

# **OCMW Maldegem**

## **Rechtspositieregeling personeel**

### **Artikel 104 §2**

**Wijzigingen :**

- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 27 september 2011
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 24 april 2012
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 26 juni 2012
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 23 oktober 2012
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 27 november 2012
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 26 maart 2013
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 29 april 2014
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 23 oktober 2014
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 15 december 2015
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 28 maart 2017
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 6 juli 2017
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 26 september 2017
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 28 november 2017
- Raad voor Maatschappelijk Welzijn 27 november 2018



## **TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN**

**Afdeling I. Toepassingsgebied**

**Afdeling II. Algemene bepalingen**

## **TITEL II. DE LOOPBAAN**

**Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen**

**Hoofdstuk II. De aanwerving**

**Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

**Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

**Afdeling III. De aanwervingsprocedure**

**Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

**Afdeling I. Algemene regels voor de selecties**

**Afdeling II. Het verloop van de selectie**

**Afdeling III. Wervingsreserves**

**Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW**

**Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen**

**Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden**

**Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers**

**Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de vermoedelijke tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.**

**Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

**Hoofdstuk VI. De indiensttreding**

**Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband**

**Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd**

**Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband**

**Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan**

**Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**

**Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

**Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

**Onderafdeling I. De evaluatieresultaten**

**Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie**

**Afdeling V. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie**

**Onderafdeling I. Algemene bepalingen**

**Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie**

**Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie**

**Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de OCMW-secretaris**

**Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW**

**Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd**

**Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan**

**Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

**Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement**

**Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Afdeling II. De vormingsplicht.**

**Afdeling III. Het vormingsrecht**

**Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten**

**Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan**

**Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau**

**Hoofdstuk XII. De bevordering**

**Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Afdeling II. De selectie**

**Afdeling III. De proeftijd van het personeelslid na bevordering**

**Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

**Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

### **TITEL III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE**

#### **Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie**

### **TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING**

#### **Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang**

#### **Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad**

#### **Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

### **TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**

#### **Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid**

#### **Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid**

### **TITEL VI. HET SALARIS**

#### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

#### **Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit**

##### **Afdeling I. Diensten bij een overheid**

##### **Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

##### **Afdeling III. De valorisatie van de diensten**

#### **Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen**

#### **Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris**

## **TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

### **Hoofdstuk II. De verplichte toelagen**

**Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage**

**Afdeling II. Het vakantiegeld**

**Afdeling III. De eindejaarstoelage**

### **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

**Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

**Afdeling II. De overuren**

### **Hoofdstuk IV. De andere toelagen**

**Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.**

**Afdeling II. De gevarentoelage**

**Afdeling III. De permanentietoelage**

**Afdeling IV. De functioneringstoelage**

### **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

**Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

### **Hoofdstuk VI. De sociale voordelen**

**Afdeling I. De maaltijdcheques**

**Afdeling II. De hospitalisatieverzekering**

**Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer**

**Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

**Afdeling V. De pensioneringspremie**

## **TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN**

### **Hoofdstuk I. Algemene bepalingen**

### **Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen**

### **Hoofdstuk III. De feestdagen**

### **Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof**

### **Hoofdstuk V. Het ziekteverlof**

### **Hoofdstuk VI. De beschikbaarheid**

**Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Afdeling II. De beschikbaarheid wegens ziekte of invaliditeit**

**Afdeling III. De beschikbaarheid wegens ambtsopheffing**

**Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties**

**Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht**

**Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof**

**Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof**

**Hoofdstuk XI. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden.**

.

**Hoofdstuk XII. Politiek verlof**

**Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen**

**Hoofdstuk XIV. Thuiswerk**

**TITEL IX. SLOTBEPALINGEN**

**Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

**Afdeling I. Overgangsbepalingen over diverse lopende procedures en lopende periodes**

**Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen.**

**Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

**Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

**BIJLAGE I : DIPLOMA- & AANWERVINGSVOORWAARDEN.**

**Bijlage Ia : Algemene diplomavorwaarden**

**Bijlage Ib : specifieke diploma- & aanwervingsvoorwaarden**

**BIJLAGE II : UITGEWERKTE SALARISSCHALEN.**

**BIJLAGE III : OVERZICHT VAN DE VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN, DE ADMINISTRATIEVE TOESTAND EN DE GELDELIJKE EN ADMINISTRATIEVE GEVOLGEN**

**BIJLAGE IV : OVERZICHT WIJZIGINGEN RECHTSPOSITIEREGELING**



## TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

### Afdeling I. Toepassingsgebied

**Art. 1.** Deze rechtspositieregeling is van toepassing op het personeel bedoeld in artikel 104§2 van het OCMW-decreet, en ook als zodanig gedefinieerd door de raad voor maatschappelijk welzijn<sup>1</sup>, zowel dat in statutair dienstverband als dat in contractueel dienstverband;

Deze rechtspositieregeling is krachtens beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van toepassing op<sup>2</sup>

- Secretaris
- Financieel beheerder
- Coördinator kwaliteit en organisatiebeheersing A1a-A2a-A3a
- Stafmedewerkers Secretariaat B1-B3
- Diensthoofd technische dienst en patrimonium A1a-A2a-A3a
- Ploegleider technische dienst C4-C5
- Technisch assistent D1-D3
- Diensthoofd personeelsdienst A1a-A3a
- Deskundige personeel B1-B3
- Deskundige informatica B1-B3
- Diensthoofd sociale dienst en thuiszorg (A1a-A2a-A3a)
- Dienstverantwoordelijke algemeen maatschappelijk werk, sociaal huis en tewerkstelling (B4-B5)
- Maatschappelijk werker algemeen maatschappelijk werk, energiefonds, sociaal huis, LOI B1-B3
- Medewerker projecten sociale dienst (B1-B3)
- Inclusieambtenaar B1-B3
- Hoofdadministratief medewerker algemeen maatschappelijk werk (C1-C3)
- Arbeidscoach B1-B3
- Groencoach (D1-D3)
- Arbeiders groendienst E1-E3
- Begeleider MOP-team D1-D3
- Dienstencentrumleider LDC (B1-B3)<sup>3</sup>
- Administratief medewerker lokaal dienstencentrum (C1-C3)<sup>4</sup>
- Poetspersoneel LDC (E1-E3)<sup>5</sup>
- Cafetariapersoneel LDC (E1-E3)<sup>6</sup>
- Personeel gemeenschapsdiensten (E1-E3 / D1-D3)<sup>7</sup>

### Afdeling II. Algemene bepalingen

**Art. 2.** Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

---

<sup>1</sup> Zie beslissing rmw 23.11.2010 en 21.12.2010

<sup>2</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

<sup>3</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 27 november 2018

<sup>4</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 27 november 2018

<sup>5</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 27 november 2018

<sup>6</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 27 november 2018

<sup>7</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 27 november 2018

- 1° het OCMW-decreet, hier afgekort als OD: het OCMW-decreet van 19 december 2008 betreffende de organisatie van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 2° BVR: het besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 houdende de minimale voorwaarden voor de personeelsformatie en het mandaatstelsel van het personeel van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn en houdende de minimale voorwaarden voor sommige aspecten van de rechtspositieregeling van bepaalde personeelsgroepen van de openbare centra voor maatschappelijk welzijn;
- 3° het personeelslid: zowel het statutaire personeelslid als het contractuele personeelslid;
- 4° het statutaire personeelslid: zowel het vast aangestelde statutaire personeelslid als het statutaire personeelslid op proef;
- 5° het vast aangestelde statutaire personeelslid: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid vast is aangesteld in statutair dienstverband, ook genoemd “in vast verband benoemd” in afdeling 2 van het koninklijk besluit van 28 november 1969 tot uitvoering van de wet van 27 juni 1969 tot herziening van de besluitwet van 28 december 1944 betreffende de maatschappelijke zekerheid der arbeiders;
- 6° het statutaire personeelslid op proef: elk personeelslid dat bij eenzijdige beslissing van de overheid toegelaten is tot de proeftijd met het oog op een vaste aanstelling in statutair dienstverband;
- 7° het contractuele personeelslid: elk personeelslid dat in dienst is genomen bij arbeidsovereenkomst, conform de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten;
- 8° graad: benaming voor een groep van gelijkwaardige functies of benaming voor een specifieke functie;<sup>8</sup>
- 9° functiebeschrijving: de weergave van de functie-inhoud en van het functieprofiel, waaronder de competenties;
- 10° competenties: de kennis, vaardigheden, persoonlijkheidskenmerken en attitudes die nodig zijn voor de uitoefening van een functie.

---

<sup>8</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

## TITEL II. DE LOOPBAAN

### Hoofdstuk I. De indeling van de graden en de procedures voor de vervulling van de betrekkingen

**Art. 3.** §1. De graden worden ingedeeld in vijf niveaus. De niveaus stemmen, met uitzondering van de niveaus D en E, overeen met een diplomavereiste van een bepaald onderwijsniveau.

§1. De niveaus en de daarmee overeenstemmende diploma's of getuigschriften zijn:  
1° niveau A: ofwel een masterdiploma, ofwel een diploma van het universitair onderwijs of een diploma van het hoger onderwijs van twee cycli dat gelijkgesteld werd met universitair onderwijs;  
2° niveau B: ofwel een bachelordiploma<sup>9</sup>, ofwel een diploma van het hoger onderwijs korte type van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;  
3° niveau C: een diploma van het secundair<sup>10</sup> onderwijs of daarmee gelijkgesteld onderwijs;  
4° niveau D: geen diplomavereiste, tenzij anders bepaald;  
5° niveau E: geen diplomavereiste.

§2. Per niveau worden de graden hiërarchisch ingedeeld in rangen. Elke rang wordt aangeduid met 2 of 3 letters. De hoofdletter geeft het niveau weer. De kleine letter situeert de rang in dat niveau. De rangen geven de functiezwaarte binnen het niveau weer. Volgende graden worden onderscheiden:

- Administratieve graden
- Technische graden
- Algemene graad.

De rangen per niveau zijn:

- **Niveau A:**  
voor de administratieve en technische basisgraad: Av;
- **Niveau B:**  
voor de administratieve en technische basisgraad: Bv;  
voor de hogere administratieve en technische graad : Bx;  
voor de verzorgende basisgraad: BVv;
- **Niveau C:**  
voor de administratieve en technische basisgraad: Cv;  
voor de hogere administratieve en technische graad: Cx;
- **Niveau D:**  
voor de administratieve en technische basisgraad: Dv;  
voor de hogere technische graad: Dx;
- **Niveau E:**  
de algemene basisgraad : Ev.

§ 3 Per niveau wordt een functie in een graad en rang gesitueerd op basis van de functiebeschrijving.

**Art. 4.** §1. Met behoud van de toepassing van de specifieke regels per procedure, wordt een vacante betrekking, ongeacht haar rangindeling, vervuld op een van de volgende manieren:

<sup>9</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

<sup>10</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

- 1° door een aanwervingsprocedure;
- 2° door een bevorderingsprocedure;
- 3° door de procedure van interne personeelsmobiliteit;
- 4° door de procedure van externe personeelsmobiliteit;<sup>11</sup>
- 5° door een combinatie van de bovenvermelde procedures .

Bij de aanwervingsprocedure worden tegelijk personen extern aan het OCMW en personeelsleden van het OCMW uitgenodigd om zich kandidaat te stellen voor de betrekking.

Bij de bevorderingsprocedure en bij de procedure van interne personeelsmobiliteit worden alleen leden van het OCMW uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.

Bij de procedure van externe personeelsmobiliteit worden personeelsleden van een andere overheid of van andere overheden met hetzelfde werkingsgebied uitgenodigd om zich voor de vacante betrekking kandidaat te stellen.<sup>12</sup>

De raad voor maatschappelijk welzijn<sup>13</sup>, bepaalt bij de vacantverklaring van de betrekking volgens welke procedure of procedures ze vervuld wordt.

§2 De raad voor maatschappelijk welzijn<sup>14</sup> verklaart de betrekking open.

## **Hoofdstuk II. De aanwerving**

### **Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden**

**Art. 5.** §1. Om toegang te hebben tot een functie bij het OCMW, moeten de kandidaten:

- 1° een gedrag vertonen dat in overeenstemming is met de eisen van de functie waarvoor ze solliciteren;
- 2° de burgerlijke en politieke rechten genieten;
- 3° medisch geschikt zijn voor de uit te oefenen functie, in overeenstemming met de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers bij de uitvoering van hun werk.

Het passend gedrag vermeld in punt 1°, wordt getoetst aan de hand van een uittreksel uit het strafregister. Als daarop een ongunstige vermelding voorkomt, mag de kandidaat daarover een schriftelijke toelichting voorleggen.

De medische geschiktheid van de kandidaat vermeld in punt 3°, moet vaststaan op het ogenblik dat bepaald is in de wetgeving betreffende het welzijn van de werknemers op het werk.

§2. De volgende statutaire functies zijn voorbehouden voor Belgen, omdat uit de functiebeschrijving blijkt dat ze een rechtstreekse of onrechtstreekse deelname aan de

---

<sup>11</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

<sup>12</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

<sup>13</sup> In het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen kan de raad voor maatschappelijk welzijn een delegatie naar het vast bureau voorzien

<sup>14</sup> In het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen kan de raad voor maatschappelijk welzijn een delegatie naar het vast bureau voorzien

uitoefening van het openbaar gezag inhouden of werkzaamheden omvatten die strekken tot de bescherming van de belangen van het gemeentebestuur:

- secretaris;
- financieel beheerder;

Voor de overige statutaire functies moeten de kandidaten Belg zijn of burger van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte of van de Zwitserse Bondsstaat.<sup>15</sup>

**Art. 6.** §1. Om in aanmerking te komen voor aanwerving, moeten de kandidaten:

1° voldoen aan de vereiste over de taalkennis opgelegd door de wetten op het gebruik der talen in bestuurszaken, gecoördineerd op 18 juli 1966;

2° slagen voor de selectieprocedure.

§2. Het personeelslid dat tewerkgesteld is in een deeltijdse functie nadat het geslaagd is voor selectieproeven, is vrijgesteld van nieuwe selectieproeven wanneer de wekelijkse prestaties binnen die functie uitgebreid worden of wanneer de functie voltijds wordt.

**Art. 7.** Naast het beantwoorden aan de voorwaarden in artikel 6, moeten de kandidaten ook voldoen aan de diplomavereiste die geldt voor het niveau waarin de functie gesitueerd is.

Voor de functies in de administratieve en technische basisgraden Av; Bv, Cv en de verzorgende basisgraad BVv : voldoen aan de diplomavereiste zoals vermeld in : ‘Bijlage I : diploma- & aanwervingsvoorwaarden’.

Voor de functies in de hogere administratieve en technische graad Cx : voldoen aan de diplomavereiste zoals vermeld in : ‘Bijlage I : diploma- & aanwervingsvoorwaarden’.en een relevante beroepservaring van minimum 4 jaar hebben.

Voor de functies in de hogere technische graad Dx : een relevante beroepservaring van minimum 4 jaar hebben.

