exigée à l'embauche.*

Age de départ de l'échelle **barémique** : 24 ans

Travailleur porteur d'un diplôme délivré par une école d'enseignement supérieur de type long (université) et pour qui la détention de ce titre est exigée

Exemples: Informaticien analyste, juriste..

## **Article 6**

## **Personnel social (4 catégories)**

*Première catégorie : garde à domicile et aide familiale*

Age de départ de l'échelle **barémique** : 18 ans

### **a Garde à domicile**

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.

### **Profil:**

Connaissances :

- soit une formation donnant accès à la profession d'aide familiale ou jugée équivalente
- soit aucune formation correspondante mais assimilée en application des arrêtés du Gouvernement wallon des 29/01/2004 et 15/04/2005
- 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 24/5/96 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.

□ **Aide-familiale:**

En Région wallonne, personnel dont la fonction est définie au point A du statut annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 1998 (MB 08/09/98) portant approbation du statut de l'aide familiale - et dont le profil est défini au point B du même arrêté - modifié par l'arrêté du Gouvernement wallon du 8 avril 2000 (MB 19/04/00).

Deuxième catégorie : *garde d'enfants malades à domicile*

Travailleur qui 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 et dont la fonction est caractérisée par :

maintenir l'enfant malade dans des conditions de sécurité et d'hygiène et aider à utiliser qualitativement le temps;

veiller à la prise correcte des médicaments;

préparer et donner les repas à l'enfant malade;

s'intégrer dans un travail interdisciplinaire et en référer aux autres professionnels pour tous les actes dépassant sa compétence;

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 à condition d'avoir suivi une formation continuée spécifique à la garde d'enfants malades

Capacités :

- démontrer une capacité d'ouverture, de travail en équipe, d'analyse des situations et de 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.

Troisième catégorie : *assistant social*

Age de départ de l'échelle barémique : 23 ans

Travailleur dont la fonction consiste dans l'encadrement et dans l'organisation de la formation continuée des aides familiales et seniors et/ou autres prestataires et dans l'accompagnement des bénéficiaires.

Diplômes requis: assistant social, infirmier gradué social.

Quatrième catégorie: *personnel social titulaire d'une licence exigée à l'embauche*

Age de départ de l'échelle barémique : 24 ans

Travailleur social porteur d'un diplôme délivré par une école d'enseignement supérieur de type long (université) et pour qui la détention de ce titre est exigée à l'embauche.

Exemples: Psychologue, sociologue,...

## CHAPITRE III : ECHELLES BAREMIQUES - CONVERSION

### Article 7

§1. La conversion vers les échelles barémiques de référence s'opère selon les tableaux suivants:

#### Personnel technique

Catégorie	Fonction	Echelle applicable au 1/01/06	Echelle barémique de référence
1	Technicien de surfaces	1	1.12
2	Ouvrier polyvalent, chauffeur, aide ménagère	2	1.22

#### Personnel administratif

Catégorie	Fonction	Echelle applicable au 1/01/06	Echelle barémique de référence
1	Commis	3	1.26
2	Rédacteur	5	1.50
3	Administrateur gradué	6	1.55-1.61-1.77
4	Administratif licencié	7	1.80

#### Personnel social

Catégorie	Fonction	Echelle applicable	Echelle barémique de référence
1	Aide familiale, garde à domicile(avec diplôme AF ou assimilées voir article 8 ci-dessus)	4	1.35
2	Garde d'enfants malades	4	1.35
3	Assistant social	6	1.55-1.61-1.77
4	Sociologue, Psychologue	7	1.80

§2. Pour les différentes fonctions, les rémunérations pour une durée du travail hebdomadaire de 38 heures sont fixées comme dans la grille barémique annexée (annexel) à la présente convention collective de travail

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

Pour les échelles barémiques 1, 2, 3 et 4 en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2006, les rémunérations annuelles correspondent aux rémunérations horaires multipliées par 1976 (régime de 38 heures/semaine multiplié par 52 semaines). Les rémunérations mensuelles sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 12.

Pour les échelles barémiques 5, 6 et 7, les montants annuels sont ceux qui sont en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2006.. Les rémunérations mensuelles sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 12 et les rémunérations horaires sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 1976.

Les montants en vigueur au 1<sup>er</sup> janvier 2006 sont précisés dans les annexes jointes à la présente convention.

Pour les échelles barémiques de référence, les rémunérations mensuelles sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 12, avec 2 décimales. Les rémunérations horaires sont obtenues en divisant les rémunérations annuelles par 1976 avec quatre 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.

## CHAPITRE IV : LIAISON DES RÉMUNÉRATIONS À L'INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION

### Article 8

§1 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 1<sup>er</sup> janvier 2006 correspondent à l'indice-pivot 116,15 (base 96 = 100), pourcentage de liquidation 110,41 %.

