



Paritair comité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp

**3180110 Diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap,
het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap**

Waalse Gewest

Collectieve arbeidsovereenkomst van 19 maart 2009 (104.551).....	2
Collectieve arbeidsovereenkomst van 4 juli 2011 (105.811)	12



Collectieve arbeidsovereenkomst van 19 maart 2009 (104.551)

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

Artikel 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 : blijk 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 personalarmsysteem;
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;
3. deelnemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn.

Profiel

Bij gebrek aan een reglementering ter zake, blijk 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 omkadert;
3. zich inpassen in een interdisciplinaire hulp- en zorgarbeid en zich wenden tot de verantwoordelijke van de dienst of tot de coördinator voor alle handelingen die buiten zijn bevoegdheid vallen;
4. deelnemen aan de opleidingen die voor hem bestemd zijn.

Profiel

Bij gebrek aan een reglementering ter zake, blijk 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

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 grauaat

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 nachttoezicht 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 januari 2004 en 15 april 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 mei 1996 werd aangenomen door de Hoge Raad van het Onderwijs voor Sociale Promotie.

Vaardigheden :

- blijk geven van zin voor openheid, samenwerken in ploegverband, vermogen tot analyse van situaties en terugschakelen naar de diensten;
- geeft blijk 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 blijk 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 (Belgisch Staatsblad van 8 september 1998) 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 (Belgisch Staatsblad van 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 :

- blijk geven van zin voor openheid, samenwerken in ploegverband, vermogen tot 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 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 bejaardenhelpers 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 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.



Collectieve arbeidsovereenkomst van 4 juli 2011 (105.811)

Toepassing van de baremieke voorwaarden van de dienstencheques werknemers

HOOFDSTUK I. *Toepassingsgebied*

Artikel 1. § 1. Deze collectieve arbeidsovereenkomst is van toepassing op de werkgevers en de dienstencheque werknemers van de diensten voor gezins- en bejaardenhulp gesubsidieerd door het Waalse Gewest of de Duitstalige Gemeenschap en die ressorteren onder het Paritair Subcomité voor de diensten voor gezins- en bejaardenhulp van de Franse Gemeenschap, het Waalse Gewest en de Duitstalige Gemeenschap. Zij vult de collectieve arbeidsovereenkomst aan 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 alsook de collectieve arbeidsovereenkomst van 20 oktober 2008 betreffende de loon- en arbeidsvoorwaarden en de loonindexering voor de diensten voor die door de Duitstalige Gemeenschap gesubsidieerd worden en de collectieve arbeidsovereenkomsten tot wijziging ervan.

§ 2. Deze collectieve arbeidsovereenkomst sluit aan bij het protocolakkoord van 31 maart 2011 betreffende de loonvoorwaarden van de huishoudhulpen "dienstencheques" in het Waalse Gewest en verduidelijkt dit laatste.

§ 3. Voor de toepassing van deze collectieve arbeidsovereenkomst moet onder "dienstencheques werknemer" worden verstaan : de vrouwelijke en mannelijke arbeiders die tewerkgesteld zijn in het kader van een arbeidsovereenkomst "dienstencheques".

Art. 2. De bepalingen van deze collectieve arbeidsovereenkomst leggen de regels vast die van toepassing zijn op alle werknemers bedoeld in artikel 1, en doelen uitsluitend op het bepalen van de minimumlonen waarbij de partijen alle vrijheid wordt gelaten om tot een akkoord te komen over gunstigere voorwaarden voor de werknemers. Zij mogen bovendien geen afbreuk doen aan de bepalingen die gunstiger uitvallen voor de werknemers wanneer zulks ergens het geval zou zijn.

HOOFDSTUK II. *Functie*

Art. 3. Onder dienstencheques werknemer (m/v) wordt verstaan :

- de werknemer wiens gepresteerde uren worden gefinancierd via het stelsel van de dienstencheques en wiens functie bestaat in het uitvoeren activiteiten van huishoudelijke aard ten behoeve van particulieren met de uitzondering van het bereiden van maaltijden en boodschappen doen.

Profiel

Bij gebrek aan een bestaande regelgeving ter zake, moet de werknemer kunnen aantonen dat hij :



- knowhow heeft op gebied van huishoudelijk werk;
- in staat is tot technische aanpassingen op gebied van huishoudelijk werk.

HOOFDSTUK IX. *Inwerkingtreding*

Art. 12. Deze collectieve arbeidsovereenkomst treedt in werking op 1 juli 2011 en wordt gesloten voor een onbepaalde duur.

Deze collectieve arbeidsovereenkomst wordt opnieuw geëvalueerd binnen een jaar ingeval van nieuwe wettelijke maatregelen alsook ingeval van nieuwe financieringsmaatregelen van het stelsel van de dienstencheques (afgezien van die welke samenhangen met de koppeling van de lonen aan het indexcijfer van de consumptieprijs).