Alleen de diploma's die per niveau vermeld worden in bijlage I, van het BVR, en de buitenlandse diploma's die daarmee gelijkgesteld werden, komen bij aanwerving in aanmerking.

## **Afdeling II. De specifieke aanwervingsvoorwaarden**

**Art. 8.** De specifieke voorwaarden per functie worden opgenomen in de aanwervingsvoorwaarden zoals vermeld in bijlage I : ‘diploma- & aanwervingsvoorwaarden’.

**Art. 9.** §1 In uitzonderlijke gevallen kan het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn (voor de betrekkingen van OCMW-secretaris en financieel beheerder en voor de betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam) bij de vacantverklaring van een betrekking van niveau A, B of C beslissen om de diplomavereiste die als regel geldt voor dat niveau te schrappen. Die schrapping kan, op voorwaarde dat:

1° de functie noch op basis van de functiebeschrijving, noch krachtens een reglementering van de hogere overheid een specifiek diploma vergt, en het algemene capaciteitsniveau en het potentieel van de kandidaten belangrijker zijn dan een diploma;

2° het wegvallen van de diplomavereiste gecompenseerd wordt door een vereiste inzake relevante beroepservaring;

---

<sup>15</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

3° de kandidaten slagen voor een specifieke selectieprocedure die naast een of meer functiegerichte competentietests ook een niveau- of capaciteitstest bevat. Voor de niveau- of capaciteitstest wordt de selectie door een erkend extern selectiebureau uitgevoerd.

§2 De beslissing om geen diplomavereiste op te leggen, moet steunen op objectieve criteria, als:

- a) gegevens van de regionale overheid over schaarste op de arbeidsmarkt om bepaalde betrekkingen te vervullen;
- b) cijfergegevens die de ondervertegenwoordiging in de plaatselijke tewerkstelling aantonen van bepaalde, in de tewerkstellingsmaatregelen van de hogere overheden genoemde kansengroepen in relatie tot regionale indicatoren over de aanwezigheid van die kansengroepen in de werkloosheid;
- c) bepaalde functiespecifieke criteria.

### **Afdeling III. De aanwervingsprocedure**

**Art. 10.** §1 Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

De vacatures worden ten minste via één persorgaan of tijdschrift bekendgemaakt.

De vacature wordt ook intern bekendgemaakt.

§2. De bepalingen van §1 zijn niet van toepassing als de aanstellende overheid bij de vacantverklaring een beroep doet op een bestaande wervingsreserve die geldig is voor de vacature.

De bepalingen van §1 zijn evenmin van toepassing als de wekelijkse prestaties van een deeltijdse betrekking in de personeelsformatie uitgebreid worden of als die betrekking omgezet wordt in een voltijdse betrekking. Als er meerdere personeelsleden deeltijds werken in een betrekking van dezelfde graad, richt het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn voor leden van het managementteam een oproep tot die personeelsleden voor de vervulling van de extra uren en maakt het zijn keuze op basis van een vergelijking van de kandidaturen.

**Art. 11.** Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens veertien kalenderdagen. De dag van de bekendmaking van de vacature is niet in de termijn begrepen, de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen wel.

Als de uiterste datum op een zaterdag, zondag of feestdag valt, wordt de termijn verlengd tot de eerstvolgende werkdag.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend.

De datum van de poststempel, van het faxbericht, van de inschrijving via een elektronisch formulier, van het mailbericht geldt als datum van verzending.

Het Vast Bureau bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen, rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn.<sup>16</sup>

---

<sup>16</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

**Art. 12.** Aan elke aanwerving gaat een selectieprocedure vooraf.

**Art. 13. §1.** Tenzij anders bepaald, moeten de kandidaten voor de deelname aan de selectieprocedure voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden, de selectie uitgezonderd. Ze leveren het bewijs daartoe aan de voorwaarden vastgesteld in §2 en §3.

§2. De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk op het ogenblik van het afsluiten der inschrijvingen voor deelname aan de selectieprocedure.

Een gewone kopie van het diploma volstaat als bewijsstuk voor deelname aan de selectieprocedure.

Het vast bureau beslist over de geldigheid van de voorgelegde diploma's.

De kandidaten die niet aan de diplomavereiste voldoen worden definitief uitgesloten van de selectieprocedure. Het vast bureau deelt die weigering zonder uitstel schriftelijk mee.

§3 In afwijking van §2 worden laatstejaarsscholieren of studenten toegelaten tot de selectieprocedure als ze met hun kandidatuur een studiebewijs voorleggen. Zij leveren het bewijs dat ze voldoen aan de diplomavereiste uiterlijk de dag voor de aanstelling.

§4 De kandidaten leveren het bewijs dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan alle aanwervingsvoorwaarden, uitgezonderd het gestelde in §2 uiterlijk de dag vóór de aanstelling.

Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de voorgelegde bewijzen.

Voor de deelname aan de selectieprocedure volstaat een kopie of een gewoon afschrift voor de bewijzen, vermeld in §2 / §3.

Eensluidend verklaarde afschriften worden alleen gevraagd aan de kandidaten die geslaagd zijn voor de selectie.

§5. In afwijking van §2 worden kandidaten die aan alle aanwervingsvoorwaarden voldoen behalve aan de voorwaarde van een aanvullende opleiding tot de selectieprocedure toegelaten, als de aanwervingsvoorwaarden bepalen dat ze het attest of getuigschrift van de aanvullende opleiding voor de afloop van de proeftijd moeten behalen.

## **Hoofdstuk III. De selectieprocedure**

### **Afdeling I. Algemene regels voor de selecties**

**Art. 14.** Elke selectie wordt uitgevoerd op basis van selectiecriteria en met behulp van een of meer selectietechnieken.

De selectiecriteria en de selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving. Voor functies van dezelfde graad zijn de selectietechnieken gelijkwaardig.

**Art. 15.** §1. De selecties worden uitgevoerd door een selectiecommissie.

Voor de samenstelling van de selectiecommissies gelden de volgende algemene regels:

- 1° de selectiecommissie bestaat uitsluitend uit deskundigen;
- 2° elke selectiecommissie bestaat uit ten minste drie leden;
- 3° ten minste twee leden zijn deskundigen die extern zijn aan het eigen OCMW-bestuur. Van het minimum aantal externe leden kan uitzonderlijk vanwege de specificiteit van de functies en op voorwaarde van uitdrukkelijke motivering worden afgeweken. In ieder geval moet één lid van de selectiecommissie extern zijn aan het eigen bestuur.
- 4° de selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.
- 5° de leden van de raad voor maatschappelijk welzijn en het vast bureau kunnen geen lid zijn van een selectiecommissie in een selectieprocedure voor het eigen OCMW-bestuur. De OCMW-secretaris die in toepassing van art. 52 OD de bevoegdheid van aanstellende overheid heeft, mag geen deel uitmaken van de selectiecommissie.
- 6° bij afloop van de selectie-activiteiten beraadslaat de selectiecommissie over het eindresultaat en het eindverslag van de kandidaten. De selectiecommissie kan geldig beraadslagen wanneer de meerderheid van de leden aanwezig is.
- 7° De leden van de selectiecommissie hebben minstens hetzelfde niveau als dat van de openstaande betrekking.

§2. Onder ‘deskundig’ wordt verstaan dat de leden van de selectiecommissie over de specifieke deskundigheden moeten beschikken om de kandidaten te beoordelen op de voor de functie vastgestelde selectiecriteria.

§3. Psychotechnische proeven en/of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13 april 1999 met betrekking tot de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaamse Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 8 juni 2000 ter uitvoering van dat decreet.

§4. De raad voor maatschappelijk welzijn kan beslissen dat de selectie van de decretale graden en de betrekkingen niveau A geheel of gedeeltelijk uitbesteed wordt aan een erkend extern selectiebureau.

**Art. 16.** De leden van de selectiecommissies respecteren de volgende gedragsregels en wettelijke voorschriften bij selecties:

- 1° onafhankelijkheid;
- 2° onpartijdigheid;
- 3° non- discriminatie op grond van zogenaamd ras of huidskleur, nationaliteit of etnische achtergrond, geslacht, seksuele geaardheid, leeftijd, gezondheidstoestand, voorkomen, handicap, geloof of levensbeschouwing, burgerlijke staat, politieke overtuiging, zoals bepaald in de non-discriminatiewetgeving;
- 4° respect voor de vertrouwelijkheid van de gegevens van de kandidaten en voor hun private levenssfeer;
- 5° geheimhouding van de vragen en, als dat van toepassing is, respect voor de anonimiteit van de proeven;
- 6° verbod op belangenvermenging;



**Art. 17.** De selectiecommissies worden geleid door een voorzitter. De voorzitter wordt in zijn taak bijgestaan door een secretaris intern aan het bestuur die niet deelneemt aan de eigenlijke selectie-activiteiten en aan de beoordeling van de kandidaten.

De leden, de secretaris en de voorzitter van de selectiecommissie worden nominatief door het vast bureau aangewezen.

**Art. 18.** De selectieprocedures toetsen de bekwaamheid of geschiktheid van de kandidaten en resulteren in een opsomming van de geslaagde of geschikt bevonden kandidaten. De kandidaat die als eerste gerangschikt staat in deze rangorde wordt gekozen (= vergelijkende selectieprocedure).

**Art. 19.** De algemene regels voor de selectietechnieken zijn:

- a) voor functies van niveau A /B/C bevat elke selectie: ten minste twee selectietechnieken;
- b) voor functies van niveau D en E bevat de selectie altijd een praktische proef afgestemd op de functie;
- c) voor functies van niveau A en B bevat de selectie, naast de onder a) aangehaalde selectietechnieken, altijd een psychotechnische proef en/of een persoonlijkheidstest in verband met de vereiste capaciteiten op het niveau van de functie;
- d) voor het aanleggen van een wervingspool (cfr. art. 28) kan de selectie slechts één selectietechniek omvatten. Bij de verdere selectie volgend op de aanleg van een wervingspool wordt tenminste één andere selectietechniek gebruikt.<sup>17</sup>

**Art. 20 §1** – Vanaf 40 weerhouden kandidaten bij een functie op niveau A/B of vanaf 60 kandidaten bij een functie op niveau C/D/E wordt een preselectie toegepast. Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie.

De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 20 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie, worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.<sup>18</sup>

§2 – Voor de aanleg van een selectiepool wordt geen preselectie toegepast, dit ongeacht het aantal kandidaten.<sup>19</sup>

## **Afdeling II. Het verloop van de selectie**

**Art. 21. §1.** Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I, bepaalt de raad voor maatschappelijk welzijn, de concrete selectieprocedure. Dit omvat o.m.:

- 1° de selectiecriteria;
- 2° de keuze van de selectietechniek(en);
- 3° het verloop van de selectie;
- 4° het minimale resultaat om als geslaagd beschouwd te worden bij de afsluiting van de selectieprocedure en, in voorkomend geval, het minimale resultaat om toegelaten te worden tot een volgende stap in de selectieprocedure;
- 5° de aard van de selectieprocedure;

Het vast bureau staat in voor de praktische organisatie van de selectieprocedure.

<sup>17</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

<sup>18</sup> Ingelast RMW 29 april 2014

<sup>19</sup> ingelast bij beslissing RMW 28 maart 2017

§2. Als de raad voor maatschappelijk welzijn kiest voor een combinatie van de aanwervingsprocedure en de bevorderingsprocedure en de gelijktijdige toepassing daarvan, worden de externe en de interne kandidaten onderworpen aan dezelfde selectieproeven. Eventuele schriftelijke kennisproeven met dezelfde inhoud worden op hetzelfde tijdstip afgenomen.

Voor de toepassing van artikel 9§1, 3° behelst de selectieprocedure, naast een of meer functiegerichte competentietests, ook een niveau- of capaciteitstest, die onderzoekt of de kandidaten in staat zijn te functioneren op het niveau waarin de functie is gesitueerd. De kandidaten moeten zowel voor de niveau- of capaciteitstest als voor de functiegerichte competentietest(s) slagen.

**Art. 22.** De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

De kandidaten worden ten minste veertien kalenderdagen op voorhand geïnformeerd over de plaats waar en dag en uur waarop de eerste selectieproef wordt afgenomen.

**Art. 23.** De selectiecommissie maakt voor elke selectiedeel een verslag op. Het verslag vermeldt per kandidaat het resultaat.

De selectiecommissie maakt bij de afsluiting van de selectieprocedure een eindverslag op met vermelding van de deelresultaten van de kandidaten en van hun eindresultaat.

**Art. 24.** De kandidaten worden schriftelijk op de hoogte gebracht van het resultaat van de selectie. Kandidaten hebben op hun verzoek toegang tot de selectieresultaten in overeenstemming met de bepalingen van het decreet van 26 maart 2004 betreffende de openbaarheid van bestuur.

### **Afdeling III. Wervingsreserves en wervingspools**<sup>20</sup>

**Art. 25.** §1. Na elke selectie kan er een wervingsreserve voor de betreffende functie of graad worden aangelegd voor de duur van maximum één jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar met telkens één jaar<sup>21</sup> voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingsreserve de termijn van drie<sup>22</sup> jaar niet overschrijdt.

De duur van de wervingsreserve vangt aan op de datum van het eindrapport van de selectie.

Het vast bureau of de raad voor maatschappelijk welzijn beslist bij de vacantverklaring van een betrekking of een wervingsreserve wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§2. Alle geslaagde of geschikt bevonden kandidaten die niet onmiddellijk worden aangesteld, worden in de wervingsreserve opgenomen.

**Art. 26.** Het vast bureau of de raad voor maatschappelijk welzijn kan geen nieuwe aanwervingsprocedure organiseren zolang er voor dezelfde functie of graad nog kandidaten opgenomen zijn in een daarvoor nog geldige wervingsreserve.

---

<sup>20</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

<sup>21</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

<sup>22</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

**Art. 27.** De geslaagde of geschikt bevonden kandidaten worden volgens hun rangorde in de rangschikking geraadpleegd om de vacature te vervullen.

Kandidaten die niet gekozen worden, behouden hun plaats op de wervingsreserve voor de volledige duur ervan, tenzij ze zelf te kennen geven van elke aanstelling af te zien.

**Art. 28.** §1 – Een wervingspool is een lijst van kandidaten die geslaagd zijn voor een algemene schriftelijke selectieprocedure.

Voor de effectieve invulling van een vacante betrekking moeten deze kandidaten nog een selectieonderdeel doorlopen waarin specifieke vaktechnische competenties voor de vacante functie worden getest.

§2 - De wervingspool wordt aangelegd voor de duur van één jaar. De geldigheidsduur is verlengbaar met telkens één jaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de wervingspool de termijn van drie jaar niet overschrijdt.

§3 – De raad voor maatschappelijk welzijn beslist of een wervingspool voor bepaalde functies wordt aangelegd en bepaalt de geldigheidsduur ervan.