§3 Par indice-pivot, il faut entendre les nombres appartenant à une série dont le premier est 105,20 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:

105,20  
107,30  
109,45  
111 ,64  
113,87  
116,15  
118,47  
120,84

§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 calculés 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§2. La rémunération horaire indexée est obtenue en divisant la rémunération annuelle indexée par 1976 et arrondie selon la règle prévue à l'article 7§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 VI : DISPOSITIONS FINALES**

### **Article 9**

La présente convention collective abroge et remplace la convention collective de travail du 16 septembre 2002 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 la Région wallonne à partir du moment où les avantages obtenus dans la présente convention de travail sont effectivement octroyés par le pouvoir subsidiant.

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1<sup>er</sup> janvier 2006 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être revue ou dénoncée par l'une des parties signataires moyennant un préavis de 3 mois notifié par lettre recommandée à la poste, au Président de la Commission Paritaire pour les services des aides familiales et des aides seniors.

SCP 318.01

Barème en vigueur au 01 janvier 2006 (EUR) - 100% de l'harmonisation

Région wallonne

Indice-pivot 116,15 - pourcentage de liquidation 110.41%

Echelle	1		2		3	4		5	6		7
(R)SCP	(1.12)		(1.22)		(1.26)	(1.35)		(1.50)	(1.55- 1.61 - 1.77)		(1.80)
Fonctions	technicien de surface		ouvrier polyvalent, chauffeur, aide ménagère		commis	aide familiale, garde à domicile, garde enfants malades		rédacteur	assistant social, administratif gradué		sociologue, psychologue, administratif licencié
Age de	18 ans		18 ans		18 ans	18 ans		20 ans	23 ans		24 ans
Ancien	horaire	mensuel	horaire	mensuel	mensuel	horaire	mensuel	mensuel	mensuel	mensuel	
0	8,5192	1.402.84	9.1495	1.506.60	1.536.94	9.9347	1.635.91	1.586.22	1.883.40	2.536.40	
1	9.2328	1.520.33	9.8872	1.628.09	1.658.44	10.6726	1.757.41	1.699.43	2.020.49	2.660.67	
2	9.2813	1.528.32	9.9793	1.643.25	1.674.40	10.7695	1.773.38	1.714.14	2.020.49	2.660.67	
3	9,3298	1.536.31	10.0714	1.658.42	1.690.37	10.8664	1.789.35	1.728.83	2.081.41	2.771.99	
4	9.3783	1.544.29	10.1635	1.673.58	1.706.33	10.9635	1.805.31	1.743.54	2.081.41	2.771.99	
5	9.4268	1.552.28	10.2555	1.688.75	1.722.31	11,0604	1.821.29	1.758.24	2.142.33	2.883.30	
6	9.4753	1.560.26	10.3476	1.703.91	1.738.27	11.1574	1.837.26	1.793.78	2.142.33	2.883.30	
7	9.5237	1.568.25	10.4397	1.719.07	1.754.25	11,2544	1.853.22	1.829.31	2.441.49	2.994.62	
8	9,5723	1.576.24	10.5318	1.734.24	1.770.21	11.3514	1.869.20	1.864.84	2.441.49	2.994.62	
9	9.6208	1.584.22	10.6239	1.749.40	1.786.18	11,4484	1.885.16	1.900.38	2.503.61	3.105.93	
10	9,9195	1.633.39	11.0015	1.811.57	1.848.83	11,8289	1.947.82	1.976.53	2.545.03	3.147.35	
11	9.9679	1.641.38	11.113	1.829.94	1.867.98	11.9451	1.966.98	2.012.07	2.607.16	3.258.66	
12	10.0164	1.649.36	11,2245	1.848.30	1.887.14	12.0615	1.986.13	2.047.60	2.607.16	3.258.66	
13	10.0649	1.657.35	11,336	1.866.66	1.906.29	12,1779	2.005.29	2.083.13	2.669.28	3.369.98	
14	10.1133	1.665.34	11,4475	1.885.02	1.925.45	12.2942	2.024.44	2.118.67	2.669.28	3.369.98	
15	10.1619	1.673.32	11,559	1.903.38	1.944.61	12,4105	2.043.60	2.154.20	2.731.41	3.481.29	
16	10.2104	1.681.31	11,6704	1.921.74	1.963.76	12.5268	2.062.76	2.189.73	2.945.41	3.481.29	
17	10.2589	1.689.30	11,7821	1.940.10	1.982.92	12.6432	2.081.91	2.225.77	3.007.54	3.592.61	
18	10.3073	1.697.28	11,8935	1.958.46	2.002.08	12.7595	2.101.07	2.262.00	3.007.54	3.592.61	
19	10.3559	1.705.27	12,005	1.976.82	2.021.22	12.8758	2.120.23	2.298.24	3.069.65	3.703.92	
20	10.4044	1.713.25	12.1165	1.995.19	2.040.38	12.9922	2.139.37	2.334.48	3.069.65	3.703.92	
21	10.4528	1.721.24	12.228	2.013.55	2.059.53	13.1085	2.158.53	2.370.71	3.131.78	3.815.24	
22	10.5013	1.729.22	12.3395	2.031.91	2.078.69	13.2248	2.177.68	2.406.95	3.131.78	3.815.24	
23	10.5499	1.737.21	12.451	2.050.28	2.097.85	13.3412	2.196.84	2.443.19	3.193.91	3.926.55	
24	10.5984	1.745.20	12,5626	2.068.63	2.117.00	13.4595	2.216.34	2.479.41	3.193.91	3.926.55	
25	10.6468	1.753.18	12.6741	2.086.99	2.136.16	13.5782	2.235.88	2.515.65	3.256.04	3.926.55	
26	10.6953	1.761.17	12.7856	2.105.35	2.155.31	13.6968	2.255.41	2.551.88	3.256.04	3.926.55	

