



ERRATUM

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

**CCT n° 139983/CO/318.01
du 22/05/2017**

Correction du texte français :

- Dans le titre de la CCT “de Bruxelles-Capitale” doit être corrigé par “**de la Région** de Bruxelles-Capitale”.

Correction dans les deux langues :

- La dernière phrase du § 3 de l’article 7 doit être corrigée comme suit : “Les montants en vigueur au **1er juillet 2016** sont précisés dans l’**annexe jointe** à la présente convention”.
- A l’article 9, § 5, la référence à “article 7, § 5” doit être remplacée par “article 7, § 4”.

Correction du texte néerlandais :

- Au chapitre IV “Slotbepalingen” doit être corrigé en “**Gemeenschappelijke bepalingen**”.

Décision du

ERRATUM

**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**

**CAO nr. 139983/CO/318.01
van 22/05/2017**

Verbetering van de Franstalige tekst :

- In de titel van de CAO moet “de Bruxelles-Capitale” als volgt verbeterd worden “**de la Région** de Bruxelles-Capitale”

Verbetering in beide talen :

- De laatste zin van § 3 van artikel 7 moet als volgt verbeterd worden : “De bedragen die van kracht zijn op **1 juli 2016** werden weergegeven in de **bijlage** die bij deze overeenkomst **is** gevoegd”.
- In artikel 9, § 5 moet de verwijzing naar “artikel 7, § 5” vervangen worden door “artikel 7, § 4”.

Verbetering van de Nedelandstalige tekst :

- In hoofdstuk IV moet “Slotbepalingen” vervangen worden door “**Gemeenschappelijke bepalingen**”.

Beslissing van

10-08-2017

**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 22 mai 2017 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**

de la Région

Chapitre I : CHAMP D'APPLICATION

Article 1^{er}.

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

Employé(e)s 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(e) 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(e) pouvant dactylographier 40 mots/minute, ayant une orthographe correcte et sachant bien présenter son travail.
- ◆ Employé(e) chargé(e) 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(e) auxiliaire aux salaires (sous contrôle).
- ◆ Employé(e) de comptabilité (enregistrement d'éléments comptables sans détermination d'imputation).
- ◆ Employé(e) facturier chargé d'établir des factures courantes et des statistiques.

Informatique

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

Deuxième catégorie

Employé(e)s 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/celle 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(e) éventuellement des employé(e)s de la catégorie précédente.

EXEMPLES

Administratif

- ◆ Dactylographe chargé(e) également d'une tâche de secrétariat.
- ◆ Employé(e) chargé(e) du calcul des rémunérations et de l'application courante des lois sociales qui s'y rattachent ; il/elle 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(e) 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(e) chargé(e) de la rédaction des lettres de caractère non répétitif.
- ◆ Employé(e) qui doit, non pas uniquement en l'absence des assistant(e)s sociales/sociaux, prendre en charge les modifications d'attribution d'horaire des aides familiales/familiaux et des aides ménagèr(e)s sur base des indications de l'assistant(e) social(e).
- ◆ Employé(e) qui doit assurer une présence régulière au secrétariat.

Informatique (Exploitation)

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

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(e) chargé(e) de traduire en comptabilité toutes les opérations, de les assembler et composer pour en établir les balances générales préalables aux prévisions, bilans, résultats.
- ◆ Employé(e) chargé(e) 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(e) responsable de la mise en application de toute disposition d'ordre salarial et social.
- ◆ Secrétaire à un niveau de direction.

Informatique (Exploitation)

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

Développement

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

Quatrième catégorie

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

EXEMPLE : juriste ...

Article 5. Personnel social (5 catégories)

Première catégorie

➤ Aide ménagèr(e)

A mission d'effectuer exclusivement des travaux ménagers. Il/Elle permet aux personnes aidées de rester à domicile dans un cadre soigné et propre.

1. Entretien, maintenir et améliorer l'hygiène de l'habitation.
2. S'intégrer dans une équipe d'aides ménager(es) et aides familiales/familiaux et travailler en étroite collaboration avec l'assistant(e) social(e) qui encadre l'équipe d'aides ménagèr(e)s dont il/elle fait partie.
3. S'intégrer dans un travail interdisciplinaire d'aide et de soins et en référer au 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 familial(e)

En Région de Bruxelles-Capitale, dans les services subsidiés par la Commission Communautaire française, personnel dont la fonction est définie à l'article 29 §1 du décret du 5/03/2009 relatif à l'offre de services ambulatoires dans le domaine de l'action sociale, de la famille et de la santé et précisée par le statut annexé à l'arrêté du 21/10/2010 du Collège de la Commission Communautaire française (MB 23/06/2011) fixant le barème des bénéficiaires et le statut des aides familiaux, seniors et ménagers dans les services d'aide à domicile.