§ 4 – Een wervingspool bestaat uit alle in de selectieprocedure geslaagde kandidaten. Indien een functie vacant verklaard wordt, waarvoor een wervingspool aangelegd werd, worden in eerste instantie de dertig best gerangschikte kandidaten (of indien zich op de dertigste plaats een ex aequo voordoet, ook alle kandidaten die deze gelijke score behaalden) uitgenodigd tot deelname aan de verdere selectie. Als hierna geen geschikte kandidaat geselecteerd werd, worden de overige kandidaten uit de wervingspool uitgenodigd.

§5 – Een kandidaat blijft zijn/haar rechten in de wervingspool behouden tot de termijn vervan verstreken is. Elke kandidaat kan ten allen tijde vragen om geschrapt te worden uit de selectiepool.

§6 – De aanleg van een wervingspool sluit niet uit dat een vacante betrekking in een functie waarvoor de wervingspool aangelegd is, via een gewone selectieprocedure ingevuld wordt.<sup>23</sup>

#### **Afdeling IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW**

**Art. 29.** De raad voor maatschappelijk welzijn stelt de functiebeschrijving vast voor de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

**Art. 30.** Als de functie van OCMW-secretaris of van financieel beheerder door aanwerving vervuld wordt, moet de kandidaat houder zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau A

**Art. 31.** §1 De selectie wordt uitgevoerd op basis van de selectiecriteria en met behulp van verschillende selectietechnieken. De selectiecriteria en selectietechnieken zijn afgestemd op de functiebeschrijving.

§2 De selectietechnieken voor de functie van OCMW-secretaris bevatten in elk geval een test die de managements- en leiderschapscapaciteiten van de kandidaten toetst. De test wordt afgenomen door een erkend extern selectiebureau.

---

<sup>23</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 28 maart 2017

§3 De selectietechnieken voor de functie van financieel beheerder bevatten in elk geval een proef die het financieel-economisch inzicht van de kandidaten toetst.

## **Hoofdstuk IV. Specifieke bepalingen voor de aanwerving in de betrekkingen die ingesteld werden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheid en in sommige tijdelijke betrekkingen**

### **Afdeling I. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor aanwerving in sommige betrekkingen die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen van de hogere overheden**

**Art. 32.** Voor de aanwerving in contractuele betrekkingen van niveau E, D en C die ingesteld worden ter uitvoering van werkgelegenheidsmaatregelen met een beperkte duur van de hogere overheden geldt het volgende.

1° In afwijking van artikel 10 worden de vacatures voor die betrekkingen bekendgemaakt via de VDAB en via andere organisaties voor de begeleiding van werkzoekenden; het vacaturebericht bevat de algemene en specifieke voorwaarden en het functieprofiel.

2° De VDAB maakt een lijst op van beschikbare kandidaten die aan de algemene toelatingsvoorwaarden voldoen en aan het functieprofiel beantwoorden, en bezorgt die lijst van kandidaten aan het gemeentebestuur.

3° Het vast bureau nodigt alle kandidaten op de lijst uit voor deelname aan de selectieprocedure.

4° De selectie toetst de bekwaamheid van de kandidaten voor de functie. Ze wordt uitgevoerd door een selectiecommissie, die samengesteld is volgens de principes omschreven in artikel 15, uitgezonderd voor wat betreft de in art. 15, 3° bepaalde verhouding interne/externe juryleden. De leden van de selectiecommissie kunnen bijgevolg volledig intern zijn aan het bestuur.

De selectie bestaat uit:

- a) een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;

en/of

- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

Na de selectie leveren de geschikt bevonden kandidaten de bewijsstukken dat ze voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en zo nodig, aan de specifieke voorwaarden.

### **Afdeling II. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor vervangers**

**Art. 33.** Voor de tijdelijke vervanging van afwezige personeelsleden als vermeld in artikel 103, §2, 2°, OD, geldt het volgende:

De kandidaten worden bij voorrang geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie. Als de kandidaten uit een lopende wervingsreserve de aangeboden betrekking weigeren of als zij niet kunnen voldoen aan de voorwaarde van eventuele onmiddellijke indiensttreding wordt geput uit het bestand spontane sollicitaties.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

De selectie bestaat uit:

- a) een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;

en/of

- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

**Afdeling III. De aanwervingsprocedure en de selectieprocedure voor de aanwerving in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de vermoedelijke tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is.**

**Art. 34.** Voor de aanwerving en selectie in contractuele betrekkingen, al dan niet in een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, waarvan de tewerkstellingsduur tot maximaal een of twee jaar beperkt is geldt het volgende:

De kandidaten worden geput uit een lopende wervingsreserve voor de functie, of uit het bestand spontane sollicitaties.

De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de algemene en de specifieke aanwervingsvoorwaarden, met inbegrip van de diplomavereiste;

De selectie bestaat uit:

- a) een proef die de technische vaardigheden en de communicatievaardigheden toetst op het niveau van de functie;

en/of

- b) een proef (interview of test) die de motivatie, de belangstelling en de inzetbaarheid bij de overheid van de kandidaten peilt.

## **Hoofdstuk V. De aanwerving van personen met een arbeidshandicap**

**Art. 35.** §1 Ten minste 2% van het totale aantal betrekkingen binnen het bestuur wordt vervuld door personen met een arbeidshandicap die aan een van de volgende voorwaarden voldoen:

1° ze zijn ingeschreven bij het Vlaams Agentschap voor Personen met een Handicap, voorheen het Vlaams Fonds voor de Sociale Integratie van Personen met een Handicap;

2° ze zijn erkend door de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding als personen met een handicap;

3° ze komen in aanmerking voor een inkomensvervangende tegemoetkoming of voor een integratietegemoetkoming, die verstrekt wordt aan personen met een handicap op basis van de wet van 27 februari 1987 houdende tegemoetkomingen aan personen met een handicap;

4° ze zijn in het bezit zijn van een attest dat uitgereikt is door de algemene directie Personen met een Handicap van de Federale Overheidsdienst Sociale Zekerheid voor het verstrekken van sociale en fiscale voordelen;

5° ze zijn slachtoffer van een arbeidsongeval of van een beroepsziekte en kunnen een bewijs voorleggen van een blijvende arbeidsongeschiktheid van ten minste 66 %, uitgereikt door het Fonds voor Arbeidsongevallen, door het Fonds voor Beroepsziekten of door of zijn rechtsopvolger de Administratieve Gezondheidsdienst in het kader van de wet van 3 juli 1967 betreffende de preventie van of de schadevergoeding voor arbeidsongevallen, voor ongevallen op de weg naar en van het werk en voor beroepsziekten in de overheidssector;

6° ze hebben hun hoogste getuigschrift of diploma behaald in het buitengewoon secundair onderwijs.

§2 Indien het in §1 vermelde cijfer van 2% niet behaald wordt kan de raad voor maatschappelijk welzijn beslissen een aantal betrekkingen te reserveren voor personen met een arbeidshandicap.

§3 De personen met een arbeidshandicap die solliciteren voor de gereserveerde functies, vermeld in §2, worden onderworpen aan een aangepaste, functiegerichte selectieprocedure. De aanstellende overheid doet voor die gereserveerde functies een oproep aan erkende kandidaten via de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding en onderzoekt in samenwerking met de Vlaamse Dienst voor Arbeidsbemiddeling en Beroepsopleiding welke kandidaten voor aanwerving in aanmerking komen.

§4 Voor de toepassing van het percentage van 2% worden de betrekkingen van het verplegend en verzorgend personeel niet meegerekend.

**Art. 36.** De kandidaten moeten voldoen aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden bepaald in artikel 5, 6 en 7 evenals aan de eventuele specifieke voorwaarden.

Bij de toepassing van de selectieproeven worden de hinderpalen die verbonden zijn met de handicap, door redelijke aanpassingen verholpen.

## Hoofdstuk VI. De indiensttreding

**Art. 37.** Het vast bureau en bepaalt de datum van indiensttreding van het geselecteerde personeelslid.

Het vast bureau bepaalt de termijn waarbinnen het geselecteerde personeelslid in dienst treedt in onderling akkoord met het personeelslid, als het geselecteerde personeelslid wegens een opzeggingstermijn bij een andere werkgever of wegens een andere geldige reden niet onmiddellijk in dienst kan treden.

Behalve in het geval van overmacht, wordt een kandidaat die niet in dienst treedt op de vastgestelde datum of binnen de overeengekomen termijn, geacht definitief aan zijn aanstelling te verzaken.

**Art. 38.** In overeenstemming met **artikel 76 van het OD** leggen de OCMW-secretaris en de financieel beheerder voor ze hun ambt opnemen tijdens een openbare vergadering van de raad voor maatschappelijk welzijn de volgende eed af in handen van de voorzitter: “**Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.**”(OD, art. 76) **De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (OD, art. 76, laatste lid).**

**Art. 39.** Het personeelslid legt bij zijn indiensttreding de volgende eed af in handen van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn: “Ik zweer de verplichtingen van mijn ambt trouw na te komen.” De weigering tot eedaflegging staat gelijk met verzaking van de aanstelling. (OD, art. 105, derde lid).

## Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 40.** De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt het vast bureau in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de OCMW-secretaris de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de diensten van het OCMW.

**Art. 41.** Het vast aangestelde personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

De afspraken voor de inwerking van het personeelslid en de evaluatiecriteria die van toepassing zijn voor de beoordeling van de proeftijd, worden schriftelijk aan het personeelslid meegedeeld.



## Afdeling II. De duur van de proeftijd en de evaluatie tijdens de proeftijd

**Art. 42. §1.** De duur van de proeftijd is :

- 1° voor functie van niveau E: zes maanden;
- 2° voor functies van niveau D: zes maanden;
- 3° voor functies van niveau C: zes maanden;
- 4° voor functies van niveau B: twaalf maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de OCMW-secretaris en de financieel beheerder is twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd worden in aanmerking genomen:

- 1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd wordt verlengd met de duur van de afwezigheid als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan:

- 1° vijftientig werkdagen voor een proeftijd van twaalf maand of meer;
- 2° vijftien werkdagen voor een proeftijd van zes maanden;

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

**Art. 43.** De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

**Art. 44.** Het vast aangestelde personeelslid op proef wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende .

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

**Art. 45. §1.** Als de proeftijd voor de helft verstreken is, kan met het statutaire personeelslid een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd worden.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

§2. De eindevaluatie van de proeftijd vindt in elk geval plaats voor de afloop van de proeftijd.

**Art.46.** Na een evaluatiegesprek stellen de evaluatoren de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Art. 47.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

**Art. 48.** §1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd. De verlenging kan niet geweigerd worden.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd worden toegepast.

§2. Het vast bureau en voor leden van het managementteam, de raad voor maatschappelijk welzijn, beslist over de verlenging van de proeftijd.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

**Art. 49.** Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot het vast bureau en voor leden van het managementteam de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

### **Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband**

**Art. 50.** Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
- 2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum waarop de proeftijd effectief verstreken is.

## Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 51.** Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

**Art.52.** De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie zoals vermeld in art. 112 e.v. OD, dit is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”

De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:

1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum twee jaar;

2° jobstudenten;

3° contractuele vervangers als vermeld in artikel **103,§2, 2°, OD**, als de vervanging niet langer duurt dan twee jaar.

**Art. 53.** De personeelsleden van het OCMW worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de OCMW-secretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

De statutaire personeelsleden die ter beschikking worden gesteld, worden geëvalueerd op basis van een ontwerp van evaluatie die door de functioneel leidinggevende van de werkplaats van het ter beschikking gesteld personeelslid, aan de secretaris wordt bezorgd. De secretaris staat in voor de evaluatie op basis van dit ontwerp.<sup>24</sup>

**Art. 54.** De OCMW-secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen.

De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de ongunstige evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie.

Na de afloop van elke evaluatieperiode wordt de eerste fase uiterlijk afgerond binnen een termijn van vier maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt. Indien de eerste fase niet afgerond is binnen deze termijn van 4 maand, dan wordt het personeelslid geacht het meest gunstige evaluatieresultaat behaald te hebben.

Als een evaluator de eerste fase niet binnen de 4 maand afrondt zonder hiervoor een duidelijke oorzaak of reden aan te duiden, wordt hiermee rekening gehouden bij diens eigen evaluatie.

---

<sup>24</sup> Toegevoegd RMW 28 november 2017

Voor de eerste evaluatieperiode van deze rechtspositieregeling wordt de hierbovengenoemde termijn waarbinnen de eerste fase van de evaluatieprocedure afgerond moet zijn, vastgelegd op 6 maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.<sup>25</sup>

**Art. 55.** De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

**Art. 56.** De personeelsleden worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

**Art. 57.** §1 Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek..

Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.

§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.

## **Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**

**Art. 58.** Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

Het personeelslid wordt na afloop van de evaluatieperiode geëvalueerd als het tijdens die evaluatieperiode ten minste zes maanden prestaties verricht heeft.

De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de diensthervatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

**Art. 59.** De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

**Art. 60.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het OCMW-bestuur.

---

<sup>25</sup> Rmw februari 2011

Bij de vaststelling van de evaluatiecriteria voor de evaluatie van personen met een arbeidshandicap wordt zo nodig rekening gehouden met de handicap.

De statutaire personeelsleden die ter beschikking worden gesteld, worden geëvalueerd aan de hand van de evaluatiecriteria, die opgenomen zijn in het evaluatiereglement en de functiebeschrijvingen die van toepassing zijn in de plaats van tewerkstelling.<sup>26</sup>

### **Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie**

**Art. 61.** §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee leidinggevendenden, m.n. de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

De OCMW-secretaris wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente aan. Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kan de evaluatie worden toevertrouwd aan één leidinggevende.

§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de OCMW-secretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt. Als een evaluator in de fysieke onmogelijkheid verkeert om te evalueren kan de OCMW-secretaris tijdelijk een andere evaluator aanwijzen

**Art. 62.**§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste evaluator en het personeelslid. De tweede evaluator is bij het evaluatiegesprek aanwezig als het personeelslid daarom uitdrukkelijk verzoekt.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 55.

§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren. Het personeelslid bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn eerste evaluator binnen tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

De evaluatoren ondertekenen het evaluatieverslag en, in voorkomend geval, de opmerkingen van het personeelslid voor kennisneming.

§3. Het personeelslid ontvangt een kopie van zijn definitief evaluatieverslag . Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.

Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een afschrift van.

---

<sup>26</sup> Toegevoegd RMW 28 november 2017

## **Afdeling IV. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

### **Onderafdeling I. De evaluatieresultaten**

**Art. 63.** Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° matig;
- 2° goed;
- 3° zeer goed;
- 4° uitstekend.<sup>27</sup>

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ongunstig;

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg. Als de twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg, is het standpunt van de evaluator met de hoogste rang doorslaggevend.

### **Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie**

**Art. 64.** Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

**Art. 65 §1** Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.

§2 Wanneer het personeelslid voor de periodieke evaluatie twee<sup>28</sup> keer opeenvolgend een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is, wordt een advies tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid uitgebracht, in afwachting van het resultaat van de tussentijdse evaluatie, zoals bedoeld in § 3.

