

**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 mars 2009 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

Art. 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 pour les services des aides familiales et des aides seniors de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone.

§ 2 Pour l'application de la présente convention collective de travail, 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 pour les services des aides familiales et des aides seniors de la Communauté française, de la Région wallonne et de la Communauté germanophone et du protocole d'accord signé par les partenaires sociaux le 24 octobre 2005.

Art. 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.

Art. 3

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

Art. 4

Personnel technique (2 catégories)

Première catégorie : technicien de surface

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

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 :

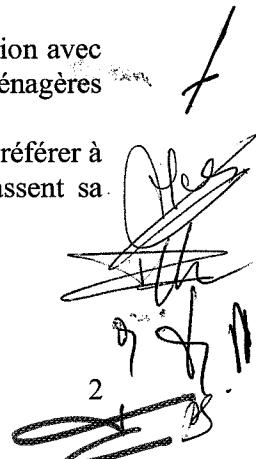
- être en possession du diplôme de secouriste et du permis de conduire adéquat
- avoir la sélection médicale nécessaire à l'activité
- démontrer des qualités d'ouverture et de travail en équipe
- démontrer des capacités d'adaptation dans ce qui fait le contexte de la vie quotidienne des bénéficiaires
- démontrer des qualités relationnelles.

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. entretenir, maintenir et améliorer l'hygiène de l'habitation
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.

Art. 5

Personnel administratif (4 catégories)

Première catégorie : commis

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

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

[Handwritten signatures and initials]

3 9 8 1

- 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

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

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

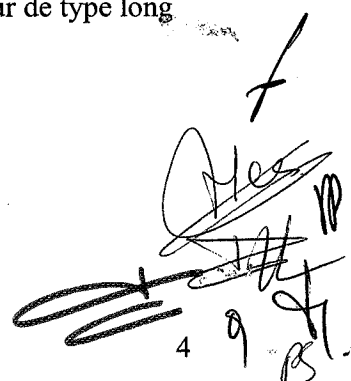
Exemples: Informaticien analyste, juriste.

Art. 6

Personnel social (4 catégories)

Première catégorie : garde à domicile et aide familiale

Garde à domicile

 4 9 11

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 correspondant mais assimilée en application des arrêtés du Gouvernement wallon des 29 janvier 2004 et 15 avril 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 mai 1996 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/ dans la prise en charge de son vécu quotidien
- démontrer une capacité de collaboration avec l'entourage.

Aide-familiale

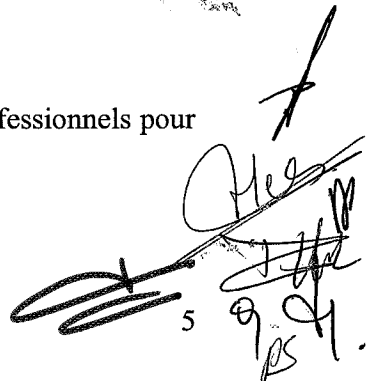
En Région wallonne, personnel dont la fonction est définie au point A du statut annexé à l'arrêté du Gouvernement wallon du 16 juillet 1998 (MB 08 septembre 1998) portant approbation du statut de l'aide familiale - et dont le profil est défini au point B du même arrêté - modifié par l'arrêté du Gouvernement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

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 :

1. maintenir l'enfant malade dans des conditions de sécurité et d'hygiène et aider à utiliser qualitativement le temps
2. veiller à la prise correcte des médicaments
3. préparer et donner les repas à l'enfant malade
4. s'intégrer dans un travail interdisciplinaire et en référer aux autres professionnels pour tous les actes dépassant sa compétence
5. 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

Travailleur dont la fonction consiste en l'encadrement et 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

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 II - ECHELLES BAREMIQUES - CONVERSION

Art.7

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

Personnel technique

Catégorie	Fonction	Echelle applicable au 1/10/00	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 1/10/00	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 assimilé 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 les grilles barémiques annexées (annexe1ère) 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^{er} octobre 2008, 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^{er} octobre 2008. 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^{er} octobre 2008 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 III - LIAISON DES RÉMUNÉRATIONS À L'INDICE DES PRIX À LA CONSOMMATION

Art. 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 Service public fédéral Economie et publié au Moniteur belge.