27	10,7438	1.7 6915	12.8971	2.123.73	2.174.47	13.8155	2.274.94	4.588.12	3.810.16	3.92 555
28	10,743 9	1.7 6915	13.008 8	2.142.09	2.189.63	13.8 312	2.294.49	2.624.36	3.318, 6	3.92 555
28	10,7439	1.76 9,5	13.201	2.160.45	2.213.68	14.082 8	2.314.02	4.666,5 9	3.318,16	3.92 555



2

Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en **bejaardenhulp** van de  
Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 19 december 2005 tot vaststelling van de  
voorwaarden inzake arbeid, loon en loonindexering voor het personeel van de diensten  
voor gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door het Waalse Gewest.**

## HOOFDSTUK I: TOEPASSINGSGEBIED

### Artikel 1

§ 1 Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en op de werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp, gesubsidieerd door het Waalse Gewest, die ressorteren onder het Paritair Subcomité 318.01.

§ 2 Voor de toepassing van deze C.A.O. moet onder werknemer verstaan worden: het werklieden- en bediendepersoneel, zowel mannelijk als vrouwelijk.

§ 3 Deze collectieve arbeidsovereenkomst geeft uitvoering aan de officiële kennisgeving van de Waalse Regering van 23 juni 2005 voor de sector die valt onder het paritair subcomité 318.01 en van het protocolakkoord, door de sociale partners ondertekend op 24 oktober 2005.

### Artikel 2

De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst leggen de regels vast die van toepassing zijn voor alle werknemers opgenomen in artikel 1 en leggen enkel de minimumlonen vast, waarbij de partijen alle vrijheid hebben om gunstigere voorwaarden overeen te komen voor de werknemers. Zij mogen bovendien geen afbreuk doen aan de bepalingen die gunstiger zijn voor de werknemers, daar waar een dergelijke situatie bestaat.

### Artikel 3

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

### Artikel 4

#### Technisch personeel (2 categorieën)

Eerste categorie: onderhoudstechnicus

Aanvangsleeftijd van de loonschaal: 18 jaar

Werknemer wiens functie bestaat in het reinigen van de lokalen van de diensten.

Profiel: blijkt geven van een algemene technische basiskennis betreffende het huishoudelijk onderhoud

NEERLEGGING-DEPÔT  
09 -01- 2006

REGISTR.-ENREGISTR.  
24 -01- 2006

NR.  
N°

78.225/6/318.01

Tweede categorie: Polyvalent arbeider, chauffeur, huishoudhulp

Aanvangsleeftijd van de loonschaal: 18 jaar

#### a Polyvalent arbeider

Werknemer wiens functie **erin** bestaat uitsluitend eenvoudige manuele en technische **werkzaamheden** uit te voeren, teneinde het levenskader van de hulpbehoevenden te verbeteren:

1. Inrichten **en/of** aanpassen van de lokalen waar de gezinnen, de bejaarden, gehandicapten **en/of** zieken **leven**, in functie van hun gezondheidstoestand;
2. Plaatsing, onderhoud van het materieel inzake biotelebewaking;
3. Vervoer en onderhoud van het sanitair materieel.

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 te integreren in een interdisciplinaire taak inzake thuishulp en thuiszorg en zich te wenden **tot** de verantwoordelijke van de dienst of **tot** de **coördinator** voor **alle** handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden.
3. **Deel** te **nemen** aan de opleidingen die **specifiek** voor hem zijn.

#### Profiel

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

- een algemene technische basiskennis;
- kwaliteiten inzake openheid en ploegenarbeid;
- **aanpassingsvermogen** in de context van het dagelijks leven van de **rechthebbenden**;
- relationele kwaliteiten.