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 l'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 puériculteur/trice,
- soit une formation donnant accès à l'exercice de la profession d'aide familial(e).

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**

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

- soit une formation donnant accès à la profession d'aide familial(e) 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/familiaux et seniors et des aides ménagère(s), dans l'accompagnement des bénéficiaires et dans l'organisation de la formation continuée des aides familiales/familiaux et seniors.

Diplômes requis : assistant social, infirmier gradué social.

Quatrième catégorie

Personnel dont la fonction consiste à coordonner et à encadrer les assistant(e)s sociales/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(e) de surface**

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(e) polyvalent(e)**

Les ouvrier(e)s polyvalent(e)s 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(e) ne se substituera à une entreprise privée.

L'ouvrier(e) polyvalent(e) est amené(e) 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/Chauffeuse**

Il/Elle conduit des véhicules destinés à transporter des personnes de leur domicile à une institution hospitalière ou un service de santé.

Il/Elle est amené(e) 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.

Profil

- être 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^{er}. Pour l'application de la présente convention collective de travail, les parties se réfèrent au tableau de concordance suivant :

PERSONNEL ADMINISTRATIF			
<u>Fonction</u>	<u>Diplôme exigé à l'embauche</u>	<u>Catégorie</u>	<u>Echelle barémique</u>
Commis(e)	Secondaire inférieur	1ère	1.26
Rédacteur/trice, secrétaire, comptable, ...	Secondaire supérieur	2ème	1.39
Secrétaire de direction, comptable, ...	Supérieur non universitaire A1	3ème	1.55 / 1.61 / 1.77
Directeur(trice), coordinateur(trice)	Supérieur non universitaire A1	4ème	1.78s
Directeur(trice), coordinateur(trice)	Universitaire	4ème	1.80
PERSONNEL SOCIAL			
<u>Fonction</u>	<u>Diplôme exigé</u>	<u>Catégorie</u>	<u>Echelle</u>

	à l'embauche		barémique
Aide ménager(e)	Pas d'exigence particulière	1ère	1.22
Aide familial(e)	Aide familial ou assimilé	2ème	1.35
Garde d'enfants malades	Puériculteur/trice ou aide familial(e) et assimilé	2ème	1.35
Garde à domicile	Aide familial(e) ou assimilé ou garde malades	2ème	1.35
Assistant(e) social(e), infirmier(e) social(e)	Supérieur non universitaire A1 spécifique	3ème	1.55 / 1.61 / 1.77
Sociologue, psychologue,...	Universitaire	5ème	1.80
<u>PERSONNEL TECHNIQUE</u>			
<u>Fonction</u>	<u>Diplôme exigé à l'embauche</u>	<u>Catégorie</u>	<u>Echelle barémique</u>
Technicien(ne) de surfaces	Pas d'exigence	1ère	1.22
Ouvrier(e) polyvalent(e)	Pas d'exigence	1ère	1.22
Chauffeur/Chauffeuse	Pas d'exigence	1ère	1.22

§ 2. Pour les différentes fonctions, les rémunérations pour une durée du travail hebdomadaire de 38 heures (36 heures pour les aides familiales/familiaux et aides ménager(e)s 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^{er} juillet 2016 correspondent à l'indice-pivot 101,02 (base 2013 = 100), pourcentage de liquidation 1,6406. 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^{er} ~~octobre 2008~~ *juillet 2016* 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^{er}. 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^{er} juillet 2016 correspondant à l'indice-pivot 101,02 (base 2013 = 100), pourcentage de liquidation 1,6406.

§ 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~~.

§ 6. L'augmentation ou la diminution des rémunérations visées au paragraphe 1^{er} 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.

La présente convention collective de travail abroge et remplace la convention collective de travail du 18 mai 2009 (numéro d'enregistrement 93.663, AR du 10/02/2011, MB 25/02/2011).

A partir du 1^{er} janvier 2017, la présente convention collective de travail 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^{er} janvier 2017 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.