§2 Les rémunérations minima et effectivement payées qui sont d'application au 1er octobre 2008 correspondent à l'indice-pivot 110,51 (base 2004 = 100), pourcentage de liquidation 1,1951.

8

§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 p.c.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 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 p.c. 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 1er 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 IV - DISPOSITIONS FINALES

Art. 9

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

La présente convention collective de travail entre en vigueur le 1^{er} janvier 2009 et est conclue pour une durée indéterminée.

Elle peut être revue ou dénoncée par l'une des parties signataires moyennant un préavis de trois mois notifié par lettre recommandée à la poste, au président de la 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.

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner, including a large signature and several smaller initials.

Indexé le : 01/10/08					
Echelles			1		
sf SCP 305.01)			(1.12)		
Fonctions			technicien de surface		
Ancienneté			horaire	mensuel	

Indice-pivot : 110,51					% de liquidation : 1,1951						
2 (1.22)		3 (1.26)		4 (1.35)		5 1(.50)		6 .55 - 1.61 - 1.7		7 (1.80)	
ouvrier polyvalent, chauffeur, aide ménagère		commis		aide familiale, garde à domicile, garde enfants malades		rédacteur		assistant social, administratif gradué		sociologue, psychologue, e, administratif licencié	
horaire	mensuel	mensuel	horaire	mensuel	mensuel	mensuel	mensuel	mensuel	mensuel		
9,9035 €	1.630,78 €	1.663,61 €	10,7535 €	1.770,75 €	1.716,95 €	2.038,62 €	2.745,45 €				
10,7021 €	1.762,28 €	1.795,12 €	11,5522 €	1.902,26 €	1.839,50 €	2.187,02 €	2.879,97 €				
10,8018 €	1.778,70 €	1.812,40 €	11,6571 €	1.919,54 €	1.855,41 €	2.187,02 €	2.879,97 €				
10,9015 €	1.795,11 €	1.829,69 €	11,7621 €	1.936,83 €	1.871,32 €	2.252,96 €	3.000,46 €				
11,0011 €	1.811,52 €	1.846,97 €	11,8671 €	1.954,11 €	1.887,24 €	2.252,96 €	3.000,46 €				
11,1008 €	1.827,94 €	1.864,26 €	11,9720 €	1.971,40 €	1.903,15 €	2.318,90 €	3.120,95 €				
11,2005 €	1.844,35 €	1.881,54 €	12,0770 €	1.988,68 €	1.941,61 €	2.318,90 €	3.120,95 €				
11,3002 €	1.860,76 €	1.898,83 €	12,1820 €	2.005,97 €	1.980,08 €	2.642,72 €	3.241,44 €				
11,3999 €	1.877,18 €	1.916,12 €	12,2870 €	2.023,25 €	2.018,54 €	2.642,72 €	3.241,44 €				
11,4995 €	1.893,59 €	1.933,40 €	12,3919 €	2.040,54 €	2.057,00 €	2.709,96 €	3.361,93 €				
11,9082 €	1.960,88 €	2.001,21 €	12,8038 €	2.108,36 €	2.139,43 €	2.754,79 €	3.406,76 €				
12,0289 €	1.980,76 €	2.021,94 €	12,9297 €	2.129,09 €	2.177,90 €	2.822,04 €	3.527,25 €				
12,1496 €	2.000,63 €	2.042,68 €	13,0557 €	2.149,83 €	2.216,36 €	2.822,04 €	3.527,25 €				
12,2703 €	2.020,51 €	2.063,41 €	13,1816 €	2.170,56 €	2.254,82 €	2.889,28 €	3.647,74 €				
12,3910 €	2.040,38 €	2.084,15 €	13,3075 €	2.191,30 €	2.293,29 €	2.889,28 €	3.647,74 €				
12,5117 €	2.060,26 €	2.104,88 €	13,4334 €	2.212,04 €	2.331,75 €	2.956,53 €	3.768,23 €				
12,6324 €	2.080,13 €	2.125,61 €	13,5593 €	2.232,77 €	2.370,21 €	3.188,17 €	3.768,23 €				
12,7531 €	2.100,01 €	2.146,35 €	13,6852 €	2.253,50 €	2.409,22 €	3.255,41 €	3.888,72 €				
12,8738 €	2.119,88 €	2.167,08 €	13,8111 €	2.274,23 €	2.448,44 €	3.255,41 €	3.888,72 €				
12,9945 €	2.139,76 €	2.187,82 €	13,9371 €	2.294,97 €	2.487,66 €	3.322,66 €	4.009,20 €				
13,1152 €	2.159,64 €	2.208,55 €	14,0630 €	2.315,70 €	2.526,88 €	3.322,66 €	4.009,20 €				
13,2359 €	2.179,51 €	2.229,29 €	14,1889 €	2.336,44 €	2.566,10 €	3.389,91 €	4.129,70 €				
13,3566 €	2.199,38 €	2.250,02 €	14,3148 €	2.357,17 €	2.605,33 €	3.389,91 €	4.129,70 €				
13,4773 €	2.219,26 €	2.270,75 €	14,4407 €	2.377,90 €	2.644,55 €	3.457,15 €	4.250,19 €				
13,5980 €	2.239,13 €	2.291,49 €	14,5689 €	2.399,01 €	2.683,77 €	3.457,15 €	4.250,19 €				
13,7187 €	2.259,01 €	2.312,22 €	14,6973 €	2.420,16 €	2.722,99 €	3.524,40 €	4.250,19 €				
13,8394 €	2.278,88 €	2.332,96 €	14,8257 €	2.441,30 €	2.762,21 €	3.524,40 €	4.250,19 €				
13,9601 €	2.298,76 €	2.353,69 €	14,9541 €	2.462,45 €	2.801,44 €	3.591,65 €	4.250,19 €				
14,0808 €	2.318,63 €	2.374,42 €	15,0826 €	2.483,60 €	2.840,65 €	3.591,65 €	4.250,19 €				
14,2015 €	2.338,51 €	2.395,45 €	15,2110 €	2.504,74 €	2.879,88 €	3.591,65 €	4.250,19 €				