§3 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, vermeld in artikel 53, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van tenminste een half jaar die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat dat aanleiding geeft tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het ontslag van het vast aangesteld personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in art. 149.

**Art. 66. §1** Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de OCMW-secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluator. De OCMW-secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

---

<sup>27</sup> Wijziging RMW 23 maart 2013

<sup>28</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 45, afloopt.

De OCMW-secretaris kan geen beslissing nemen over een negatief gevolg van de evaluatie, noch een voorstel formuleren tot ontslag van het personeelslid voor het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

§2. De OCMW-secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag, vermeld in artikel 65§2

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

§3. De aanstellende overheid <sup>29</sup>beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 149.

## **Afdeling V. Het beroep tegen de evaluatie**

### **Onderafdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 67.** Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig. <sup>30</sup>

**Art. 68.** Het beroep wordt ingediend bij de OCMW-secretaris, die hier louter optreedt als contactpersoon bij de beroepsinstantie.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

### **Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie**

**Art. 69.** §1. Leden van de raad en van het vast bureau, de OCMW-secretaris en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

---

<sup>29</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>30</sup> Wijziging RMW 26 maart 2013

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit drie leden, zijnde :  
personeelsleden met bevoegdheid om te evalueren die aan de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze bekleden een functie van een hogere rang dan het personeelslid dat hoger beroep aantekent.
- b) ze zijn vertrouwd met de dienst /afdeling waar het personeelslid dat beroep aantekent werkt ;
- c) ze hebben nooit een ongunstige evaluatie gekregen.

Daarnaast omvat de beroepsinstantie een secretaris-notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de eindbeoordeling over het beroep.

Waar dit gemotiveerd wordt op basis van de hiërarchische positie van een personeelslid of de beperkte omvang van het personeelsbestand kunnen ook externe deskundigen lid zijn van de beroepscommissie.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de voorzitter van het Vast Bureau <sup>31</sup>.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

### **Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie**

**Art.70.** De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager.

**Art.71.** Het personeelslid en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer. De secretaris van de beroepsinstantie en het personeelslid ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

**Art.72.§1.** De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan de OCMW-secretaris tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de OCMW-secretaris bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijfenveertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de ontvangstmededeling van het hoger beroep aan de klager. De OCMW-secretaris tekent het advies voor ontvangst.

### **Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de OCMW-secretaris**

**Art. 73.** Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de OCMW-secretaris over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde

---

<sup>31</sup> Wijziging RMW 27 september 2011



beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

**Art. 74. §1.** Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 67,1° geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, §2, dan is het evaluatieresultaat ‘goed’ en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, dan is het evaluatieresultaat ‘goed’.

§2. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 67,2°, geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 72, §2, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat ‘zeer goed’ en past de OCMW-secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de OCMW-secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 73, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat ‘zeer goed’.

## **Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder van het OCMW**

### **Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd**

**Art. 75.** Met toepassing van artikel 114, tweede lid, OD, worden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder geëvalueerd door de raad voor maatschappelijk welzijn.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van vast bureau.

De regels voor de opmaak van het verslag van **vast bureau** en voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen. (art. 114, laatste lid, OD)

**Art. 76.** De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

**Art. 77.** Als de proeftijd van de OCMW-secretaris en van de financieel beheerder voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

1° tussen de OCMW-secretaris en het vast bureau;

2° tussen de financieel beheerder van het OCMW en het vast bureau en de OCMW-secretaris;

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het tussentijdse evaluatiegesprek heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de eindevaluatie van de proeftijd.

**Art. 78.** Ten laatste twee weken voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door de raad voor maatschappelijk welzijn.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 75, in bij de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn. De raad voor maatschappelijk welzijn spreekt de eindevaluatie uit binnen de termijn vastgesteld in het huishoudelijk reglement van de raad voor maatschappelijk welzijn<sup>32</sup>.

**Art. 79.** Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de gemeenteraad ontslagen.

**Art. 80.** De raad voor maatschappelijk welzijn kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de raad voor maatschappelijk welzijn over de verlenging van de proeftijd.

De OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad voor maatschappelijk welzijn ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148

**Art. 81.** Na afloop van de proeftijd behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad voor maatschappelijk welzijn beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad voor maatschappelijk welzijn neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 148.

## Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

---

<sup>32</sup> Wijziging RMW 27 september 2011

**Art. 82.** De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden geëvalueerd door de raad voor maatschappelijk welzijn.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid, en op basis van een verslag van vast bureau.

**Art. 83.** De OCMW-secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd

Artikel 58, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.

**Art. 84. §1.** De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de OCMW-secretaris: na overleg van de functiehouders met het vast bureau;

2° de financieel beheerder van het OCMW: na overleg van de functiehouder met de OCMW-secretaris en het vast bureau.

§ 2. De wijze van evalueren en de instrumenten, die zullen worden gehanteerd om tot het voorbereidende rapport, bedoeld in art 82, 3°, te komen, worden vastgelegd voor :

1° de OCMW-secretaris: na overleg van de functiehouder met het vast bureau en de externe deskundigen, bedoeld in art. 82, 3°;

2° de financieel beheerder van het OCMW: na overleg van de functiehouder met de OCMW-secretaris en het vast bureau en de externe deskundigen, bedoeld in art. 82, 3°.

**Art. 85.** De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder de taken vermeld in artikel 92,164, 164§2, 167 en 168 OD uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

**Art. 86.** Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen, bedoeld in art. 82, 3° bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie. Deze informatie kan ingewonnen worden aan de hand van verschillende instrumenten, waaronder een vragenlijst en een evaluatiegesprek, af te spreken in het overleg, bedoeld in art. 84 §2.

**Art. 87.** De OCMW-secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.

De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouder. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan:

- een tweegesprek tussen het vast bureau en de functiehouder – voor wat de functionering van de secretaris betreft - met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het vast bureau brengen te bespreken punten aan.

- een driegesprek tussen het vast bureau, de secretaris en de functiehouder – voor wat de functionering van de financieel beheerder betreft – met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouder als het vast bureau brengen te bespreken punten aan.<sup>33</sup>

---

<sup>33</sup> Wijziging RMW 27 september 2011

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het vast bureau. Als feiten of gedragingen van de functiehouder die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt het vast bureau de functiehouder in elk geval uit voor een functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouder en het vast bureau ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.

Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouder of van het vast bureau met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

### **Onderafdeling III. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie**

**Art. 88.** Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel:

- 1° matig;
- 2° goed;
- 3° zeer goed;
- 4° uitstekend.<sup>34</sup>

Aan ongunstige zijde is het evaluatieresultaat ongunstig;

**Art. 89.** §1 Wanneer de OCMW-secretaris en de financieel beheerder voor de periodieke evaluatie twee<sup>35</sup> keer opeenvolgend een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is, wordt een advies tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid uitgebracht, in afwachting van het resultaat van de tussentijdse evaluatie, zoals bedoeld in § 3.

§2 Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na de passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, vermeld in artikel 53, uit een tussentijdse evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van tenminste een half jaar die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstige evaluatieresultaat dat aanleiding geeft tot het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

§3 De raad voor maatschappelijk welzijn beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De raad voor maatschappelijk welzijn hoort betrokkene vooraf.<sup>36</sup>

Het ontslag van het vast aangesteld personeelslid verloopt volgens de regels, vermeld in art. 149.

## **Hoofdstuk IX. Het vormingsreglement**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 90.** §1. De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

---

<sup>34</sup> Wijziging RMW 23 maart 2013

<sup>35</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>36</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

§2. De personeelsleden houden zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.

§3. De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.

§4. Voor de statutaire personeelsleden die ter beschikking worden gesteld, gelden de voorwaarden rond vorming, zoals opgenomen in het arbeidsreglement van de plaats van tewerkstelling.<sup>37</sup>

**Art. 91.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht vermeld in artikel 90, wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de OCMW-secretaris voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.

**Art. 92.** Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de OCMW-secretaris, naar gelang van het geval, op basis van een van de volgende criteria voorrang geven:

- 1° aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;
- 2° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- 3° aan het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;
- 4° aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- 5° aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;
- 6° aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.

## **Afdeling II. De vormingsplicht.**

**Art. 93.** Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

- 1° bij de indiensttreding, van een basisvormingspakket, te volgen bij een van de provinciale scholen voor bestuursrecht.
- 2° om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- 3° om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- 4° na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- 5° om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- 6° als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

---

<sup>37</sup> Ingevoegd RMW 28 november 2017

7° om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;

**Art. 94.** Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

**Art. 95.** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van het vast bureau<sup>38</sup>.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. Het vast bureau<sup>39</sup> beslist over de eventuele vrijstelling.

**Art. 96.** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de het vast bureau<sup>40</sup>, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een compensatie aan 100 %, inclusief de verplaatsingstijd. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

**Art. 97.** Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de plaats waar de vormingsactiviteit doorgaat. Het personeelslid dient daartoe de bewijsstukken van de verplaatsingskosten in. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

### **Afdeling III. Het vormingsrecht**

**Art. 98.** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn diensthoofd met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

Het diensthoofd neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan het vast bureau<sup>41</sup> voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. Het vast bureau<sup>42</sup> beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

---

<sup>38</sup> In het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen kan het vast bureau delegatie naar de secretaris voorzien

<sup>39</sup> In het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen kan het vast bureau delegatie naar de secretaris voorzien

<sup>40</sup> In het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen kan het vast bureau delegatie naar de secretaris voorzien

**Art. 99.** De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1° het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;

2° het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;

3° praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangregels of een te hoge prijs.

Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

**Art. 100.** Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

**Art. 101.** Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de vormingsverantwoordelijke en aan zijn diensthoofd een aanwezigheidsattest.

**Art. 102.** De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn evaluatie.

**Art. 103.** Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan interne of externe vormingsactiviteiten krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat, krijgt het personeelslid daarvoor een compensatie aan 100 %, inclusief de verplaatsingstijd. De compensatie wordt genomen in afspraak met de leidinggevende, rekening houdend met het dienstbelang.

**Art. 104.** De kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming worden op dezelfde wijze betaald als bij verplichte vorming

## **Hoofdstuk X. De administratieve anciënniteiten**

**Art. 105.** §1. Met administratieve anciënniteiten worden de anciënniteiten bedoeld die gebruikt worden voor het verloop van de loopbaan.

De volgende administratieve anciënniteiten zijn van toepassing op het personeelslid:

1° graadanciënniteit;

2° niveauanciënniteit;

---

<sup>41</sup> In het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen kan het vast bureau delegatie naar de secretaris voorzien

<sup>42</sup> In het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen kan het vast bureau delegatie naar de secretaris voorzien

- 3° dienstanciënniteit;
- 4° schaalanciënniteit.

De graad-, niveau-, en dienstanciënniteit bestaan uit de werkelijke diensten die bij een overheid werden gepresteerd.

§2. Onder werkelijke diensten worden alle diensten verstaan die recht geven op het salaris of die, wat het statutaire personeelslid betreft, bij ontstentenis van een salaris gelijkgesteld worden met dienstactiviteit.

De periodes van verlof of afwezigheid die gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit worden weergegeven in de tabel als bijlage III.

**Art. 106.** De administratieve anciënniteiten worden uitgedrukt in jaren en volle kalendermaanden. Ze nemen een aanvang op de eerste dag van een maand. Als de diensten geen aanvang hebben genomen op de eerste dag van een maand of geen einde hebben genomen op de laatste dag van een maand, worden de gedeelten van maanden weggelaten.

**Art. 107.** De graadanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een bepaalde graad of een daarmee vergelijkbare graad.

De niveauanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten bij een overheid sinds de datum van de aanstelling op proef in een of meer graden van een bepaald niveau of van een daarmee vergelijkbaar niveau.

De dienstanciënniteit bestaat uit de werkelijke diensten die gepresteerd zijn bij een overheid.

**Art. 108.** De schaalanciënniteit is de anciënniteit verworven bij het OCMW in een bepaalde salarisschaal van de functionele loopbaan van een bepaalde graad. Ze neemt een aanvang op de datum van de aanstelling op proef in die graad, tenzij anders bepaald.

De diensten die krachtens de rechtspositieregeling recht geven op een salaris geven recht op de toekenning van schaalanciënniteit, zoals bepaald in : ‘Bijlage III Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen’.

De schaalanciënniteit die voor die afwezigheden wordt toegekend, mag in het totaal niet meer zijn dan één jaar.

**Art. 109.** §1. Onder overheid in artikel 105, §1 en 107 wordt verstaan:

- 1° de provincies, de gemeenten en de OCMW's van België, en de instellingen die eronder ressorteren;
- 2° de diensten en instellingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en van de gewesten;
- 3° de diensten en instellingen van de Europese Unie;
- 4° de diensten en instellingen van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte;
- 5° de lokale overheden van een lidstaat van de Europese Unie of van de Europese Economische Ruimte.

§2. De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid dan het OCMW, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten.



Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van de diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.

**Art. 110.** Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt graadanciënniteit en niveauanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van deze anciënniteiten, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van zes jaar.

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer

Die administratieve anciënniteiten worden toegekend op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.

Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die in de privésector of als zelfstandige gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden ondermeer aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en hoelang, en die weergeven wat die functie concreet inhield;
- 2° de functiebeschrijving van de vroeger uitgeoefende functie;
- 3° evaluaties over de uitoefening van de vroegere functie;
- 4° zo nodig, attesten of getuigschriften van aanvullende vorming voor de functie.

**Art. 111.** De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Hierbij worden o.m. volgende richtlijnen in acht genomen :

1. de beroepservaring dient onmiddellijk voorafgaand of aansluitend te zijn aan de tewerkstelling bij het OCMW;
2. de aanvrager moet zelf voldoende bewijsstukken van de beroepservaring voorleggen, zodat het vast bureau de aanvraag kan beoordelen;
3. de aanvrager moet bij het beoordelen van de aanvraag tewerkgesteld te zijn bij het OCMW;
4. de beroepservaring moet relevant zijn voor de bij het OCMW uitgeoefende functie
5. ervaring uit vakantiejobs of interimaanstellingen worden niet meegerekend

## **Hoofdstuk XI. De functionele loopbaan**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 112.** De functionele loopbaan bestaat uit de toekenning van opeenvolgende salarisschalen die met een en dezelfde graad verbonden zijn.

Bij elke aanstelling in een graad krijgt het personeelslid de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan van die graad, tenzij anders bepaald.