#### a Chauffeur

Werknemer wiens functie bestaat in het besturen van de voertuigen die bestemd zijn voor het vervoer van personen van hun woonplaats naar een ziekenhuisinstelling of een gezondheidsdienst. De functie wordt gekenmerkt door:

1. De ter beschikking gestelde voertuigen besturen, met naleving van de wegcode en in **alle** veiligheid, en toezien op het algemeen onderhoud ervan **als** een "goede huisvader";
2. Nauw samenwerken met de dienstverantwoordelijke;
3. Zich te integreren in een interdisciplinaire taak inzake thuishulp en thuiszorg en zich te wenden **tot** de verantwoordelijke van de dienst of **tot** de **coördinator** voor **alle** handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden;

4. Deel te nemen aan de opleidingen die specifiek voor hem zijn.

### **Profiel**

Bij gebreke van een bestaande reglementering ter zake:

- in bezit zijn van het **diploma** van E.H.B.O.-er en van het gepaste rijbewijs;
- **medisch** geschikt zijn voor de activiteit;
- **blijk** geven van kwaliteiten inzake openheid en ploegenarbeid;
- **blijk** geven van **aanpassingsvermogen** in de context van het dagelijks **leven** van de rechthebbenden;
- blijk geven van relationele kwaliteiten.

#### **a Huishoudhulp**

Werknemer wiens 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. Deze functie wordt gekenmerkt door:

1. De hygiëne van de woning onderhouden, handhaven en verbeteren.
2. Zich integreren in een ploeg van huishoudhulpers en nauw samenwerken met de sociaal assistente of de verantwoordelijke die de ploeg van huishoudhulpers waarvan hij deel uitmaakt omkadert.
3. Zich integreren in een interdisciplinaire taak inzake huishulp en thuiszorg en zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor **alle** handelingen die zijn **bevoegdheid** overschrijden.
4. Deelnemen aan de opleidingen die specifiek voor hem zijn.

### **Profiel**

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

- een bedrevenheid op het gebied van huishoudelijke taken;
- kwaliteiten inzake openheid en ploegenarbeid;
- aanpassingsvermogen in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden;
- relationele kwaliteiten.

### **Artikel 5**

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

##### **Eerste categorie: klerk**

Aanvangsleeftijd van de loonschaal: 18 jaar

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

1. Het assimileren **ofwel** door het onderwijs, **ofwel** in de praktijk, van kennis die overeenstemt met de 3 jaren van het **lager** secundaire onderwijs;
2. Het uitvoeren van eenvoudige, weinig **gediversifieerde** taken waarvan de verantwoordelijkheid **bepert** is door en directe en voortdurende **controle**;

3. Een beperkte assimilatieperiode die het mogelijk **maakt om** bekwaamheid te verwerven in een beperkte tijd.

VOORBEELDEN:

### *Administratief*

- Telefonist(e) in de centrale die belast is met het verstrekken van eenvoudige antwoorden op eigen initiatief aan de correspondenten of telefoniste van een coördinatiecentrum voor thuiszorg en dienstverlening aan huis
- Archivist-klasseerder die **moet blijk** geven van gezond verstand en onderscheidingsvermogen
- Ervaren typist(e) die 40 **woorden/minuut** kan typen, een correcte spelling heeft en zijn/haar werk goed kan voorstellen.
- Bediende belast met eenvoudig redactioneel werk, rekenwerk, registratie van lijsten, opmaken van staten of **andere bijkomstige** taken van eenzelfde niveau die enig gezond verstand vereisen en onder rechtstreekse **controle** worden uitgevoerd.
- Hulpbediende bij de lonen (onder controle).
- Bediende boekhouding (registratie van boekhoudkundige elementen zonder bepaling van de boeking).
- Bediende factureerder belast met het opmaken van de lopende facturen en van de statistieken.

### *Informatica*

- Codeerder.
- Gebruiker van directe registratie.

Tweede categorie: *opsteller*

**Aanvangsleeftijd** van de loonschaal: 20 jaar.

Bedienden wiens functie wordt **gekenmerkt** door:

1. een opleiding die **gelijkwaardig** is aan de 6 jaar van het hoger secundair **onderwijs** - of het verwerven van een praktische opleiding door stages of door het uitoefenen van identieke of soortgelijke functies;
2. een beperkte assimilatieperiode;
3. een **autonoom**, gevarieerd werk dat van diegene die het uitvoert een professionele waarde boven het gemiddelde vereist, initiatief, verantwoordelijkheidszin;

4. de mogelijkheid:

- om **alle** taken onder **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 belast met de berekening van de **lonen** en de courante toepassing van de sociale wetten die eraan verbonden zijn; 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, klanten, 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 toekenning van taken aan de gezinshelpers, volgens de afwezigheid van de gezinshelpers en de evolutie van de vraag van de bejaarden.
- Bediende die regelmatig moet aanwezig zijn op het secretariaat.