d

**Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap PSC
318.01**

Collectieve arbeidsovereenkomst van 19 maart 2009 tot vaststelling van de voorwaarden inzake arbeid, loon en loonindexering voor het personeel van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die gesubsidieerd worden door het Waalse Gewest

HOOFDSTUK I. - Toepassingsgebied

Art. 1. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp die gesubsidieerd worden door het Waalse Gewest, en 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.

§ 2. Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst dient onder werknemer verstaan: het mannelijk en vrouwelijk arbeiders- en bediendepersoneel.

§ 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 voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap en van het door de sociale partners op 24 oktober 2005 ondertekend protocol van akkoord.

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, 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.

Art. 3. De opsomming van de functies die gerangschikt zijn in de hierna vastgestelde verschillende categorieën moet als voorbeeld en niet-beperkend worden beschouwd.

Art. 4. Technisch personeel (2 categorieën)

Eerste categorie: onderhoudstechnicus

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

Profiel: blijf geven van een algemene technische basiskennis inzake huishoudelijk onderhoud.

Tweede categorie: polyvalent arbeider, chauffeur, huishoudhulp

Polyvalente 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, bejaarden, gehandicapten en/of zieken leven, in functie van hun gezondheidstoestand
2. plaatsing en onderhoud van de apparatuur van het personenalarmsysteem
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 in te passen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;

- d
2. zich in te passen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich te wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;
 3. deelnemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn.

Profiel

Bij gebrek aan een reglementering ter zake, blijkt geven van:

- een algemene en technische basiskennis en -vaardigheid;
- blijk geven van openheid en bereidheid tot werken in ploegverband;
- aanpassingsvermogen in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden; interpersoonlijke vaardigheden.