Réf SCP 318.01	(1.22) 100%	(1.26) 100%	(1.35) 100%	(1.39) 100%	(1.55/1.61/1.77) 100%	(1.78s) 100%	(1.80) 100%
Harmonisation							
Fonctions	technicien(e) de surface, ouvrier(e) polyvalent(e), chauffeur(euse), aide ménager(e)	commis(e)	aide familial(e) ou assimilé, garde enfants malades	éditeur/trice, secrétaire, comptable	assistant(e) social(e), infirmier(e) social(e), secrétaire de direction, comptable	directeur/trice, coordinateur/trice	sociologue, psychologue, directeur/trice, coordinateur/trice
Ancienneté	horaire mensuel	mensuel	mensuel	mensuel	mensuel	mensuel	mensuel
0	10.9339	1800.4600	1836.71	1954.9900	2004.03	2250.74	2902.07
1	11.8157	1945.6500	1981.90	2100.1800	2161.77	2414.57	3016.98
2	11.9257	1963.7600	2000.98	2119.2700	2161.77	2414.57	3016.98
3	12.0358	1981.8900	2020.06	2138.3500	2198.18	2487.37	3100.96
4	12.1458	2000.0100	2039.14	2157.4300	2198.18	2487.37	3100.96
5	12.2558	2018.1300	2058.23	2176.5200	2246.71	2560.17	3184.94
6	12.3659	2036.2500	2077.31	2195.6000	2246.71	2560.17	3184.94
7	12.4759	2054.3700	2096.40	2214.6800	2343.78	2917.68	3268.92
8	12.5860	2072.4900	2115.48	2233.7700	2343.78	2917.68	3268.92
9	12.6960	2090.6100	2134.56	2252.8500	2440.86	2991.93	3352.89
10	13.1472	2164.9100	2209.43	2327.7300	2489.39	3041.42	3402.39
11	13.2805	2186.8500	2232.32	2350.6200	2574.33	3115.66	3486.37
12	13.4137	2208.7900	2255.21	2373.5200	2574.33	3115.66	3486.37
13	13.5470	2230.7400	2278.10	2396.4000	2659.88	3189.91	3570.34
14	13.6802	2252.6800	2300.99	2419.3000	2659.88	3189.91	3570.34
15	13.8135	2274.6200	2323.89	2442.1900	2746.50	3264.15	3654.32
16	13.9467	2296.5600	2346.78	2465.0800	2746.50	3519.89	3654.32
17	14.0800	2318.5100	2369.67	2487.9700	2833.13	3594.13	3738.30
18	14.2133	2340.4500	2392.56	2510.8600	2833.13	3594.13	3738.30
19	14.3465	2362.3900	2415.45	2533.7600	2919.75	3668.37	3822.27
20	14.4798	2384.3400	2438.34	2556.6500	2919.75	3668.37	3822.27
21	14.6130	2406.2800	2461.24	2579.5400	3006.37	3742.62	3906.26
22	14.7463	2428.2200	2484.13	2602.4300	3006.37	3742.62	3906.26
23	14.8796	2450.1700	2507.02	2625.3200	3092.99	3816.86	3990.23
24	15.0128	2472.1100	2529.91	2648.6200	3092.99	3816.86	3990.23
25	15.1461	2494.0500	2552.80	2671.9700	3179.62	3891.10	4074.21
26	15.2793	2515.9900	2575.69	2695.3100	3179.62	3891.10	4074.21
27	15.4126	2537.9400	2598.58	2718.6600	3266.24	3965.35	4158.19
28	15.5458	2559.8800	2621.48	2742.0100	3266.24	3965.35	4158.19
29	15.6791	2581.8200	2644.69	2765.3500	3352.86	3965.35	4158.19
30	15.6791	2581.8200	2644.69	2765.3500	3352.86	3965.35	4158.19
31	15.6791	2581.8200	2644.69	2765.3500	3352.86	3965.35	4158.19

**Paritair subcomité voor de diensten voor gezins- en
bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en
de Duitstalige gemeenschap
PSC 31801**

**Collectieve arbeidsovereenkomst van 22 mei 2017 tot vaststelling van de voorwaarden
inzake arbeid, loon en loonindexering voor het personeel van de diensten voor gezins- en
bejaardenhulp gesubsidieerd door de Franse en de Gemeenschappelijke
Gemeenschapscommissies 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 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: CLASSIFICATIE VAN HET PERSONEEL