## **Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau**

### **Niveau A:**

**Art. 113.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau A:

1° voor de graden van rang Av:

A1a-A2a-A3a:

- 1) van A1a naar A2a na 4 jaar schaalanciënniteit in A1a en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van A2a naar A3a na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in A1a en A2a en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Ax:

A4a-A4b : van A4a naar A4b na 9 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat.<sup>43</sup>

### **Niveau B**

**Art. 114.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau B:

1° voor de graden van rang Bv:

B1-B2-B3:

- a) van B1 naar B2 na 4 jaar schaalanciënniteit in B1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- b) van B2 naar B3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in B1 en B2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor de graden van rang Bx:

B4-B5 : van B4 naar B5 na 9 jaar schaalanciënniteit in B4 en een gunstig evaluatieresultaat<sup>44</sup>

### **Niveau C**

**Art. 115.** De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau Cv:

1° voor een graad van rang C:

C1-C2-C3:

- 1) van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit in C1 en een gunstig evaluatieresultaat;
- 2) van C2 naar C3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in C1 en C2 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° voor een graad van rang Cx:

C4-C5: van C4 naar C5 na 9 jaar schaalanciënniteit in C4 en een gunstig evaluatieresultaat.

---

<sup>43</sup> Gevolg van toevoeging weddenschaal A4a-A4b bij besluit RMW 27 november 2018

<sup>44</sup> Wijziging RMW 27 september 2011

### **Niveau D**

**Art. 116.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau D zijn, voor de graad van rang Dv:

D1-D2-D3:

1° van D1 naar D2 na 4 jaar schaalanciënniteit in D1 en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van D2 naar D3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in D1 en D2 en een gunstig evaluatieresultaat.

### **Niveau E**

**Art. 117.** De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen voor het niveau E zijn, voor de graad van rang Ev:

E1-E2-E3:

1° van E1 naar E2 na 4 jaar schaalanciënniteit in E1, en een gunstig evaluatieresultaat;

2° van E2 naar E3 na 18 jaar gecumuleerde schaalanciënniteit in E1 en E2, en een gunstig evaluatieresultaat.

## **Hoofdstuk XII. De bevordering**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 118.** De bevordering is de aanstelling van een personeelslid in een functie van een graad van een hogere rang in overeenstemming met de indeling en rangschikking van de graden in de personeelsformatie.

**Art. 119.** §1. Een bevordering is alleen mogelijk in een vacante betrekking van de personeelsformatie.

§2. Voor de deelname aan een bevorderingsprocedure komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de bevorderingsvoorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

§ 3. Het vast bureau brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van ondermeer:

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De OCMW-secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

**Art. 120 .** Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de bevorderingsvoorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor.

**Art. 121.** Om voor bevordering in aanmerking te komen moeten de kandidaten op de datum van het afsluiten van de kandidaturen :

- 1° - voor de decretale graden : minimaal 4 jaar ononderbroken dienstanciënniteit bij het OCMW Maldegem hebben,  
- voor de overige functies : minimaal **2 jaar** dienstanciënniteit bij het OCMW Maldegem hebben.
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
- 3° als de functie een beschermde titel behelst, een gespecialiseerde functie of een decretale graad is, het diploma of een van de diploma's hebben die gelden bij aanwerving;
- 4° slagen voor een selectieprocedure.

## **Afdeling II. De selectie**

**Art. 122.** De algemene bepalingen vastgesteld met betrekking tot de selectieprocedure bij aanwerving, zijn van overeenkomstige toepassing op de selecties in het kader van een bevorderingsprocedure.

**Art. 123.** De geslaagde kandidaten worden opgenomen in een bevorderingsreserve met een duur van één <sup>45</sup> jaar.

De geldigheidsduur is verlengbaar voor zover de maximale geldigheidsduur van de bevorderingsreserve de termijn van twee jaar niet overschrijdt.

### **Afdeling III. De proeftijd van het personeelslid na bevordering**

**Art. 124.** §1. De proeftijd na bevordering beoogt de inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie en stelt het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de nieuwe functie te verifiëren. De leidinggevende van het personeelslid zorgt in overleg met de OCMW-secretaris voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn nieuwe functie.

De duur van de proeftijd is dezelfde als de duur van de proeftijd bij aanwerving in de functie.

**Art. 125.** De bepalingen van hoofdstuk VII over de evaluatie van de proeftijd, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering.

De bepalingen van hoofdstuk VIII, afdeling VI, onderafdeling I, over de evaluatie tijdens de proeftijd van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder, zijn van overeenkomstige toepassing op de proeftijd na bevordering in die functies.

## **Hoofdstuk XIII. De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 126.** § 1. Onder interne personeelsmobiliteit voor de vervulling van een vacature wordt verstaan: de heraanstelling van een personeelslid in een vacante betrekking van de personeelsformatie die in dezelfde graad of in een andere graad van dezelfde rang is ingedeeld.

§ 2. Voor de deelname aan een procedure van interne personeelsmobiliteit komen de volgende personeelsleden in aanmerking:

1° de vast aangestelde statutaire personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, ongeacht hun administratieve toestand;

2° de contractuele personeelsleden die aan de voorwaarden voldoen, als ze aan een van de volgende criteria beantwoorden:

- a) ze zijn na 1 januari 2008 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in hoofdstuk 2;
- b) ze zijn voor 1 januari 2008 aangesteld na een externe bekendmaking van de vacature en een gelijkwaardige selectieprocedure als van toepassing op vacatures in statutaire betrekkingen.

De procedure van interne personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

---

<sup>45</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

§3. Het vast bureau beoordeelt de geldigheid van de ingediende kandidaturen.

Alleen kandidaten die voldoen aan de voorwaarden, worden toegelaten tot de selectieprocedure. Voor de aanvang van de selectieprocedure worden de kandidaten die niet tot de selectieprocedure worden toegelaten er schriftelijk van op de hoogte gebracht dat ze geweigerd zijn, met vermelding van de reden daarvoor

**Art. 127.** Het vast bureau, en de raad voor maatschappelijk welzijn voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam beslist over de heraanstelling. De heraanstelling is niet tijdelijk, maar definitief.

De bepalingen over de proeftijd zijn niet van toepassing na een procedure van interne personeelsmobiliteit.

## **Afdeling II. De voorwaarden en de procedures voor de interne personeelsmobiliteit**

**Art. 128.** De kandidaten moeten ten minste:

- 1° een minimale graadanciënniteit van vier jaar hebben;
- 2° een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste evaluatie;
- 3° voldoen aan de competentievereisten die vastgesteld zijn in de functiebeschrijving;
- 4° zo nodig, voldoen aan de diplomavereiste voor de functie.

**Art. 129.** Het vast bureau brengt de personeelsleden van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling met behulp van ondermeer:

- e-mail;
- intranet;
- interne post;
- affiche op de werkplaatsen;
- personeelsblad;
- brief.

Het vacaturebericht vermeldt:

- 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;
- 2° de salarisschaal;
- 3° de bevorderingsvoorwaarden;
- 4° de selectieproeven.
- 5° de wijze waarop de kandidaturen moeten worden ingediend; en de uiterste datum voor het indienen van de kandidaturen;
- 6° het interne contactpunt waar meer informatie kan worden verkregen over de vacante betrekking en over de arbeidsvoorwaarden /waar de functiebeschrijving voor de vacante betrekking verkrijgbaar is evenals informatie over de arbeidsvoorwaarden;

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien kalenderdagen. De OCMW-secretaris bepaalt de termijn voor de indiening van de kandidaturen rekening houdend met die algemeen geldende minimale termijn. Als met toepassing van het tweede lid de bekendmaking per post gebeurt, dan geldt de datum van de verzending per post voor alle kandidaten als datum van bekendmaking van de vacature.

De datum van de verzending van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Voor de datum van verzending geldt, naargelang van het geval, de datum van de poststempel, van het faxbericht of van het mailbericht.

De datum van de afgifte van de kandidatuur wordt beschouwd als de datum waarop de kandidatuur is ingediend. Bij afgifte wordt de kandidatuur voor ontvangst getekend. De datum van ondertekening voor ontvangst wordt beschouwd als de datum van indiening van de kandidatuur.

**Art. 130.** De vacature kan op voorstel van het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam vervuld worden door functiewijziging of door graadverandering.

Bij functiewijziging komen de kandidaten in aanmerking die in dezelfde graad zijn aangesteld als de graad van de vacante functie.

Bij graadverandering komen de kandidaten in aanmerking die een andere graad bekleden van dezelfde rang, waaraan dezelfde salarisschalen en dezelfde functionele loopbaan verbonden zijn.

**Art. 131. §1.** Als de functie vervuld wordt door functiewijziging, dan worden de kandidaten onderworpen aan een gestructureerd interview door een selectiecommissie die nagaat of de kandidaat voldoet aan de competentievereisten voor de vacante functie.

De selectiecommissie wordt samengesteld volgens de regels vastgesteld in artikel 15 en functioneert in overeenstemming met de bepalingen van artikel 16 en 17.

Het interview is ondermeer gebaseerd op:

- 1° de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- 2° het CV van de kandidaat;
- 3° de laatste evaluatie van de kandidaat.

De selectiecommissie formuleert op basis van het interview een conclusie over de geschiktheid of de ongeschiktheid van de kandidaten en stelt een rangorde van geschikt bevonden kandidaten voor.

§.2. Als de functie vervuld wordt door graadverandering, dan worden de kandidaten onderworpen aan een selectieprocedure die bestaat uit:

1° een gestructureerd interview, ondermeer gebaseerd op:

- a) de selectiecriteria, afgeleid van de functiebeschrijving voor de vacante functie;
- b) het CV van de kandidaat;
- c) de laatste evaluatie van de kandidaat.

2° naargelang van de aard van de functie, ofwel:

- a) een psychotechnische proef en/of persoonlijkheidstest;
- b) een of meer specifieke vaardigheidstests, al dan niet met behulp van een assessment;
- c) een praktische proef;
- d) een schriftelijke proef, afgestemd op de functie.

Het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn voor betrekkingen die bestemd zijn voor leden van het managementteam bepalen de keuze uit de mogelijkheden in punt 2°.

§3. Als de vacante functie zowel door functiewijziging als door graadverandering toegankelijk is, dan is §2 van toepassing voor de wijze waarop nagegaan wordt of de kandidaten voldoen aan de competentievereisten voor de functie.

**Art. 132.** Het personeelslid behoudt na de heraanstelling in een andere functie, ongeacht of die tot dezelfde of tot een andere graad behoort, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in de functionele loopbaan van zijn vorige functie.

De graadanciënniteit wordt na een graadverandering vastgesteld op basis van een vergelijking van de diensten in de vorige graad met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt op een wijze als bepaald in artikel 110.

#### **Hoofdstuk XIV. De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit**

**Art. 132bis.** In toepassing van hoofdstuk 2 van het Besluit van de Vlaamse Regering van 20 mei 2011 betreffende de externe personeelsmobiliteit kan de aanstellende overheid bij de vacantverklaring van een betrekking beslissen dat ze een beroep doet op externe personeelsmobiliteit met een andere overheid of andere overheden met hetzelfde werkingsgebied.<sup>46</sup>

---

<sup>46</sup> Ingevoegd RMW 27 november 2012



## TITEL III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE

### Hoofdstuk I. De waarneming van een hogere functie

**Art. 133.** Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 134§3, laatste lid over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.

**Art. 134.** §1. Een vast aangesteld statutair personeelslid van een lagere graad kan als waarnemend functiehouder aangesteld worden in een functie van een hogere graad, als de functiehouder van die functie tijdelijk afwezig is of als die functie definitief vacant is.

Onder lagere graad wordt elke graad verstaan die door bevordering rechtstreeks toegang geeft tot de waar te nemen functie. De waarnemer moet aan de bevorderingsvoorwaarden voor de waar te nemen functie voldoen.

Het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslissen op voorstel van de OCMW-secretaris wie de hogere functie waarneemt.

§2. De waarneming van een hogere functie in een betrekking die definitief vacant is, mag ten hoogste zes maanden duren. Die termijn mag, als dat noodzakelijk is voor de goede werking van de dienst, verlengd worden op voorwaarde dat de procedure om de betrekking definitief te vervullen op het ogenblik van de verlenging ingezet is.

§3. De waarnemer van de hogere functie beschikt over alle prerogatieven die verbonden zijn met die functie.

De waarnemer van een hogere functie krijgt de toelage, vermeld in artikel 198.

**Art. 135.** Een contractueel personeelslid in dienst dat niet meer in de proeftijd is en dat met de waarneming instemt, komt voor de waarneming van een hogere functie in aanmerking onder dezelfde voorwaarden als het vast aangestelde statutaire personeelslid, met dien verstande dat:

1° de waarneming in een betrekking die niet definitief vacant is, nooit langer dan twee jaar mag duren;

2° aan de waarnemer voor de duur van de waarneming een salaris toegekend wordt in de salarisschaal die verbonden is met de hogere functie.

## TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING

### Hoofdstuk I. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van dezelfde rang

**Art. 136.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang gebeurt op initiatief van het OCMW.

Ze houdt in dat het vast aangestelde statutaire personeelslid herplaatst wordt in een andere, passende functie van dezelfde graad of in een passende functie van een andere graad van dezelfde rang.

§2. Het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het vast aangestelde statutaire personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

**Art. 137.** De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wordt toegepast als de betrekking van een vast aangesteld statutair personeelslid afgeschaft wordt en het personeelslid zijn betrekking niet in overgangsregeling behoudt.

De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang kan ook toegepast worden:

- 1° als een vast aangesteld statutair personeelslid door de bevoegde gezondheidsdienst ongeschikt verklaard werd om zijn functie nog langer uit te oefenen, maar wel geschikt geacht wordt om een andere functie uit te oefenen die verenigbaar is met zijn gezondheidstoestand;
- 2° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen;
- 3° als een vast aangesteld statutair personeelslid een ongunstige evaluatie heeft gekregen als eventueel alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

Het alternatief van de herplaatsing na ongunstige evaluatie kan slechts toegepast worden als er een passende functie vacant is en als blijkt dat de evaluatie aantoonde dat het personeelslid beschikt over competenties die in de andere functie beter tot hun recht kunnen komen.

**Art. 138.** §1. De ambtshalve herplaatsing in een functie van dezelfde rang wegens afschaffing van de betrekking, na een ongunstige evaluatie of als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk in een vacante functie.

De ambtshalve herplaatsing wegens afschaffing van de betrekking heeft voorrang op de vervulling van de vacature door een procedure van aanwerving, bevordering of interne personeelsmobiliteit.

Als er meerdere overtallige personeelsleden in aanmerking komen voor ambtshalve herplaatsing in een vacature gelden in volgorde de volgende criteria om de voorrang van de personeelsleden te bepalen:

- 1° de mate waarin voldaan wordt aan de competentievereisten voor de vacante functie;
- 2° de dienstanciënniteit;

3° de leeftijd;

4° eventuele sociale omstandigheden.

§2. Het personeelslid behoudt na de ambtshalve herplaatsing de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het verworven had in zijn vorige functie.

Als het personeelslid herplaatst wordt in een functie van een andere graad, wordt graadanciënniteit toegekend in overeenstemming met de bepalingen van artikel 110.