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. het besturen van de ter beschikking gestelde voertuigen, met naleving van de wegcode en in alle veiligheid, en het als een «goede huisvader» toezien op het algemeen onderhoud ervan;
2. het nauw samenwerken met de dienstverantwoordelijke;
3. het zich inpassen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;
4. deelnemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn.

Profiel

Bij gebrek aan een reglementering ter zake:

- in bezit zijn van het diploma van E.H.B.O. en van het gepaste rijbewijs;
- medisch geschikt bevonden zijn voor de activiteit;
- blijk geven van openheid en bereidheid tot werken in ploegverband;
- blijk geven van aanpassingsvermogen in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden;
- blijk geven van interpersoonlijke vaardigheden.

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 verzorgde en schone omgeving. Deze functie wordt gekenmerkt door:

1. de hygiëne van de woning onderhouden, handhaven en verbeteren;
2. zich inpassen in een ploeg van huishoudhulpers en nauw samenwerken met de sociaal assistent of de verantwoordelijke die de ploeg van huishoudhulpers waarvan hij deel uitmaakt omkaderd;
3. zich inpassen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;
4. deelnemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn.

Profiel

Bij gebrek aan een reglementering ter zake, blijkt geven van:

- vaardigheid op het gebied van huishoudelijke taken;
- blijk geven van openheid en bereidheid tot werken in ploegverband;
- aanpassingsvermogen in de context van het dagelijks leven van de rechthebbenden; interpersoonlijke vaardigheden.

Art. 5. Administratief personeel (4 categorieën)

Eerste categorie: klerk

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

1. door onderwijs of in de praktijk verworven 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 zeker assimilatievermogen dat het mogelijk maakt om een bekwaamheid te verwerven binnen een bepaalde tijd.

Voorbeelden:

Administratie

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

Informatica

- codeerder;
- gebruiker van rechtstreekse invoer.

Tweede categorie: opsteller

Bedienden waarvan de functie wordt gekenmerkt door:

1. een opleiding die gelijkwaardig is aan de 6 jaar van het hoger secundair onderwijs of een praktische opleiding verworven door stages of door het uitoefenen van dezelfde of soortgelijke functies;
2. assimilatievermogen binnen een beperkte tijd;
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 te verzamelen van de taken die hem worden toevertrouwd, eventueel met de hulp van de bedienden van de vorige categorie

toevertrouwd, eventueel met de hulp van de bedienden van de vorige categorie

Voorbeelden

Administratie

- Typist(e) die tevens met een secretariaatstaak is belast.
- Bediende die belast is met de berekening van de lonen en de courante toepassing van de sociale wetgeving ter zake; hij voert eveneens de betaling van de lonen uit, verdeelt 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) die belast is 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 die belast is met het opstellen van niet-repetitieve brieven.
- Bediende die, niet enkel bij afwezigheid van de sociaal assistenten, moet instaan voor de wijzigingen inzake toewijzing van taken aan de gezinshelpers, volgens de afwezigheden bij de gezinshelpers en de evolutie van de vraag bij de bejaarden.
- Bediende die geregeld moet aanwezig zijn op het secretariaat.

Informatica

Toepassing

- Monitor: verdeelt en ziet toe op het werk van de codeerders; bovendien maakt hij het nieuwe personeel wegwijs tijdens de proefperiode.

- Operator: persoon die belast is met de apparatuur en het opstarten van de randapparatuur van de computer, volgens de uitvoeringsaanwijzingen.

Derde categorie: administratief bediende die houder is van een bij de indienstneming vereist graduaat

Werknemer die houder is van een diploma dat uitgereikt is door een hogeschool en vereist bij de indienstneming.

Voorbeelden

Administratie

- Boekhouder, dat wil zeggen bediende die belast is 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 die belast is met het boekhoudkundig inschrijven van alle verrichtingen die verband houden met de productie, deze samen te stellen en bijeen te brengen teneinde de kostprijs te kunnen berekenen.

- Bediende die verantwoordelijk is voor de toepassing van alle maatregelen in verband met lonen en sociale zaken.

secretaris op directieniveau.

