



## **Paritair comité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp**

**3180120 Diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse  
Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap**

***Franse en Gemeenschappelijke Gemeenschapscommissies van het  
Brussels Hoofdstedelijk Gewest***

**CAO van 22 mei 2017 (139983)**

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

Art. 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.

Art. 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*

Art. 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 online (in directe relatie met de computer). Bijvoorbeeld : beeldscherm, typemachine, enz.

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 secretariaatszaak 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),...

Art. 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 maart 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 oktober 2010 (Belgisch Staatsblad van 23 juni 2011) tot vaststelling van het barema van



de begunstigen en het statuut van de gezins-, bejaarden- en huishoudhulpers 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 (Belgisch Staatsblad van 1 februari 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,...

Art. 6. Technisch personeel (2 categorieën)

Eerste categorie

- Onderhoudstechnicus (m/v)

Personeel waarvan de 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, blijk geven van :

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

### HOOFDSTUK III. Loonschalen

Art. 7. § 1. Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst, baseren de partijen zich op de volgende concordantietabel :

Administratief personeel			
Functie	Vereist diploma bij indienstneming	Categorie	Baremieke schaal
Klerk (m/v)	Lager secundair	1ste	1.26
Opsteller/ster, secretaris (m/v), boekhouder,...	Hoger secundair	2de	1.39
Directiesecretaris, boekhouder,...	Hoger niet-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			
Functie	Vereist diploma bij indienstneming	Categorie	Baremieke schaal
Huishoudhulp (m/v)	Geen bijzondere vereisten	1ste	1.22
Gezinshulp (m/v)	Gezinshulp of gelijkgesteld	2de	1.35
Oppas voor zieke	Kinderverzorger/ster of	2de	1.35



kinderen	gezinshulp (m/v) en gelijkgesteld		
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			
Functie	Vereist diploma bij indienstneming	Categorie	Baremieke schaal
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).

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 juli 2016 werden weergegeven in de bijlage die bij deze overeenkomst is gevoegd.

§ 4. Voor de referentieloonschalen 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.

Art. 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. *Gemeenschappelijke bepalingen*

### Art. 9. Koppeling van de lonen aan het indexcijfer van de consumptieprijzen

§ 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 pct. 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  $1,02^n$ , waarbij "n" de rang van de bereikte spilindex weergeeft. Voor het berekenen van de coëfficiënt  $1,02^n$  worden de breuken van een tienduizendste van een eenheid afgerond tot het hogere tienduizendste of weggelaten, naargelang zij al dan niet 50 pct. 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 § 1 volgens de berekening waarin voorzien is in § 5 wordt toegepast vanaf de tweede maand die volgt op de maand waarvan de viermaandelijke index de spilindex bereikt die opgenomen is in § 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*

Art. 10. Deze collectieve arbeidsovereenkomst herroept en vervangt de collectieve arbeidsovereenkomst van 18 mei 2009 (registratienummer 93663, koninklijk besluit van 10 februari 2011, Belgisch Staatsblad van 25 februari 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.