Artikel 4. Administratief personeel (4 categorieën)

Eerste categorie

Bedienden (m/v) waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

1. de gelijkstelling ofwel door onderwijs, ofwel in de praktijk, of door 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 telefonist van een coördinatiecentrum voor thuiszorg en -diensten;
- ◆ 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 werk goed kan opmaken.
- ◆ Bediende (m/v) belast met eenvoudig redactioneel werk, rekenwerk, invoeren van lijsten, opmaken van staten of andere bijkomstige taken van hetzelfde niveau die enig gezond verstand vereisen en onder rechtstreeks toezicht worden uitgevoerd.
- ◆ Hulpbediende (m/v) bij de loonadministratie (onder toezicht).
- ◆ Bediende boekhouding (invoeren van boekhoudkundige elementen zonder bepaling van de boeking).
- ◆ Facturatiebediende (m/v) belast met het opmaken van de lopende facturen en van de statistieken.

Informatica

- ◆ Codeerder (m/v): registreert op magnetische drager minstens 10.000 basisgegevens die in de documenten vervat zijn.
- ◆ Gebruiker/ster van directe registratie: overdracht van gegevens on line (in directe relatie met de computer). Bijvoorbeeld: beeldscherm, typemachine, enzovoort...

Tweede categorie

Bedienden (m/v) 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 secretariaatsstaak is belast.

- ◆ Bediende (m/v) die belast is met de berekening van de lonen en de gangbare toepassing van de sociale wetgeving ter zake ; hij/zij 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 (m/v) belast met het opstellen van niet-repetitieve brieven.
- ◆ Bediende (m/v) 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 (m/v).
- ◆ Bediende (m/v) die regelmatig moet aanwezig zijn op het secretariaat.

Informatica (Toepassing)

- ◆ Monitor (m/v): verdeelt en ziet toe op het werk van de codeerders ; bovendien begeleidt hij/zij het nieuwe personeel tijdens de proefperiode.
- ◆ Operator/trice: 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 (m/v) 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 (m/v) die verantwoordelijk is voor de toepassing van alle maatregelen in verband met lonen en sociale zaken.
- ◆ Secretaris op directieniveau.

Informatica (Toepassing)

- ◆ Deskoperator (m/v): leidt een grote configuratie van heel het informaticasysteem door middel van het besturingssysteem (software van de machine).
- ◆ Voorbereider/ster van de dragers en van de planning: staat in voor de planning van de werkzaamheden en de aanvoer van gegevensdragers (kaarten, banden, diskettes). Hij/Zij is belast met de voorbereiding van de controlekaarten.

Ontwikkeling

- ◆ Programmeur (m/v): ontwerpt de gedetailleerde toepassingsprogramma's en werkt ze uit op basis van het analysedossier ; hij/zij maakt het toepassingsdossier klaar; hij/zij zorgt voor de opvolging van de tests.

Vierde categorie

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

VOORBEELD: jurist(e) ...

Artikel 5. Sociaal personeel (5 categorieën)

Eerste categorie

➤ **Huishoudhulp (m/v)**

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

1. Onderhouden, handhaven en verbeteren van de hygiëne van de woning.
2. Zich inpassen in een ploeg van huishoud- en gezinshelpers en nauw samenwerken met de sociaal assistent(e) die de ploeg van huishoudhelpers waarvan hij/zij 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/haar 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 (m/v)**

In het Brussels Hoofdstedelijk Gewest, in de diensten die gesubsidieerd worden door de Franse Gemeenschapscommissie, het personeel waarvan de functie wordt bepaald door artikel 29 §1 van het decreet van 5/03/2009 betreffende het aanbod van ambulante diensten in de domeinen van de sociale actie, het gezin en de gezondheid nader omschreven in het statuut bijgevoegd aan het Besluit van het College van de Franse Gemeenschapscommissie van 21/10/2010 (B.S. 23/06/2011) tot vaststelling van het barema van de begunstigden en het statuut van de gezins-, bejaarden- en huishoudhelpers in de diensten voor thuishulp.

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 (B.S. 01/02/2008) betreffende de erkenning en de subsidiëeringswijze van de diensten voor thuiszorg is toegevoegd.

➤ **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 is.

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 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 (m/v).