Informatica

Toepassing

deskoperator: leidt een grote configuratie van heel het informaticasysteem door middel van het besturingssysteem (programmatuur 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: administratief bediende die houder is van een bij de indienstneming vereiste licentie-

Werknemer die houder is van een diploma uitgereikt door een hogeschool van het lange type (universiteit) en voor wie het bezit van deze titel vereist is.

Voorbeelden: informaticus-analist, jurist.

Art. 6. Sociaal personeel (4 categorieën)

Eerste categorie: thuisoppas en gezinshulp

Thuisoppas

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

1. staat in voor het actief dag- en/of nachtoezicht bij een rechthebbende van de dienst samen met de nabije omgeving;
2. zorgt ervoor dat de rechthebbende in optimale omstandigheden op gebied van veiligheid en hygiëne kan blijven wonen;
3. ziet toe op de correcte inname van de geneesmiddelen volgens het voorschrift van de behandelende geneesheer;
4. helpt de rechthebbende van de dienst en leert hem, in functie van zijn fysieke en mentale capaciteiten, de «tijd» kwalitatief te gebruiken;
5. maakt de maaltijden klaar en geeft ze aan de rechthebbende;
6. past zich in in een interdisciplinaire arbeid en wendt zich tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;
7. neemt deel aan de georganiseerde opleidingen;
8. ondersteunt de hoofdbegeleider.

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 een die wel gelijkgesteld wordt bij toepassing van de besluiten van de Waalse Regering van 29/01/2004 en 15/04/2005;
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 24/5/96 werd aangenomen door de Hoge Raad van het Onderwijs voor Sociale Promotie.

Vaardigheden

- blijkt geven van zin voor openheid, samenwerken in ploegverband, vermogen tot analyse van situaties en terugschakelen naar de diensten;
- geeft blijkt 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;
- geeft blijkt van bekwaamheid om mee te werken met de omgeving.

Gezinshulp

In het Waalse Gewest, personeel waarvan de functie omschreven staat 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 april 2000).

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. voor het zieke kind veilige en hygiënische omstandigheden handhaven en het 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 inpassen in een interdisciplinaire arbeid en zich wenden tot andere beroepskrachten 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.

Vaardigheden

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

Derde categorie: sociaal assistent

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

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

Vierde categorie: sociaal personeel dat houder is van een bij de aanwerving vereist licentiediploma

Werknemer die houder is van een diploma uitgereikt door een hogeschool van het lange type (universiteit) en voor wie het bezit van deze titel vereist is bij de aanwerving.

Voorbeelden: Psycholoog, socioloog, ...

HOOFDSTUK II – Loonschalen – Omrekening

Artikel 7. §1. De omrekening naar de referteloonschalen gebeurt volgens onderstaande tabellen:

Technisch personeel

Categorie	Functie	Op 1/10/2000 geldende loonschaal	Referteloonschaal
1	Onderhoudspersoneel	1	1.12
2	Polyvalent arbeider, chauffeur, huishoudhulp	2	1.22

Administratief personeel

Categorie	Functie	Op 1/10/2000 geldende loonschaal	Referteloonschaal
1	Klerk	3	1.26
2	Opsteller	5	1.50
3	Gegradueerde administratie	6	1.55-1.61-1.77
4	Licentiaat administratie	7	1.80

Sociaal personeel

Categorie	Functie	Geldende loonschaal	Referteloonschaal
1	Gezinshulp, thuisoppas (met diploma GH of gelijkgesteld zie artikel 6 hierboven)	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 functies worden de lonen voor een wekelijkse arbeidsduur van 38 uren vastgesteld zoals in de loonschaaltabellen die bij deze collectieve arbeidsovereenkomst horen (bijlage 1).

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

Voor de loonschalen 1, 2, 3, en 4 die van kracht worden op 1 oktober 2008 komen de jaarlonen overeen met de 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 loonschalen 5, 6 en 7 zijn de jaarbedragen deze die van kracht zijn op 1 oktober 2008. 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 oktober 2008 worden nader bepaald in de bijlagen bij deze overeenkomst.