Informatica (Exploitatie)

- 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 uitvoeringsinstructies.

Perde categorie: *administratiefbediende die houder is van een **graduaat** vereist bij de **indienstneming***

Aanvangsleeftijd van de loonschaal: 23 jaar

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

## VOORBEELDEN

### *Administratief*

- Boekhouder, dit wil zeggen bediende belast met het vastleggen van **alle** verrichtingen in de boekhouding, met het bijeenbrengen ervan en het samenstellen **om** de algemene balans ervan op te **maken**, voorafgaandelijk aan de vooruitzichten, balansen, resultaten.
- Bediende belast met het boekhoudkundig vastleggen van **alle** verrichtingen die verband houden met de productie, deze **samen** te stellen en bijeen te brengen om de **kostprijs** te kunnen berekenen.
- Bediende verantwoordelijk voor de toepassing van **alle** bepalingen in verband met **lonen** en sociale zaken.
- Secretaris op directieniveau.

### *Informatica*

#### Exploitatie

- Deskoperator: **leidt** een grote **configuratie** van **heel** het computersysteem door **middel** van het exploitatiesysteem (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.

#### Ontwikkeling

- Programmeur: ontwerpt en werkt de gedetailleerde **toepassingsprogramma's** uit op basis van het analysedossier; hij **maakt** het exploitatiedossier **klaar**; hij zorgt voor de opvolging van de tests.

*Vierde categorie: administratiefbediende houder van een licentie vereist bij de indienstneming.*

Aanvangsleeftijd van de loonschaal: 24 jaar

**Werknemer** die houder is van een diploma uitgereikt door een school uit het hoger onderwijs lange type (universiteit) en voor wie het bezit van deze **titel** vereist is.

Voorbeelden : informaticus analist, jurist.

## Artikel 6

### Sociaal personeel (4 categorieën)

#### Eerste categorie: thuisoppassengezinshulp

Aanvangsleeftijd van de loonschaal: 18 jaar

#### a **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 dag **en/of**nacht van een rechthebbende van de dienst samen met de nabije omgeving;
2. ervoor zorgen dat de rechthebbende in optimale omstandigheden inzake veiligheid en **hygiëne** kan blijven wonen;
3. toezien op de correcte **inname** van de geneesmiddelen overeenkomstig het voorschrift van de behandelende geneesheer;
4. de gerechtigde helpen en hem helpen, in functie van zijn fysieke en mentale capaciteiten, "de tijd" kwalitatief te gebruiken;
5. de maaltijden **klaarmaken** en geven aan de gerechtigde;
6. zich integreren in een interdisciplinaire taak en zich wenden tot de dienstverantwoordelijke of tot de coördinator voor **alle** handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden;
7. deelnemen aan de opleidingen die worden georganiseerd;
8. de hoofdbegeleider ondersteunen.

#### **Profiel:**

#### **Kennis:**

- ofwel een opleiding die toegang **geeft** tot het beroep van gezinshulp of die als gelijkwaardig beschouwd wordt;
- ofwel geen opleiding die overeenstemt, **maar** gelijkgesteld wordt bij toepassing van de besluiten van de Waalse Regering van 29/01/2004 en 15/04/2005;
- ofwel een **kwalificatieopleiding** van thuisoppas die gesubsidieerd wordt door het Europees Sociaal Fonds of in het kader van het project "NOW" (onderwijs voor sociale promotie);
- ofwel een opleiding als thuisoppas of gelijkwaardig 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 Hoger Raad van het Onderwijs voor sociale promotie.

#### **Bekwaamheden:**

- **blijk** geven van zin voor openheid, ploegenarbeid, analyse van de situaties en bemiddeling met de diensten;
- **blijk** geven van bekwaamheid **om** de mogelijkheden van de rechthebbende te evalueren en deze te stimuleren opdat deze laatste actor/actief blijft in de zorg voor zijn dagelijkse leefwereld;

- **blijk** geven van bekwaamheid **om mee** te werken met de omgeving.

- **Gezinshulp:**

In het Waalse Gewest, personeel waarvan de functie omschreven is in punt A van het statuut dat gevoegd is bij het besluit van de Waalse Regering van 16 juli 1998 (BS 08/09/98) houdende goedkeuring van het statuut van gezinshulp - en waarvan het profiel bepaald is in punt B van hetzelfde besluit - gewijzigd door het besluit van de Waalse Regering van 8 april 2000 (BS 19/04/00).