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 (m/v) of gelijkwaardig geoordeeld wordt ;
- ofwel een door het Europees Sociaal Fonds of in het kader van het NOW-project (Onderwijs voor Sociale Promotie) gesubsidieerde kwalificatie-opleiding 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 mei 1996 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.

VOORBEELD: psycholoog, socioloog,...

Artikel 6. Technisch personeel (2 categorieën)

Eerste categorie

➤ **Onderhoudstechnicus (m/v)**

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/ster

Polyvalente arbeiders/sters 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/ster zal op geen enkel ogenblik een privé-onderneming vervangen.

De polyvalente arbeider/ster 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. Deelnemen aan de opleidingen die voor hem/haar bestemd zijn.

Profiel

Bij gebreke van een reglementering ter zake, blijkt 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 (m/v)

Hij/zij bestuurt de voertuigen die bestemd zijn voor het vervoer van personen van hun woonplaats naar een ziekenhuisinstelling of een gezondheidsdienst.

Hij/zij 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. Deelnemen aan de opleidingen die voor hem/haar bestemd zijn.

Profiel

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

HOOFDSTUK III: LOONSCHALEN.

Artikel 7.

§ 1. Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst, baseren de partijen zich op de volgende concordantietabel:

Administratief personeel			
<u>Functie</u>	<u>Vereist diploma bij indienstneming</u>	<u>Categorie</u>	<u>Schaal baremieke</u>
Klerk (m/v)	Lager secundair	1ste	1.26
Opsteller/ster, secretaris (m/v), boekhouder, ...	Hoger secundair	2de	1.39
Directiesecretaris boekhouder, ...	Hoger neen universitair A1	3de	1.55 / 1.61 / 1.77
Directeur(trice), coördinator/coördinatrice)	Hoger niet-universitair A1	4de	1.78s
Directeur(trice), coördinator/coördinatrice)	Universitair	4de	1.80
SOCIAAL PERSONEEL			
<u>Functie</u>	<u>Vereist diploma bij indienstneming</u>	<u>Categorie</u>	<u>Schaal baremieke</u>
Huishoudhulp (m/v)	Geen bijzondere vereisten	1ste	1.22
Gezinshulp (m/v)	Gezinshulp of gelijkgesteld	2de	1.35
Oppas voor zieke kinderen	Kinderverzorger/ster of gezinshulp (m/v) en gelijkgesteld	2de	1.35
Thuiswacht	Gezinshulp (m/v) of gelijkgesteld of verpleger	2de	1.35
Sociaal assistent(e), sociaal verpleger/ster	Hoger niet-universitair A1 specifiek	3de	1.55 / 1.61 / 1.77
Socioloog, psycholoog	Universitair	5de	1.80
TECHNISCH PERSONEEL			
<u>Functie</u>	<u>Vereist diploma bij indienstneming</u>	<u>Categorie</u>	<u>Loonschaal baremieke</u>
Onderhoudstechnicus (m/v)	Geen vereisten	1ste	1.22
Polyvalente arbeider/ster	Geen vereisten	1ste	1.22
Chauffeur (m/v)	Geen vereisten	1ste	1.22

§ 2. Voor de verschillende functies worden de lonen voor een wekelijkse arbeidsduur van 38 uren (36 uren voor gezinshulpen (m/v) en de huishoudhulpen (m/v) die ressorteren onder de Franse Gemeenschapscommissie) vastgesteld in de loonschaaltabellen die bij deze collectieve arbeidsovereenkomst gevoegd zijn (bijlage 1).

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

§ 3. De jaarlijkse bedragen die van toepassing zijn op 1 juli 2016 stemmen overeen met de spilindex 101,02 (basis 2013 = 100), vereffeningspercentage 1,6406. 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 weergegeven in de bijlagen die bij deze overeenkomst zijn gevoegd. *juli 2016*

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

De uurlonen omvatten 4 decimalen. De afronding wordt uitgevoerd door het cijfer na de af te ronden decimaal weg te laten als het lager is dan 5 en door de af te ronden decimaal naar de hogere eenheid te brengen als dit cijfer gelijk is aan of hoger is dan 5.

Artikel 8.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst doet geen afbreuk aan de bestaande rechten van de werknemers op het ogenblik van haar ondertekening. De rechtvaardige toepassing ervan vereist dat alle bijkomende toelagen ten voordele van de werknemers met toepassing van het akkoord met de non-profit en de toepassingsmodaliteiten ervan, hen ook integraal worden toegekend.