Voor de 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 dit cijfer gelijk is aan of hoger is dan vijf.

HOOFDSTUK III: Koppeling van de lonen aan het indexcijfer der consumptieprijzen

Art. 8. § 1. Alle lonen die in deze collectieve arbeidsovereenkomst vernoemd worden, evenals de effectief betaalde lonen, worden gekoppeld aan het indexcijfer der consumptieprijzen van het Koninkrijk, dat maandelijks wordt opgesteld door de Federale Overheidsdienst Economie en bekendgemaakt in het Belgisch Staatsblad.

§ 2. De minimumlonen en de werkelijk betaalde lonen die van toepassing zijn vanaf 1 oktober 2008 komen overeen met de spilindex 110,51 (basis 2004 = 100), met vereffeningscoëfficiënt 1,1951.

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

104,14
106,22
108,34
110,51
112,72
114,97
117,27
119,62

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

§ 5. De aanpassingen van de jaarlonen die voortspruiten uit de koppeling aan het indexcijfer van de consumptieprijzen worden berekend met inachtneming van de derde decimaal. Het resultaat wordt afgerond naar de hogere cent wanneer de derde decimaal gelijk is aan of hoger is dan vijf, en naar de lagere cent wanneer de derde decimaal lager is dan vijf. Het geïndexeerd maandloon wordt bekomen door het jaarloon te delen door 12 tot op twee decimalen volgens de regel die in artikel 7, § 2 bepaald is. Het geïndexeerd uurloon wordt verkregen door het geïndexeerd jaarloon te delen door 1976 en afgerond volgens de regel die in artikel 7 § 2 bepaald is.

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

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

HOOFDSTUK IV. - Slotbepalingen

Art. 9. Deze collectieve arbeidsovereenkomst heft op en vervangt de 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 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 treedt in werking op 1 januari 2009 en wordt gesloten voor onbepaalde duur.