## **Hoofdstuk II. De ambtshalve herplaatsing van het vast aangestelde statutaire personeelslid in een functie van een lagere graad**

**Art. 139.** §1 Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een bevordering een ongunstig evaluatieresultaat krijgt bij afloop van de proeftijd, wordt opnieuw aangesteld in zijn vorige functie, of in een andere, vacante functie van zijn vorige graad, als zijn vorige functie niet meer vacant is.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid kan op initiatief van het bestuur herplaatst worden in een functie van een lagere graad wanneer de bevoegde gezondheidsdienst het personeelslid niet langer geschikt acht om zijn functie of een functie van dezelfde graad uit te oefenen, maar wel geschikt acht voor de uitoefening van een passende functie van een lagere graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat om functionele of persoonlijke redenen zelf verzoekt om herplaatsing in een functie van een lagere graad, kan worden aangesteld in een vacante passende functie van een lagere graad. Die vorm van herplaatsing kan slechts eenmaal tijdens de loopbaan toegekend worden.

§4. Het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn voor betrekkingen bestemd voor leden van het managementteam beslist over de ambtshalve herplaatsing, vermeld in §1, §2 en §3. Ze voert hierover vooraf een gesprek met het personeelslid. De herplaatsing is niet tijdelijk, maar definitief.

Het betrokken personeelslid wordt ten minste tien kalenderdagen vooraf schriftelijk uitgenodigd voor het gesprek, vermeld in het eerste lid, en geïnformeerd over de passende functie of functies die voorgesteld worden.

**Art. 140.** §1. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat na een ongunstige evaluatie van de proeftijd na bevordering, herplaatst wordt in zijn vorige functie of in een andere functie van zijn vorige graad, krijgt opnieuw de salarisschaal die het verworven had in zijn vorige functie of graad.

De schaalanciënniteit die opgebouwd werd in de functie van de hogere graad tijdens de proeftijd, wordt overgedragen naar de schaalanciënniteit in de functie van de lagere graad.

§2. Bij de herplaatsing om gezondheidsredenen vermeld in artikel 139, wordt voor de vaststelling van het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit rekening gehouden met het salaris, de salarisschaal en de schaalanciënniteit die het personeelslid verworven had in zijn vorige graad.

§3. Een vast aangesteld statutair personeelslid dat op zijn verzoek herplaatst wordt in een functie van een lagere graad met toepassing van artikel 139, §3 krijgt, binnen de functionele loopbaan die verbonden is met zijn nieuwe graad, de salarisschaal waarvan het maximumbedrag het kleinste verschil vertoont met het maximumbedrag van zijn vorige salarisschaal.

Als aan de vorige graad een functionele loopbaan verbonden was, wordt de schaalanciënniteit die het betrokken personeelslid had opgebouwd in zijn salarisschaal overgedragen op de nieuwe salarisschaal.

### **Hoofdstuk III. De herplaatsing van het contractuele personeelslid**

**Art. 141.** Het contractuele personeelslid dat na een bevordering bij afloop van de proeftijd niet in aanmerking komt voor aanstelling in de functie, wordt, als het daarmee instemt, opnieuw aangesteld in zijn vorige functie.

Op voorwaarde dat het contractuele personeelslid daarmee instemt en voor zover er met toepassing van artikel 103, 3° tot en met 9°, OD, in de contractuele betrekkingen van de personeelsformatie een passende functie van dezelfde rang vacant is, kan de herplaatsing om gezondheidsredenen en op eigen verzoek als vastgesteld voor de vast aangestelde statutaire personeelsleden onder dezelfde voorwaarden toegepast worden op contractuele personeelsleden die de proeftijd voltooid hebben.

## **TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING**

### **Hoofdstuk I. Het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid**

**Art. 142.** Het statutaire personeelslid kan zijn hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen naar aanleiding van:

1° een tuchtstraf, vermeld in de artikelen 117 tot 143 OD;

2° de vervroegde pensionering om medische redenen of wegens invaliditeit, vermeld in artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen.

Naast de gevallen vermeld in punt 1° en 2°, en overeenkomstig artikel 73 en 74 BVR, kan niemand de hoedanigheid van statutair personeelslid verliezen, tenzij in de gevallen die bepaald zijn in artikel 143.

**Art. 143.** Ambtshalve wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid als:

1° de statutaire aanstelling onregelmatig werd bevonden binnen de termijn voor beroep tot nietigverklaring bij de Raad van State of, als een zodanig beroep is ingesteld, tijdens de procedure;

2° het statutaire personeelslid niet meer voldoet aan de voor zijn functie geldende nationaliteitsvereiste, of de burgerlijke en politieke rechten niet meer geniet, of zijn medische ongeschiktheid voor de functie behoorlijk werd vastgesteld;

3° het statutaire personeelslid zonder geldige reden de werkpost verlaat of na een toegelaten afwezigheid zonder geldige reden het werk niet hervat na meer dan tien dagen;

4° het statutaire personeelslid zich in een toestand bevindt waarin de toepassing van de burgerlijke wetten en van de strafwetten de ambtsneerlegging tot gevolg heeft.

De termijn, vermeld in punt 1°, geldt niet in het geval van arglist of bedrog vanwege het statutaire personeelslid.

**Art. 144.** §1. In de gevallen vermeld in artikel 143 wordt een einde gemaakt aan de hoedanigheid van statutair personeelslid zonder opzeggingstermijn of verbrekingsvergoeding.

Het personeelslid van wie de aanstelling onregelmatig werd bevonden als vermeld in artikel 143, punt 1°, na arglist of bedrog, wordt op staande voet ontslagen, ongeacht het tijdstip waarop die onregelmatigheid werd vastgesteld.

In afwijking van het eerste lid, krijgt het statutaire personeelslid van wie de onregelmatige aanstelling, vermeld in artikel 143, punt 1°, niet te wijten is aan arglist of bedrog van zijn kant, een verbrekingsvergoeding.

Het bedrag van de verbrekingsvergoeding is gelijk aan het loon van drie maanden, als het statutaire personeelslid op de datum dat het ontslag ingaat in het totaal geen vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid heeft. Voor elke periode van vijf jaar dienstanciënniteit bij een overheid wordt het bedrag verhoogd met het loon van drie maanden.

§2. Het vast bureau en de raad voor maatschappelijk welzijn voor de secretaris, de financieel beheerder en de leden van het managementteam stelt het verlies van de hoedanigheid van statutair personeelslid vast en beslist tot ontslag van het betrokken personeelslid. Het personeelslid wordt vooraf gehoord.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief betekend. De brief deelt de beslissing en de redenen ervoor mee en vermeldt de ingangsdatum van het ontslag. Het ontslag gaat niet in met terugwerkende kracht, maar gaat in op de datum vermeld in de ontslagbeslissing, en, als daarin geen datum vermeld wordt, op de dag van de beslissing zelf.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

## Hoofdstuk II. De definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid

**Art. 145.** De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het statutaire personeelslid op proef:

1° het vrijwillige ontslag;

2° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van het evaluatieresultaat ongunstig voor de eindevaluatie van de proeftijd.

**Art. 146.** §1 De volgende zaken geven aanleiding tot de definitieve ambtsneerlegging van het vast aangestelde statutaire personeelslid:

1° het bereiken van de wettelijke pensioenleeftijd <sup>47</sup>, de vervroegde pensionering <sup>48</sup> en de ambtshalve pensionering als gevolg van artikel 83 van de wet van 5 augustus 1978 houdende economische en budgettaire hervormingen;

2° het vrijwillige ontslag;

3° de definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid naar aanleiding van een evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.

§2 Mits goedkeuring van de aanstellende overheid kan langer gewerkt worden.<sup>49</sup>

**Art. 147.** Het statutaire personeelslid dat vrijwillig ontslag neemt, stelt het vast bureau daarvan schriftelijk in kennis. De OCMW-secretaris, de financieel beheerder van het OCMW en de leden van het managementteam stellen de raad voor maatschappelijk welzijn daarvan schriftelijk in kennis.

Het vast bureau en in voorkomend geval, de raad voor maatschappelijk welzijn neemt kennis van het ontslag. Het personeelslid wordt schriftelijk op de hoogte gebracht van de kennisneming.

De datum waarop het statutaire personeelslid de dienst effectief verlaat, wordt vastgesteld in onderling akkoord tussen het personeelslid en het vast bureau.

---

<sup>47</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>48</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>49</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

De vaste aanstelling in statutair verband bij een andere overheid wordt gelijkgesteld met vrijwillig ontslag, behalve als een deeltijds werkend personeelslid daarnaast ook deeltijds bij een andere overheid vast aangesteld wordt.

**Art. 148.** Het statutaire personeelslid op proef dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft:

1° een opzeggingstermijn van veertien kalenderdagen, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, als de proeftijd gelijk is aan of minder is dan drie maanden.

2° een opzeggingstermijn van één maand, te rekenen vanaf de dag waarop het ontslag werd betekend, in alle andere gevallen.

Het ontslag wordt met een aangetekende brief, die de datum van uitwerking vermeldt, betekend.

**Art. 149.** §1. Het ontslag wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid van het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt met een aangetekende brief betekend. Daarbij wordt de datum van uitwerking vermeld en wordt het personeelslid geïnformeerd over alle verplichtingen van bestuur en personeelslid die voortvloeien uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

De opzeggingstermijn gaat in op de eerste dag van de maand die volgt op de betekening van het ontslag.

§2. Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft

1° een opzeggingstermijn van 3 maanden als het 5 jaar of minder in statutaire dienst is bij het bestuur.

2° ongeacht de hoogte van het loon, een opzeggingstermijn van 3 maanden per periode van 5 jaar statutaire dienst bij het bestuur.

**Art. 150.** Het statutaire personeelslid op proef dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week, opdeelbaar per uur, voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan de sollicitatieprocedure.

**Art. 151.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt maximaal één dag per week, opdeelbaar per uur, voor een deelname aan een sollicitatieprocedure bij een andere werkgever dienstvrijstelling voor de duur die daartoe nodig is. Het personeelslid stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid voor deelname aan een sollicitatieprocedure.

**Art. 152.** In onderling akkoord tussen het vast bureau en het personeelslid kan de opzeggingstermijn van het vast aangestelde statutaire personeelslid dat ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

## TITEL VI. HET SALARIS

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 153.** Het jaarsalaris van het personeel is vastgelegd in salarisschalen, die bestaan uit:

- 1° een minimumsalaris;
- 2° de salaristrappen, die het resultaat zijn van de periodieke verhogingen;
- 3° een maximumsalaris.

**Art. 154.** Elke salarisschaal wordt aangeduid met één van de letters A, B, C, D, E, die overeenstemmen met de niveaus, vermeld in artikel 6 BVR, gevolgd door een cijfer en eventueel een kleine letter a, b of c.

Het eerste lid is niet van toepassing op de OCMW-secretaris en de financieel beheerder.

**Art. 155.** Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikels 113 tot 117, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode :

1° niveau E:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Ev	E1-E2-E3

2° niveau D:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Dv	D1-D2-D3

3° niveau C:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Cv	C1-C2-C3
1 hogere graad	Cx	C4-C5

4° niveau B:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Bv	B1-B2-B3
1 hogere graad	Bx	B4 – B5

5° niveau A:

graad	rang	schalen
1 basisgraad	Av	A1a-A2a-A3a
1 hogere graad	Ax	A4a – A4b

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage II.



De salarisschaal van de OCMW-secretaris is de hoogste salarisschaal binnen de OCMW-organisatie.

**Art. 156.** Het personeelslid wordt bezoldigd in de salarisschaal die verbonden is aan zijn graad, zoals bepaald in artikel 155

Het personeelslid ontvangt het salaris dat overeenstemt met zijn geldelijke anciënniteit. De geldelijke anciënniteit bestaat uit het aantal dienstjaren dat in aanmerking wordt genomen voor de berekening van het salaris.

Het personeelslid dat geen recht heeft op het meerekenen van vroegere diensten, ontvangt het beginsalaris van de eerste salarisschaal van de functionele loopbaan die verbonden is aan zijn graad.

Het salaris van een deeltijds personeelslid wordt vastgesteld in verhouding tot zijn prestaties.

Het vast bureau <sup>50</sup> stelt het individuele jaarsalaris van de personeelsleden vast.

## **Hoofdstuk II. De toekenning van periodieke salarisverhogingen door de opbouw van geldelijke anciënniteit**

### **Afdeling I. Diensten bij een overheid**

**Art. 157.** Voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen komen alleen de werkelijke diensten in statutair of contractueel verband in aanmerking die het personeelslid levert of heeft geleverd in dienst van:

- 1° de Belgische staat, de Europese Economische Ruimte, een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, een overheidsdienst in een lidstaat van de Europese Economische Ruimte, de internationale instellingen waarvan België of een van zijn gemeenschappen of gewesten lid is, de autonome overheidsbedrijven, de gemeenschappen, de gewesten, de provincies, de gemeenten, de autonome gemeente- en provinciebedrijven, de agglomeraties van gemeenten, de federaties van gemeenten, de verenigingen van gemeenten, de interlokale samenwerkingsverbanden, de intercommunale diensten en instellingen van de openbare onderstand, de commissies van openbare onderstand, de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de verenigingen, vermeld in hoofdstuk XII, XIIbis of XIIter van de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn, de openbare kassen van lening of andere openbare diensten, als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 2° de gesubsidieerde vrije onderwijsinstellingen of de gesubsidieerde vrije centra voor leerlingenbegeleiding;
- 3° de publiekrechtelijke en vrije universiteiten als titularis van een bezoldigde betrekking;
- 4° een andere overheid.

**Art. 158.** Voor de toepassing van artikel 157 moet worden verstaan onder:

- 1° werkelijke diensten: alle diensten die recht geven op een salaris of die bij ontstentenis van een salaris krachtens deze rechtspositieregeling toch in aanmerking worden genomen voor de vaststelling van het salaris;

---

<sup>50</sup> In het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen kan het vast bureau delegatie naar de secretaris voorzien

- 2° dienst van de staat: elke dienst zonder rechtspersoonlijkheid die ressorteert onder de wetgevende, de uitvoerende of de rechterlijke macht;
- 3° andere overheid:
  - a) elke dienst met rechtspersoonlijkheid die onder de uitvoerende macht ressorteert;
  - b) elke andere instelling naar Belgisch recht of naar het recht van een lidstaat van de Europese Economische Ruimte die beantwoordt aan collectieve behoeften van algemeen of lokaal belang en waarbij in de oprichting of bijzondere leiding ervan het overwicht van de overheid tot uiting komt.

## **Afdeling II. Diensten in de privésector of als zelfstandige**

**Art. 159.** Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen, op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie en dat die functie een knelpuntberoep is. Indien het niet om een knelpuntberoep gaat, wordt die ervaring in aanmerking genomen voor een maximum van zes jaar

Bij de vacantverklaring van de functie bepaalt de aanstellende overheid of het om een knelpuntberoep gaat. Deze beslissing wordt gemotiveerd aan de hand van bijvoorbeeld regionale lijsten van de VDAB, lijsten van interim-kantoren en dergelijke meer.