*Tweede categorie: thuisoppas voor zieke kinderen*

Werknemer die **als** taak heeft door zijn aanwezigheid mee te werken aan het welzijn en het fysiek en mentaal **comfort** van het zieke kind, wanneer een voortdurende aanwezigheid vereist is en wiens functie wordt gekenmerkt door:

1. het zieke kind in **omstandigheden** van veiligheid en hygiëne handhaven en helpen om de tijd kwalitatief te gebruiken;
2. toezien op de correcte **inname** van de geneesmiddelen;
3. de maaltijden klaarmaken en geven aan het zieke kind;
4. zich integreren in een interdisciplinaire taak en zich wenden **tot** ander professionelen voor **alle** handelingen die zijn bevoegdheid overschrijden;
5. deelnemen aan de opleidingen die voor hem worden georganiseerd.

**Profiel:**

**Kennis:**

- ofwel een diploma van kinderverzorging;
- ofwel een opleiding die toegang **geeft** tot de uitoefening van het beroep van gezinshulp op voorwaarde dat een **specifieke** voortgezette opleiding werd gevolgd voor de oppas van zieke kinderen.

**Bekwaamheden:**

- **blijk** geven van zin voor openheid, ploegenarbeid, analyse van de situaties en bemiddeling met 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 educatieve omkadering;
- **blijk** geven van bekwaamheid om mee te werken met de omgeving.

*Perde categorie: sociaal assistent*

Aanvangsleeftijd van de loonschaal: 23 jaar

**Werknemers** wiens functie bestaat in de omkadering en in de organisatie van de voortgezette opleiding van de gezins- en bejaardenhulpers en/of andere prestatieplichtigen en in de begeleiding van de rechthebbenden.



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

*Vierde categorie: sociaal personeel, houder van een licentie vereist bij de aanwerving*

Aanvangsleeftijd van de loonschaal: 24 jaar

Sociaal werker houder van een diploma uitgereikt door een school van het hoger onderwijs lange type (universiteit) en voor wie het bezit van deze titel vereist is bij de indienstneming.

Voorbeelden: Psycholoog, socioloog,...

### **HOOFDSTUK III: BAREMIEKE LOONSCHALEN –OMZETTING**

#### **Artikel 7**

§1. De omzetting naar de baremieke referteloonschalen gebeurt volgens onderstaande tabellen:

#### **Technisch personeel**

<b>Categorie</b>	<b>Functie</b>	<b>Loonschaal van toepassing op 1/01/06</b>	<b>Baremieke referteloonschaal</b>
<b>1</b>	Onderhoudspersoneel	<b>1</b>	<b>1.12</b>
<b>2</b>	Polyvalent arbeider, chauffeur, huishoudhulp	<b>2</b>	<b>1.22</b>

#### **Administratief personeel**

<b>Categorie</b>	<b>Functie</b>	<b>Loonschaal van toepassing op 1/01/06</b>	<b>Baremieke referteloonschaal</b>
<b>1</b>	Klerk	<b>3</b>	1.26
<b>2</b>	Opsteller	<b>5</b>	1.50
<b>3</b>	Administratief gegradueerde	<b>6</b>	1.55-1.61-1.77
<b>4</b>	Administratief licenciat	<b>7</b>	1.80

## Sociaal personeel

Categorie	Functie	Loonschaal van toepassing	Baremieke referteloonschaal
1	Gezinshulp, thuisoppas (met diploma GH of gelijkgesteld zie artikel 8 hieronder)	4	1.35
2	Oppas zieke kinderen	4	1.35
3	Sociaal assistent	6	1.55-1.61-1.77
4	Socioloog, Psycholoog	7	1.80

§2. Voor de verschillende functie worden de lonen voor een wekelijkse arbeidsduur van 38 uren vastgesteld zoals in de loonschaaltabellen (bijlage 1) van deze collectieve arbeidsovereenkomst.

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

Voor de baremieke loonschalen 1, 2, 3 en 4 van kracht op 1 januari 2006 komen de jaarlonen overeen met uurlonen vermenigvuldigd met 1976 (stelsel van 38 uren/week vermenigvuldigd met 52 weken). De maandlonen worden verkregen door de jaarlonen te delen door 12.

Voor de baremieke loonschalen 5, 6 en 7 zijn de jaarbedragen deze die van kracht zijn op 1 januari 2006. De maandlonen worden verkregen door de jaarlonen te delen door 12 en de uurlonen worden verkregen door de jaarlonen te delen door 1976.

De bedragen die van kracht zijn op 1 januari 2006 worden verduidelijkt in de bijlagen bij deze overeenkomst.

Voor de baremieke referteloonschalen worden de maandlonen verkregen door de jaarlonen te delen door 12, met 2 decimalen. De uurlonen worden verkregen door de jaarlonen te delen door 1976, met vier decimalen. De afronding gebeurt door het cijfer na de af te ronden decimaal te verwaarlozen als het lager is dan vijf en door het af te ronden decimaal naar de hogere eenheid te brengen als gelijk is aan of hoger is dan vijf.