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

Geïndexeerd op : 01/10/08

Spilindex : 110,51

Vereffeningscoëfficiënt : 1,1951

Loonschalen (ref. PSC 305.01)	1 (1.12)		2 (1.22)		3 (1.26)	4 (1.35)		5 1(.50)	6 1.55-1.61-1.77	7 (1.80)
Functies	Onderhoudstechnicus		Polyvalente arbeider, chauffeur, huishoudhulp		Klerk	Thuisoppas, gezinshulp, oppas voor zieke kinderen		Opsteller	Sociaal assistent, gegradueerde administratie	Socioloog, psycholoog, licenciaat administratie
Anciënniteit	uurloon	maandloon	uurloon	maandloon	maandloon	uurloon	maandloon	maandloon	maandloon	maandloon
0	9,2214 €	1518,46 €	9,9035 €	1630,78 €	1663,61 €	10,7535 €	1770,75 €	1716,95 €	2038,62 €	2745,45 €
1	9,9938 €	1645,64 €	10,7021 €	1762,28 €	1795,12 €	11,5522 €	1902,26 €	1839,50 €	2187,02 €	2879,97 €
2	10,0463 €	1654,29 €	10,8018 €	1778,70 €	1812,40 €	11,6571 €	1919,54 €	1855,41 €	2187,02 €	2879,97 €
3	10,0988 €	1662,93 €	10,9015 €	1795,11 €	1829,69 €	11,7621 €	1936,83 €	1871,32 €	2252,96 €	3000,46 €
4	10,1513 €	1671,57 €	11,0011 €	1811,52 €	1846,97 €	11,8671 €	1954,11 €	1887,24 €	2252,96 €	3000,46 €
5	10,2038 €	1680,22 €	11,1008 €	1827,94 €	1864,26 €	11,9720 €	1971,40 €	1903,15 €	2318,90 €	3120,95 €
6	10,2562 €	1688,86 €	11,2005 €	1844,35 €	1881,54 €	12,0770 €	1988,68 €	1941,61 €	2318,90 €	3120,95 €
7	10,3087 €	1697,50 €	11,3002 €	1860,76 €	1898,83 €	12,1820 €	2005,97 €	1980,08 €	2642,72 €	3241,44 €
8	10,3612 €	1706,15 €	11,3399 €	1877,18 €	1916,12 €	12,2870 €	2023,25 €	2018,54 €	2642,72 €	3241,44 €
9	10,4137 €	1714,79 €	11,4995 €	1893,59 €	1933,40 €	12,3919 €	2040,54 €	2057,00 €	2709,96 €	3361,93 €
10	10,7370 €	1768,02 €	11,9082 €	1960,88 €	2001,21 €	12,8038 €	2108,36 €	2139,43 €	2754,79 €	3406,76 €
11	10,7894 €	1776,66 €	12,0289 €	1980,76 €	2021,94 €	12,9297 €	2129,09 €	2177,90 €	2822,04 €	3527,25 €
12	10,8419 €	1785,30 €	12,1496 €	2000,63 €	2042,68 €	13,0557 €	2149,83 €	2216,36 €	2822,04 €	3527,25 €
13	10,8944 €	1793,95 €	12,2703 €	2020,51 €	2063,41 €	13,1816 €	2170,56 €	2254,82 €	2889,28 €	3647,74 €
14	10,9469 €	1802,59 €	12,3910 €	2040,38 €	2084,15 €	13,3075 €	2191,30 €	2293,29 €	2889,28 €	3647,74 €
15	10,9994 €	1811,24 €	12,5117 €	2060,26 €	2104,88 €	13,4334 €	2212,04 €	2331,75 €	2956,53 €	3768,23 €
16	11,0519 €	1819,88 €	12,6324 €	2080,13 €	2125,61 €	13,5593 €	2232,77 €	2370,21 €	3188,17 €	3768,23 €
17	11,1044 €	1828,53 €	12,7531 €	2100,01 €	2146,35 €	13,6852 €	2253,50 €	2409,22 €	3255,41 €	3888,72 €
18	11,1569 €	1837,17 €	12,8738 €	2119,88 €	2167,08 €	13,8111 €	2274,23 €	2448,44 €	3255,41 €	3888,72 €
19	11,2094 €	1845,82 €	12,9945 €	2139,76 €	2187,82 €	13,9371 €	2294,97 €	2487,66 €	3322,66 €	4009,20 €
20	11,2619 €	1854,46 €	13,1152 €	2159,64 €	2208,55 €	14,0630 €	2315,70 €	2526,88 €	3322,66 €	4009,20 €
21	11,3144 €	1863,10 €	13,2359 €	2179,51 €	2229,29 €	14,1889 €	2336,44 €	2566,10 €	3389,91 €	4129,70 €
22	11,3669 €	1871,75 €	13,3566 €	2199,38 €	2250,02 €	14,3148 €	2357,17 €	2605,33 €	3389,91 €	4129,70 €
23	11,4194 €	1880,39 €	13,4773 €	2219,26 €	2270,75 €	14,4407 €	2377,90 €	2644,55 €	3457,15 €	4250,19 €
24	11,4719 €	1889,04 €	13,5980 €	2239,13 €	2291,49 €	14,5689 €	2399,01 €	2683,77 €	3457,15 €	4250,19 €
25	11,5244 €	1897,68 €	13,7187 €	2259,01 €	2312,22 €	14,6973 €	2420,16 €	2722,99 €	3524,40 €	4250,19 €
26	11,5769 €	1906,33 €	13,8394 €	2278,88 €	2332,96 €	14,8257 €	2441,30 €	2762,21 €	3524,40 €	4250,19 €
27	11,6294 €	1914,97 €	13,9601 €	2298,76 €	2353,69 €	14,9541 €	2462,45 €	2801,44 €	3591,65 €	4250,19 €
28	11,6294 €	1914,97 €	14,0808 €	2318,63 €	2374,42 €	15,0826 €	2483,60 €	2840,65 €	3591,65 €	4250,19 €
29	11,6294 €	1914,97 €	14,2015 €	2338,51 €	2395,45 €	15,2110 €	2504,74 €	2879,88 €	3591,65 €	4250,19 €