**Art. 160** De relevantie van de beroepservaring wordt beoordeeld op basis van een vergelijking van die ervaring met de voorwaarden en met het functieprofiel voor de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt. Hierbij worden o.m. volgende richtlijnen in acht genomen :

1. de beroepservaring dient onmiddellijk voorafgaand of aansluitend te zijn aan de tewerkstelling bij het OCMW;
2. de aanvrager moet zelf voldoende bewijsstukken van de beroepservaring voorleggen, zodat het vast bureau de aanvraag kan beoordelen;
3. de aanvrager moet bij het beoordelen van de aanvraag tewerkgesteld te zijn bij het OCMW
4. de beroepservaring moet relevant zijn voor de, bij het OCMW uitgeoefende functie
5. ervaring uit vakantiejobs of interimaanstellingen worden niet meegerekend

**Art. 161** De geldelijke anciënniteit die op die manier verkregen wordt, blijft behouden voor het verdere verloop van de loopbaan.

## **Afdeling III. De valorisatie van de diensten**

**Art. 162.** §1. De diensten die in overeenstemming met artikel 157 tot en met 160 RPR gepresteerd werden, worden vanaf 1 januari 2008 voor de vaststelling van de geldelijke anciënniteit meegerekend voor honderd procent, ongeacht of ze voltijds dan wel deeltijds gepresteerd werden.

Voor diensten gepresteerd voor 1 januari 2008 geldt de regeling die op dat ogenblik van toepassing was in de rechtspositieregeling.

§2. De geldelijke anciënniteit, verworven in twee of meer gelijktijdig uitgeoefende functies, wordt voor dezelfde periode maximaal voor een volledige prestatie gevaloriseerd. Ze is

bovendien in actieve deeltijdse functies niet onderling cumuleerbaar voor de toekenning van de periodieke verhogingen.

**Art. 163.** Het vast bureau <sup>51</sup> stelt de duur vast van de in aanmerking komende diensten die het personeelslid in het onderwijs als interim of als tijdelijk personeelslid heeft gepresteerd aan de hand van het attest, verstrekt door de bevoegde autoriteiten.

De diensten, vermeld op het attest, die in tienden zijn betaald, en die per schooljaar geen volledig jaar werkelijke diensten vertegenwoordigen, worden dag per dag samengeteld. Het totale aantal zo gewerkte dagen wordt vermenigvuldigd met 1,2. Het totaal van de rekenkundige bewerking wordt vervolgens gedeeld door 30. Het quotiënt geeft het aantal in aanmerking te nemen maanden. Met de rest wordt geen rekening gehouden.

De diensten, vermeld op hetzelfde attest, die bewijzen dat het personeelslid een volledig schooljaar heeft gewerkt, gelden voor een totaal van driehonderd dagen en leveren één jaar in aanmerking te nemen diensten op.

**Art. 164.** De diensten die in aanmerking komen, worden berekend per kalendermaand. De diensten die niet zijn begonnen op de eerste dag van een maand of geëindigd op de laatste dag van een maand, worden niet meegerekend.

### Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen

**Art. 165.** Het personeelslid dat bevorderd wordt, krijgt in zijn nieuwe graad nooit een salaris dat lager is dan het salaris dat het in zijn vorige graad zou hebben gekregen.

**Art. 166.** Vanaf de datum van de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling heeft het personeelslid dat overgaat naar een graad van een hoger niveau na een aanwervings- of een bevorderingsprocedure ten minste recht op de volgende verhoging van zijn jaarsalaris tegen 100%:

- 1° 620 euro bij bevordering naar niveau D;
- 2° 745 euro bij bevordering naar niveau C;
- 3° 870 euro bij bevordering naar niveau B;
- 4° 1240 euro bij bevordering naar niveau A.

Als het jaarsalaris in de nieuwe graad niet ten minste het bedrag, vermeld in het eerste lid, hoger is dan het jaarsalaris dat het personeelslid in zijn oude graad zou hebben gekregen, wordt het jaarsalaris in de nieuwe graad verhoogd tot de minimale verhoging, vermeld in het eerste lid, bereikt wordt.

Die minimale salarisverhoging wordt gegarandeerd gedurende de hele functionele loopbaan in de graad waarnaar het personeelslid overgaat. Daartoe wordt telkens zijn oude salarisschaal, met inbegrip van de periodieke verhogingen, maar zonder het verloop in de functionele loopbaan, vergeleken met de nieuwe salarisschaal, met inbegrip van de toepassing van de periodieke verhogingen en het verloop in de functionele loopbaan.

---

<sup>51</sup> In het huishoudelijk reglement van de beraadslagende organen kan het vast bureau delegatie naar de secretaris voorzien

**Art. 167.** De salarisschaal van de OCMW-secretaris wordt vastgesteld tussen minimum 33.780,53 euro en maximum 49.731,23 euro en wordt gespreid over 15 jaar. De salarisverhogingen gebeuren tweejaarlijks en worden evenredig gespreid.  
De salarisschaal van de financieel beheerder wordt vastgesteld tussen minimum 31.822,22 euro en maximum 46.848,32 euro en wordt gespreid over 15 jaar. De salarisverhogingen gebeuren tweejaarlijks en worden evenredig gespreid.

Als het inwoneraantal van de gemeente daalt onder het minimale aantal inwoners, op basis waarvan met toepassing van artikel 122, eerste lid en artikel 124, eerste lid BVR de salarisschaal van respectievelijk de OCMW-secretaris en van de financieel beheerder werd vastgesteld, dan behouden de OCMW-secretaris en de financieel beheerder in dienst hun salarisschaal op persoonlijke titel.

De uitgewerkte salarisschalen van de OCMW-secretaris en de financieel beheerder bevinden zich in bijlage II bij dit besluit.

#### **Hoofdstuk IV. De betaling van het salaris**

**Art. 168.** Het salaris volgt het verloop van het indexcijfer van de consumptieprijzen in overeenstemming met de wet van 1 maart 1977 houdende inrichting van een stelsel waarbij sommige uitgaven in de overheidssector aan het indexcijfer van de consumptieprijzen van het Rijk worden gekoppeld. Het salaris tegen 100% wordt gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01.

**Art. 169.** Het salaris wordt maandelijks betaald vanaf de indiensttreding. Voor het vast aangestelde statutaire personeelslid wordt het vooruitbetaald. Het salaris van het overige personeel wordt betaald nadat de termijn vervallen is.

**Art. 170.** Het maandsalaris is gelijk aan een twaalfde van het jaarsalaris. Het uurloon is gelijk aan 1/1976 van het jaarsalaris.

**Art. 171 §1.** Wanneer het maandsalaris niet volledig verschuldigd is, wordt het bedrag ervan berekend door het volledige maandsalaris te vermenigvuldigen met een van de volgende breuken:

1° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand kleiner is dan of gelijk aan 10:

$$\frac{\text{het aantal gepresteerde dagen} \times 1,4}{30}$$

30

2° indien het aantal gepresteerde dagen van die maand groter is dan 10:

$$\frac{30 - (\text{het aantal niet gepresteerde dagen} \times 1,4)}{30}$$

30

§2. Met gepresteerde dagen worden gelijkgesteld: de dagen waarop geen arbeidsprestatie wordt geleverd, maar waarvoor het salaris niettemin wordt doorbetaald.

**Art. 172.** Als het personeelslid in de loop van de maand in dienst treedt, krijgt het voor die maand het gedeelte van het maandsalaris dat overeenstemt met de gepresteerde werkdagen, volgens de berekeningswijze in artikel 171.

Als het personeelslid in de loop van de maand met pensioen gaat of overlijdt, wordt het salaris voor de volledige maand betaald.

## TITEL VII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 173.** Voor de toepassing van deze titel wordt verstaan onder.

- 1° toelage: een geldelijk voordeel dat een personeelslid ontvangt dat welbepaalde prestaties levert;
- 2° vergoeding: een geldelijke tegemoetkoming ter compensatie van kosten die het personeelslid werkelijk maakt;
- 3° sociale voordelen: alle voordelen in natura of in contanten die het OCMW aan de personeelsleden toekent;
- 4° gezondheidsindex: het prijsindexcijfer dat berekend wordt voor de toepassing van artikel 2 van het koninklijk besluit van 24 december 1993 ter uitvoering van de wet van 6 januari 1989 tot vrijwaring van 's lands concurrentievermogen, bekrachtigd bij de wet van 30 maart 1994 houdende sociale bepalingen. De toelagen, vergoedingen en sociale voordelen tegen 100% worden gekoppeld aan het spilindexcijfer 138,01;
- 5° overloon: toeslag boven het gewone loon;
- 6° volledige prestaties: prestaties die achtendertig uur per week bedragen;
- 7° nachtprestaties: de prestaties geleverd tussen 22 en 6 uur;
- 8° prestaties op zaterdagen en zondagen: de prestaties geleverd op zaterdagen en zondagen tussen 0 en 24 uur;
- 9° prestaties op feestdagen: de prestaties geleverd op de reglementair vastgestelde feestdagen tussen 0 en 24 uur. De feestdagen zijn overeenkomstig artikel 231 BVR de volgende: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 2 november, 11 november, 15 november, 25 december en 26 december.

Effectief gemaakte, bewezen en noodzakelijke kosten bij de uitoefening van de functie worden terugbetaald.

### Hoofdstuk II. De verplichte toelagen

#### Afdeling I. De haard- en standplaatstoelage

**Art. 174.** §1. Het personeelslid heeft krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel recht op een haard- en standplaatstoelage.

§ 2. Het gehuwde personeelslid, het personeelslid dat samenleeft, of het alleenstaande personeelslid van wie één of meer kinderen die recht geven op kinderbijslag deel uitmaken van het gezin, heeft recht op een haardtoelage van:

- 719,89 euro (100%) wanneer het salaris 16.099,84 euro (100%) niet overschrijdt;
- 359,95 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), maar niet meer bedraagt dan 18.329,27euro (100%).

§ 3. Het personeelslid dat geen recht heeft op een haardoelage, ontvangt een standplaatstoelage van:

- 359,95 euro (100%) op voorwaarde dat het salaris niet hoger is dan 16.099,84 euro (100%)
- 179,98 euro (100%) wanneer het salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%) maar niet meer bedraagt dan 18.329,27 euro (100%).

§ 4. In het geval dat de twee echtgenoten of de twee personen die samenleven elk beantwoorden aan de voorwaarden om de haardoelage te verkrijgen, wijzen ze in wederzijds akkoord diegene van de twee aan, aan wie de haardoelage wordt uitbetaald. De standplaatstoelage wordt toegekend aan het personeelslid dat geen haardoelage geniet.

§ 5. Als het recht op de haard- en standplaatstoelage in de loop van een maand wijzigt, wordt voor de gehele maand het voordeligste stelsel toegepast.

**Art. 175.** De bezoldiging van het personeelslid wiens salaris hoger is dan 16.099,84 euro (100%), respectievelijk 18.329,27 euro (100%) mag niet kleiner zijn dan in het geval het salaris gelijk zou zijn aan dat bedrag. In voorkomend geval wordt een gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage toegekend.

Onder "bezoldiging" wordt in het eerste lid begrepen: het salaris verhoogd met de volledige of gedeeltelijke haard- of standplaatstoelage, verminderd met de inhouding voor het wettelijk pensioen.

## **Afdeling II. Het vakantiegeld**

**Art. 176.** In deze afdeling wordt verstaan onder.

1° referentiejaar: het kalenderjaar dat voorafgaat aan het jaar waarin vakantie wordt toegekend.

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of in voorkomend geval het wachtgeld of de uitkering uitbetaald in de plaats van een salaris, aangevuld met de eventuele haardoelage of standplaatstoelage.

**Art. 177.** Het personeelslid, in dienst als statutair of als gesubsidieerde contractueel, ontvangt jaarlijks een vakantiegeld krachtens het decreet van 8 mei 2002 houdende wijziging van verschillende bepalingen betreffende de haard- en standplaatstoelage en het vakantiegeld van het gemeente- en provinciepersoneel en het besluit van de Vlaamse Regering van 13 september 2002 betreffende de toekenning en de vaststelling van het vakantiegeld van het gemeentepersoneel en het provinciepersoneel.

Het personeelslid, in dienst als contractueel, ontvangt jaarlijks een vakantiegeld, in overeenstemming met titel III van het KB van 30 maart 1967 tot bepaling van de algemene uitvoeringsmodaliteiten van de wetten betreffende de jaarlijkse vakantie der werknemers.

**Art. 178.** Het vakantiegeld van het personeelslid bedraagt voor volle prestaties die gedurende het hele referentiejaar werden verricht 92% van een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens het indexverhogingscoëfficiënt dat van toepassing is op het salaris van de maand maart van het vakantiejaar.

Als het personeelslid in de maand maart van het vakantiejaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage vermeld in het eerste lid, berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn geweest als het personeelslid zijn ambt wel volledig had uitgeoefend.

**Art. 179.** §1. Voor de berekening van het bedrag van het vakantiegeld komen de periodes in aanmerking gedurende welke het personeelslid tijdens het referentiejaar:

- 1° het jaarsalaris geheel of gedeeltelijk heeft genoten;
- 2° niet in dienst is kunnen treden of zijn ambtsuitoefening heeft geschorst wegens verplichtingen ingevolge de dienstplichtwetten, gecoördineerd op 30 april 1962, of ingevolge de wetten houdende het statuut van de gewetensbezwaarden, gecoördineerd op 20 februari 1980, met uitsluiting in beide gevallen van de wederoproeping om tuchttreden;
- 3° afwezig was wegens ouderschapsverlof;
- 4° afwezig was wegens verlof, toegekend met het oog op de moederschapsbescherming, zoals bepaald in artikel 39 van de arbeidswet van 16 maart 1971.

§2. Voor de berekening van het vakantiegeld komt de periode vanaf 1 januari van het referentiejaar tot de dag die voorafgaat aan de datum van de indiensttreding als personeelslid eveneens in aanmerking, op voorwaarde dat het personeelslid:

- 1° minder dan 25 jaar oud is op het einde van het referentiejaar;
- 2° uiterlijk in dienst is getreden op de laatste werkdag van de vierde maand die volgt op één van de onderstaande data:

- a) de datum waarop het personeelslid de instelling heeft verlaten waar het zijn studies heeft gedaan, onder de voorwaarden, bepaald in artikel 62 van de gecoördineerde wetten betreffende de kinderbijslag voor loonarbeiders;
- b) de datum waarop zijn leerovereenkomst een einde heeft genomen.

Het personeelslid moet het bewijs leveren dat het aan alle voorwaarden voldoet. Dat bewijs kan door alle rechtsmiddelen worden geleverd.

**Art. 180.** In afwijking van artikel 179, worden de periodes gedurende welke het personeelslid vrijstelling van dienst voor het vervullen van een opdracht genoot, niet in aanmerking genomen voor de berekening van het vakantiegeld.