HOOFDSTUK IV – SLOTBEPALINGEN

Gemeenschappelijke bepalingen

Artikel 9. Koppeling van de lonen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen

§1. §1. Alle lonen waarin voorzien is in deze collectieve arbeidsovereenkomst alsook de effectief betaalde lonen zijn gekoppeld aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk, dat maandelijks wordt vastgesteld door het Ministerie van Economische Zaken en gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad.

§2. De minimumlonen en de effectief betaalde lonen die van toepassing zijn op 1 juli 2016 stemmen overeen met de spilindex 101,02 (basis 2013 = 100), vereffeningspercentage 1,6406.

§3. Onder spilindex moeten de getallen worden verstaan die behoren tot een reeks waarvan het eerste 104,14 is en waarvan elk van de volgende wordt verkregen door de vorige spilindex te vermenigvuldigen met 1.02, zelf afgerond; waarbij de breuken van honderdste punt worden afgerond naar het hogere honderdste punt of weggelaten, naargelang zij al dan niet 50 percent van een honderdste bereiken. De volgende tabel wordt bij wijze van voorbeeld maar niet limitatief gegeven:

104,14

106,22

108,34

110,51

112,72

114,97

117,27

119,62

§4. Telkens de consumptieprijsindex één van de spilindexen bereikt of tot één ervan wordt teruggebracht, worden de jaarlonen die op dat moment van toepassing zijn opnieuw berekend en voorzien van de coëfficiënt 1.02n, waarbij « n » de rang van de bereikte spilindex weergeeft. Voor het berekenen van de coëfficiënt 1.02n worden de breuken van een tienduizendste van een eenheid afgerond tot het hogere tienduizendste of weggelaten, naargelang zij al dan niet 50% van een tienduizendste bereiken.

§5. De aanpassingen van de jaarlonen die voortvloeien uit de koppeling aan de consumptieprijsindex worden berekend rekening houdend met de derde decimaal. Het resultaat wordt afgerond naar de hogere decimaal wanneer de derde decimaal gelijk of hoger is dan 5 en naar de lagere decimaal 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 bedoeld in artikel 7 ~~§4~~.

§6. De verhoging of de vermindering van de lonen bedoeld in paragraaf 1 volgens de berekening waarin voorzien is 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 tegelijkertijd een loonsverhoging moet worden toegepast ingevolge een koppeling aan de consumptieprijsindex en een andere loonsverhoging, wordt de aanpassing die voortvloeit uit de koppeling aan de consumptieprijsindex toegepast na de aanpassing van de lonen volgens de verhoging waarin voorzien is.

Hoofdstuk V: SLOTBEPALINGEN

Artikel 10.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst herroept en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 mei 2009 (registratienummer 93.663, KB van 10/02/2011, BS 25/02/2011).

Vanaf 1 januari 2017 is deze collectieve arbeidsovereenkomst de enige die van toepassing is op gebied van de harmonisering van de loonschalen, functieconcordantie en indexering, in de sector van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door de gemeenschappelijke en Franse Gemeenschapscommissies van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst gaat in op 1 januari ²⁰¹⁷ en is gesloten voor een onbepaalde duur.

Zij kan worden herzien of opgezegd door een van de ondertekenende partijen, mits een opzeggingstermijn van een jaar, gericht bij een ter post aangetekende brief aan de Voorzitter van het Paritair subcomité 318.01 die de ondertekenende partijen ervan in kennis stelt.