## **HOOFDSTUK IV: KOPPELING VAN DE LONEN AAN HET INDEXCIJFER DER CONSUMPTIEPRIJZEN**

### **Artikel 8**

§1 **Alle** lonen bepaald in deze collectieve arbeidsovereenkomst, evenals de effectief betaalde lonen, worden gekoppeld aan het indexcijfer der consumptieprijzen van het Koninkrijk, dat maandelijks wordt opgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en dat wordt bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad.

§2 De minimumlonen en de **effectief**betaalde lonen die van toepassing zijn op 1 januari 2006 komen overeen met de spilindex 116,15 (basis 96 = 100), vereffeningspercentage 110,41 %.

§3 Onder spilindex **moeten** de getallen worden verstaan die behoren tot een reeks waarvan het eerste 105.20 is en waarvan **elk** volgende **getal** wordt verkregen door de vorige spilindex, die **zelf** afgerond is, te **vermenigvuldigen** met 1.02; daarbij worden de breuken van honderdste punt afgerond tot het hogere honderdste punt of verwaarloosd naargelang zij al dan niet 50 % van een honderdste bereiken. De volgende **tabel** wordt bij wijze van voorbeeld, **maar** niet limitatief gegeven:

105,20  
107,30  
109,45  
111,64  
113,87  
116,15  
118,47  
120,84

§4 Telkens **als** de index van de prijzen één van de spilindexen bereikt of op één ervan wordt gebracht, worden de jaarlonen die op dat ogenblik van toepassing zijn opnieuw berekend en voorzien van de **coëfficiënt** 1.02<sup>n</sup>, waarbij "n" de rang van de bereikte spilindex weergeeft. Voor de berekening van de **coëfficiënt** 1.02<sup>n</sup>, worden de breuken van tienduizendste eenheid afgerond of verwaarloosd naar gelang zij al dan niet 50 % van een tienduizendste bereiken.

§5 De aanpassingen van de jaarlonen die voortvloeien 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 der derde decimaal gelijk is aan of hoger is dan 5 en naar de lagere cent wanneer de derde decimaal **lager** is dan 5. Het geïndexeerd maandloon wordt verkregen door het geïndexeerd jaarloon te **delen** door 12 en afgerond volgens de regel bepaald in artikel 7 par. 2. Het geïndexeerd uurloon wordt verkregen door het geïndexeerd jaarloon te delen door 1976 en afgerond volgens de regel bepaald in artikel 7 § 2.

§6 De verhoging of de verlaging van de lonen bedoeld in paragraaf 1 volgens de berekening bepaald in paragraaf 5 wordt toegepast vanaf de tweede **maand** die **volgt** op de **maand** waarvan de viermaandelijke index de spilindex bereikt die opgenomen is in paragraaf 3.

§7 Als er **tegelijktijd** een loonsverhoging **moet** worden toegepast ingevolge een koppeling aan de consumptieprijsindex en een andere loonsverhoging, wordt de aanpassing die voortvloeit uit de koppeling van de lonen aan de consumptieprijsindex toegepast na de aanpassing van de lonen volgens de verhoging waarin voorzien is.

2

## HOOFDSTUK VI: SLOTBEPALINGEN

### Artikel 9

Deze collectieve **arbeidsovereenkomst** annuleert en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 16 september 2002 tot vaststelling van de voorwaarden inzake arbeid, loon en loonindexering voor het personeel van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die gesubsidieerd zijn door het Waalse **Gewest** vanaf het ogenblik dat de voordelen verkregen in deze collectieve arbeidsovereenkomst **effectief** worden toegekend door de subsidiërende overheid.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt van kracht op 1 januari 2006 en is gesloten voor onbepaalde duur.

Zij kan door elk van de ondertekenende partijen herzien of opgezegd worden, mits een **opzeggingstermijn** wordt nageleefd van 3 maanden, betekend bij een ter post aangetekende brief, gericht aan de Voorzitter van het paritair comité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp.