Ref PSC 318.01	(1.22)		(1.26)		(1.35)		(1.39)		(1.55/1.61/1.77)		(1.78s)		(1.80)	
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%
Harmonisering														
Functie	onderhoudstechnicus (m/v)	polyvalente arbeider/ster	chouffeur (m/v)	huishoudhulp (m/v)	klerk (m/v)	gezinshulp (m/v) of gelijkgesteld, kinderopvang zieken	opsteller/opstelster secretaris, boekhouder	sociaal assistent(e) sociaal verpleger/ster directiesecretaris, boekhouder	directeur/trice, coördinator/coördinatrice	socioloog psycholoog, directeur/trice, coördinator/coördinatrice				
Anciënniteit	uurrooster	maandelijks	maandelijks	maandelijks	maandelijks	maandelijks	maandelijks	maandelijks	maandelijks	maandelijks	maandelijks	maandelijks	maandelijks	maandelijks
0	10.9339	1800.4600	1836.71	1954.9900	2004.03	2250.74	2250.74	2250.74	2902.07	3031.11				
1	11.8157	1945.6500	1981.90	2100.1800	2161.77	2414.57	2414.57	2414.57	3016.98	3179.62				
2	11.9257	1963.7600	2000.98	2119.2700	2161.77	2414.57	2414.57	2414.57	3016.98	3179.62				
3	12.0358	1981.8900	2020.06	2138.3500	2198.18	2487.37	2487.37	2487.37	3100.96	3312.65				
4	12.1458	2000.0100	2039.14	2157.4300	2198.18	2487.37	2487.37	2487.37	3100.96	3312.65				
5	12.2558	2018.1300	2058.23	2176.5200	2246.71	2560.17	2560.17	2560.17	3184.94	3445.67				
6	12.3659	2036.2500	2077.31	2195.6000	2246.71	2560.17	2560.17	2560.17	3184.94	3445.67				
7	12.4759	2054.3700	2096.40	2214.6800	2343.78	2917.68	2917.68	2917.68	3268.92	3578.70				
8	12.5860	2072.4900	2115.48	2233.7700	2343.78	2917.68	2917.68	2917.68	3268.92	3578.70				
9	12.6960	2090.6100	2134.56	2252.8500	2440.86	2991.93	2991.93	2991.93	3352.89	3711.73				
10	13.1472	2164.9100	2209.43	2327.7300	2489.39	3041.42	3041.42	3041.42	3402.39	3761.22				
11	13.2805	2186.8500	2232.32	2350.6200	2574.33	3115.66	3115.66	3115.66	3486.37	3894.25				
12	13.4137	2208.7900	2255.21	2373.5200	2574.33	3115.66	3115.66	3115.66	3486.37	3894.25				
13	13.5470	2230.7400	2278.10	2396.4000	2659.88	3189.91	3189.91	3189.91	3570.34	4027.27				
14	13.6802	2252.6800	2300.99	2419.3000	2659.88	3189.91	3189.91	3189.91	3570.34	4027.27				
15	13.8135	2274.6200	2323.89	2442.1900	2746.50	3264.15	3264.15	3264.15	3654.32	4160.30				
16	13.9467	2296.5600	2346.78	2465.0800	2746.50	3264.15	3264.15	3264.15	3654.32	4160.30				
17	14.0800	2318.5100	2369.67	2487.9700	2833.13	3519.89	3519.89	3519.89	3738.30	4293.32				
18	14.2133	2340.4500	2392.56	2510.8600	2833.13	3519.89	3519.89	3519.89	3738.30	4293.32				
19	14.3465	2362.3900	2415.45	2533.7600	2919.75	3668.37	3668.37	3668.37	3822.27	4426.35				
20	14.4798	2384.3400	2438.34	2556.6500	2919.75	3668.37	3668.37	3668.37	3822.27	4426.35				
21	14.6130	2406.2800	2461.24	2579.5400	3006.37	3742.62	3742.62	3742.62	3906.26	4559.38				
22	14.7463	2428.2200	2484.13	2602.4300	3006.37	3742.62	3742.62	3742.62	3906.26	4559.38				
23	14.8796	2450.1700	2507.02	2625.3200	3092.99	3816.86	3816.86	3816.86	3990.23	4692.41				
24	15.0128	2472.1100	2529.91	2648.6200	3092.99	3816.86	3816.86	3816.86	3990.23	4692.41				
25	15.1461	2494.0500	2552.80	2671.9700	3179.62	3891.10	3891.10	3891.10	4074.21	4692.41				
26	15.2793	2515.9900	2575.69	2695.3100	3179.62	3891.10	3891.10	3891.10	4074.21	4692.41				
24	15.4126	2537.9400	2598.58	2718.6600	3266.24	3965.35	3965.35	3965.35	4158.19	4692.41				
28	15.5458	2559.8800	2621.48	2742.0100	3266.24	3965.35	3965.35	3965.35	4158.19	4692.41				
29	15.6791	2581.8200	2644.69	2765.3500	3352.86	3965.35	3965.35	3965.35	4158.19	4692.41				
30	15.6791	2581.8200	2644.69	2765.3500	3352.86	3965.35	3965.35	3965.35	4158.19	4692.41				
31	15.6791	2581.8200	2644.69	2765.3500	3352.86	3965.35	3965.35	3965.35	4158.19	4692.41				