## PSC 318.01

Loonschaal van kracht op 1 januari 2006 (EUR) - 100% harmonisering

Waalse Gewest

Spilindex 116.15 - vereffeningspercentage 110,41%

Loonschaal	1		2		3	4		5	6		7
(R)PSC 3050	(1.12)		(1.22)		(1.26)	(1.35)		(1.50)	(1.55- 1.61 - 1.77)		(1.80)
Functie	onderhoudstechnicus		polyvalent arbeider, chauffeur, huishoudhulp		klerk	gezinshuip, thuisoppas, oppas zieke kinderen		opsteller	sociaal assistent social, administratief gegradueerde		socioloog, psycholoog, licenciaat administratie
Aanvangsleeftijd	18 jaar		18 jaar		18 jaar	18 jaar		20 jaar	23 jaar	24 jaar	
Aanvangswaarde	per uur	per maand	per uur	per maand	per maand	per uur	per maand	per maand	per maand	per maand	
0	8,5192	1.402.84	9.1495	1.506.60	1.536.94	9.9347	1.635.91	1.586,22	1.883,40	2.536.40	
1	9.2328	1.520.33	9.8872	1.628.09	1.658.44	10.6726	1.757,41	1.699.43	2.020,49	2.660.67	
2	9.2813	1.528.32	9.9793	1.643.25	1.674,40	10.7695	1.773,38	1.714.14	2.020,49	2.660.67	
3	9,3298	1.536.31	10.0714	1.658.42	1.690.37	10.8664	1.789.35	1.728.83	2.081.41	2.771.99	
4	9,3783	1.544,29	10,1635	1.673,58	1.706.33	10.9635	1.805.31	1.743.54	2.081.41	2.771.99	
5	9.4268	1.552.28	10.2555	1.688,75	1.722.31	11,0604	1.821.29	1.758.24	2.142.33	2.883.30	
6	9.4753	1.560.26	10,3476	1.703,91	1.738.27	11.1574	1.837.26	1.793.78	2.142.33	2.883.30	
7	9.5237	1.568.25	10,4397	1.719.07	1.754,25	11,2544	1.853,22	1.829.31	2.441.49	2.994,62	
8	9.5723	1.576.24	10.5318	1.734,24	1.770.21	11.3514	1.869.20	1.864,84	2.441.49	2.994.62	
9	9,6208	1.584,22	10.6239	1.749.40	1.786.18	11,4484	1.885.16	1.900.38	2.503.61	3.105.93	
10	9,9195	1.633.39	11.0015	1.811,57	1.848.83	11,8289	1.947,82	1.976.53	2.545.03	3.147.35	
11	9,9679	1.641,38	11,113	1.829.94	1.867,98	11.9451	1.966.98	2.012.07	2.607,16	3.258.66	
12	10.0164	1.649,36	11,2245	1.848.30	1.887.14	12.0615	1.986.13	2.047.60	2.607.16	3.258.66	
13	10.0649	1.657,35	11,336	1.866.66	1.906.29	12.1779	2.005.29	2.083.13	2.669.28	3.369.98	
14	10,1133	1.665,34	11,4475	1.885.02	1.925.45	12.2942	2.024.44	2.118.67	2.669.28	3.369.98	
15	10,1619	1.673.32	11,559	1.903,38	1.944.61	12.4105	2.043,60	2.154.20	2.731.41	3.481.29	
16	10.2104	1.681.31	11,6704	1.921.74	1.963,76	12.5268	2.062.76	2.189.73	2.945.41	3.481.29	
17	10.2589	1.689.30	11,7821	1.940.10	1.982.92	12.6432	2.081.91	2.225.77	3.007.54	3.592,61	
18	10.3073	1.697.28	11,8935	1.958.46	2.002.08	12.7595	2.101.07	2.262.00	3.007,54	3.592.61	
19	10.3559	1.705.27	12.005	1.976.82	2.021.22	12.8758	2.120,23	2.298.24	3.069,65	3.703.92	
20	10,4044	1.713.25	12.1165	1.995,19	2.040.38	12.9922	2.139.37	2.334.48	3.069,65	3.703.92	
21	10.4528	1.721.24	12.228	2.013.55	2.059.53	13.1085	2.158.53	2.370.71	3.131.78	3.815.24	
22	10.5013	1.729,22	12.3395	2.031.91	2.078.69	13,2248	2.177.68	2.406.95	3.131,78	3.815.24	
23	10.5499	1.737.21	12.451	2.050.28	2.097.85	13.3412	2.196.84	2.443.19	3.193.91	3.926.55	
24	10.5984	1.745.20	12,5626	2.068.63	2.117.00	13.4595	2.216.34	2.479.41	3.193.91	3.926.55	
25	10.6468	1.753.18	12.6741	2.086.99	2.136.16	13.5782	2.235,88	2.515.65	3.256,04	3.926.55	
26	10.6953	1.761.17	12.7856	2.105.35	2.155,31	13.6968	2.255.41	2.551.88	3.256.04	3.926.55	

27	19,7488	1,769,13	12,8871	2,128,78	2,174,47	18,8155	2,8748	2,588,12	8,818,18	8,829,55
28	10,7088	1,769,15	18,0088	2,142,09	2,188,88	13,8842	2,284,49	2,824,88	8,818,18	8,928,35
28	-0,7888	1,769,15	18,1201	2,180,45	2,198,05	14,0528	2,814,02	2,860,58	8,818,18	8,828,55