**Art. 181.** §1. Als het personeelslid niet gedurende het hele referentiejaar volledige prestaties heeft verricht, wordt, onder voorbehoud van de toepassing van artikel 179, §1, 2° en 3°, en §2, het vakantiegeld vastgesteld als volgt:

- a) één twaalfde van het jaarbedrag voor elke prestatieperiode die een volledige maand beslaat;
- b) één dertigste van het maandbedrag per kalenderdag als de prestaties geen volledige maand beslaan.

§2. De toekenning van een gedeeltelijk salaris wegens het uitoefenen van verminderde prestaties heeft een overeenkomstige vermindering van het vakantiegeld tot gevolg.

**Art. 182.** Bij onvolledige prestaties wordt het vakantiegeld toegekend naar rato van de gepresteerde uren op basis van de uurdeler die krachtens de bezoldigingsregeling van toepassing is. In voorkomend geval is dezelfde verhouding van toepassing op de periodes, bedoeld in artikel 179, §1, 2° en 3°, en §2.

**Art. 183.** Twee of meer vakantiegelden, met inbegrip van het vakantiegeld verkregen met toepassing van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers, kunnen niet gecumuleerd worden boven een bedrag dat overeenkomt met het hoogste vakantiegeld dat verkregen wordt als de vakantiegelden van alle uitgeoefende ambten of activiteiten berekend worden op basis van volledige prestaties.

Hiervoor wordt het vakantiegeld van een of meer ambten verminderd of ingehouden, met uitzondering van het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers.

Als de inhoudingen of verminderingen moeten of kunnen worden toegepast op verschillende vakantiegelden, dan wordt eerst het kleinste vakantiegeld ingehouden of verminderd.

Voor de toepassing van de voorgaande leden moet onder het vakantiegeld ter uitvoering van de gecoördineerde wetten betreffende de jaarlijkse vakantie van de werknemers worden verstaan, het gedeelte van het vakantiegeld dat niet overeenstemt met het loon voor de vakantiedagen.

**Art. 184.** Voor de toepassing van het voorgaande artikel is het personeelslid dat vakantiegelden cumuleert, verplicht het bedrag ervan, alsook eventueel het bedrag berekend voor volledige prestaties, mee te delen aan elke personeelsdienst waarvan het afhangt. Iedere inbreuk op het voorgaande lid kan aanleiding geven tot tuchtstraffen.

**Art. 185.** Het bedrag van het vakantiegeld dat toegekend wordt krachtens artikel 179, §2, wordt verminderd met de bedragen die het personeelslid eventueel als vakantiegeld heeft ontvangen voor andere prestaties die tijdens het referentiejaar werden verricht.

**Art. 186.** §1. Het vakantiegeld wordt uitbetaald tussen 1 mei en 30 juni van het jaar waarin de vakantie wordt toegekend.

§2. In afwijking van de bepalingen van § 1, wordt het vakantiegeld uitbetaald tijdens de maand die volgt op de datum van de pensionering van het personeelslid of op de datum van overlijden, het ontslag, de afdanking of de afzetting van de rechthebbende.

Bij de berekening van het vakantiegeld wordt in dat geval rekening gehouden met het percentage en de eventuele inhouding, die op de datum in kwestie van kracht zijn. Het percentage wordt toegepast op het jaarsalaris dat als basis dient voor de berekening van het salaris dat het personeelslid op die datum geniet.

Als het personeelslid op die datum geen salaris of een verminderd salaris geniet, dan wordt het percentage berekend op het salaris dat hem betaald zou zijn geweest, als het op die datum zijn ambt uitgeoefend zou hebben.

### **Afdeling III. De eindejaarstoelage**

**Art. 187.** In deze afdeling wordt verstaan onder:

1° referentieperiode: de periode van 1 januari tot en met 30 september van het in aanmerking te nemen jaar;

2° jaarsalaris: het salaris op jaarbasis of, in voorkomend geval, het wachtgeld of de uitkering, uitbetaald in plaats van een salaris, eventueel aangevuld met de haard- of standplaatstoelage of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

**Art. 188.** Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage.

**Art. 189.** Het bedrag van de eindejaarstoelage is de som van het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte, met dien verstande dat de eindejaarstoelage nooit meer mag bedragen dan een twaalfde van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhoging die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar.

Het forfaitaire gedeelte en het veranderlijke gedeelte worden als volgt berekend:

1° het forfaitaire gedeelte:

a) het forfaitaire gedeelte bedraagt voor het jaar 2009 : 330,84 euro

b) vanaf 2010 wordt het forfaitaire gedeelte dat toegekend is tijdens het vorige jaar, telkens vermeerderd met een breuk waarvan de noemer gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het vorige jaar en de teller gelijk is aan het gezondheidsindexcijfer van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Het resultaat daarvan wordt berekend tot op twee decimalen nauwkeurig;



- c) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld in punt b), wordt verhoogd met 498,74 euro;
  - d) het bedrag dat het resultaat is van de berekening, vermeld onder punt d) wordt voor alle personeelsleden :
    - 1. voor het jaar 2010 verhoogd met 100 euro;
    - 2. voor het jaar 2011 verhoogd met 200 euro;
    - 3. voor het jaar 2012 verhoogd met 300 euro;
  - e) vanaf het jaar 2013 wordt het bedrag dat het resultaat is van de berekening vermeld in punt c) voor alle personeelsleden verhoogd met 400 euro;
- 2° het veranderlijke gedeelte:  
2,5 procent van het jaarsalaris, aangepast volgens de indexverhogingscoëfficiënt die van toepassing is op het salaris van de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar. Als het personeelslid in de maand oktober van het in aanmerking te nemen jaar geen of slechts een gedeeltelijk salaris ontvangen heeft, dan wordt het percentage berekend op basis van het salaris dat voor diezelfde maand betaald zou zijn als het personeelslid zijn functie wel volledig had uitgeoefend.

**Art. 190.** Het personeelslid ontvangt het volledige bedrag van de toelage, vermeld in artikel 188, als het als titularis van een betrekking met volledige prestaties het volledige salaris heeft ontvangen tijdens de hele duur van de referentieperiode.

Als het personeelslid niet het volledige salaris heeft ontvangen als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties, wordt het bedrag van de toelage verminderd in verhouding tot het salaris dat het werkelijk heeft ontvangen.

De periodes waarin het personeelslid tijdens de referentieperiode als titularis van een betrekking met volledige prestaties of onvolledige prestaties met ouderschapsverlof was of met bevallingsverlof was met toepassing van de Arbeidswet van 16 maart 1971, worden gelijkgesteld met periodes waarvoor het personeelslid het salaris volledig heeft ontvangen.

**Art. 191.** De eindejaarstoelage wordt uiterlijk tijdens de maand december van het in aanmerking te nemen jaar in één keer uitbetaald.

### **Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties**

#### **Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen**

**Art 192.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;
- 2° de personeelsleden van het niveau A.

**Art. 193.** §1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 100% van het uursalaris.

3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag : een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

Per deel van een in het kader van deze paragraaf gepresteerd uur wordt verhoudingsgewijs de toeslag toegekend.

**Art. 194.** De toeslag op het uursalaris bij nachtprestaties is cumuleerbaar met de toeslag op het uursalaris voor prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

## **Afdeling II. De overuren**

**Art. 195.** Deze afdeling is niet van toepassing op:

1° de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;

2° de personeelsleden van niveau A, met uitzondering van artikel 196, §2;

3° de personeelsleden die onder het toepassingsgebied van de Arbeidswet van 16 maart 1971 vallen.

**Art. 196.** §1. Onder overuren worden verstaan de uitzonderlijke prestaties die op verzoek van het bestuur geleverd worden boven op de uren die op grond van de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis door het personeelslid gepresteerd worden.

Het personeelslid dat overuren presteert, krijgt compenserende inhaalrust binnen de termijn van 4 maanden. Deze compenserende inhaalrust is gelijk aan de duur van de overuren.

§2. Als over een periode van vier maanden de gemiddelde arbeidstijd groter is dan 38 uur per week voor voltijdse prestaties of dan de gewone arbeidstijdregeling op weekbasis bij deeltijdse prestaties, wordt aan het personeelslid met inbegrip van het personeelslid van het niveau A, het uursalaris uitbetaald.

§3. Het overloon bedraagt voor alle niveaus, behalve voor het niveau A een toeslag van 25% per uur overuren op week- & zaterdagen tussen 6 en 22 uur;

Als berekeningsbasis voor het overloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

§4. Als het personeelslid gedurende een periode van vier maanden overuren gepresteerd heeft als vermeld in §3, en het totaal aan gepresteerde overuren binnen die periode van vier maanden niet heeft kunnen compenseren met inhaalrust, geniet het voor de nog resterende overuren het overloon vastgesteld in §3.

**Art. 197.** Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ontvangt, per oproep, een verstoringstoelage. De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.

Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de hard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

De verstoringstoelage kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 196.

## Hoofdstuk IV. De andere toelagen

### Afdeling I. De toelage voor het waarnemen van een hogere functie.

**Art. 198.** Voor de toekenning van de toelage voor het waarnemen van een hogere functie in overeenkomstig artikel 134, §3 moet de waarneming van de hogere functie ten minste dertig opeenvolgende kalenderdagen beslaan.

De toelage is gelijk aan het verschil tussen het salaris dat het personeelslid bij een bevordering in de waargenomen hogere functie zou ontvangen en het salaris dat het personeelslid in zijn werkelijke functie ontvangt.

**Art. 199.** In het salaris, vermeld in artikel 198, tweede lid, zijn inbegrepen:

- 1° de haard- of standplaatstoelage;
- 2° elke andere salaristoelage.

### Afdeling II. De gevarentoelage

**Art. 200.** Voor de gevarentoelage komen de werkzaamheden in aanmerking, waarbij de mate van gevaar, hinder of ongezondheid bij normale uitvoering ervan aanzienlijk toeneemt door de bijzondere omstandigheden van fysieke werkdruk waarin ze uitgevoerd moeten worden, of door het gebruik van schadelijke of gevaarlijke stoffen.

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn<sup>52</sup> somt in een afzonderlijke lijst de werkzaamheden op die aan die criteria beantwoorden en die in aanmerking komen voor de gevarentoelage.

**Art. 201.** Het personeelslid dat occasioneel een werk uitvoert dat opgenomen is in de lijst, ontvangt een gevarentoelage, waarvan het maximale bedrag bepaald wordt als volgt:

- Aantal uren gevaarlijk werk per maand
- Bedrag van de gevarentoelage
- Minder dan 7 uur
- 1,10 euro per uur tegen 100%
- Van 7 tot 25 uur
- 1,20 euro per uur tegen 100%
- Meer dan 25 uur
- 1,25 euro per uur tegen 100%

**Art. 202.** Aan het personeelslid dat permanent werkzaamheden als vermeld in artikel 200, uitvoert, wordt een jaartoelage toegekend. Het bedrag van die jaartoelage is gelijk aan 10% van de 13de salaristrap van salarisschaal E2 (100% aan spilindex 138.01).

### Afdeling III. De permanentietoelage

**Art. 203.** De OCMW-secretaris en de financieel beheerder komen niet in aanmerking voor een permanentietoelage.

---

<sup>52</sup> Wijziging RMW 27 september 2011

**Art. 204.** Het personeelslid dat door de OCMW-secretaris wordt aangewezen om zich buiten de normale diensturen thuis beschikbaar te houden voor interventies ontvangt een permanentietoelage.<sup>53</sup>

De voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn<sup>54</sup> bepaalt de praktische modaliteiten voor het toekennen van een permanentietoelage.

**Art. 205** Het bedrag van de toelage, vermeld in artikel 204, bedraagt 2,01 euro tegen 100% voor elk uur dat werkelijk aan de permanentie wordt besteed. Dit bedrag is gekoppeld aan de gezondheidsindex.

## **Hoofdstuk V. De vergoeding voor reis- en verblijfskosten**

### **Afdeling I. Algemene bepalingen**

**Art. 206.** Een dienstreis is de verplaatsing van de standplaats naar een vooraf bepaalde bestemming in opdracht of op uitnodiging van de bevoegde hiërarchische meerdere van het personeelslid.

**Art. 207.** De OCMW-secretaris (of in voorkomend geval het personeelslid aan wie deze bevoegdheid werd gedelegeerd) geeft toestemming voor dienstreizen. Hij beslist welk vervoermiddel functioneel en financieel het meest verantwoord is.

**Art. 208.** Reiskosten worden, samen met de bewijsstukken, ingediend met een standaardformulier voor de opgave van de dienstverplaatsing. Het formulier moet binnen een termijn van maximaal één maand na het einde van het kwartaal waarin de dienstreis werd gemaakt<sup>55</sup> worden ingediend. Ze worden samen met de betaling van het maandloon vergoed.

### **Afdeling II. De vergoeding voor reiskosten**

#### **Art. 209.**

**§1.** Het personeelslid dat voor dienstreizen van zijn eigen motorvoertuig gebruikmaakt, heeft recht op een vergoeding waarvan het bedrag jaarlijks vastgesteld wordt door de Vlaamse regering. Dit aldus vastgestelde bedrag wordt na iedere wijziging via een dienstnota aan alle personeelsleden meegedeeld<sup>56</sup>. De kilometervergoeding dekt alle kosten die gepaard gaan met het gebruik van het eigen motorvoertuig, met uitzondering van de parkeerkosten. Onder motorvoertuig wordt verstaan: een auto, motorfiets of bromfiets.

Het personeelslid heeft recht op de terugbetaling van eventuele parkeerkosten.

Het personeelslid dat voor dienstreizen van de eigen fiets gebruikmaakt, ontvangt 0,15 euro per kilometer.

**Art. 210.** Voor dienstreizen met het openbaar vervoer of per vliegtuig worden de reële kosten vergoed die het personeelslid bewijst.

---

<sup>53</sup> Wijziging RMW 27 september 2011

<sup>54</sup> Wijziging RMW 27 september 2011

<sup>55</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>56</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

**Art. 211.** Het personeelslid dat een dienstreis met overnachting maakt, heeft recht op vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten. Het personeelslid dient voor al de gemaakte kosten de originele bewijsstukken in.

## Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

### Afdeling I. De maaltijdcheques

**Art. 212** Het personeelslid heeft recht op maaltijdcheques. De waarde van één maaltijdcheque bedraagt € 7. De werkgeversbijdrage bedraagt € 5,91.

Het personeelslid dat onvolledige prestaties levert, ontvangt maaltijdcheques à rato van zijn prestatiebreuk.

Vanaf 1 januari 2016 wordt de waarde van één maaltijdcheque verhoogd met 0,5 euro tot 7,50 euro. De werkgeversbijdrage bedraagt dan 6,41 euro. Deze verhoging is van toepassing zolang het bestuur de nodige VIA-subsidies ontvangt. Bij gebreke aan deze subsidies vervalt de verhoging.<sup>57</sup>

**§2** – De maaltijdcheques worden toegekend in elektronische vorm overeenkomstig de geldende wetgeving. Er zal geen mogelijkheid zijn om op individuele basis terug te komen op de keuze voor de elektronische vorm van maaltijdcheques. Bij verlies of diefstal van de elektronische kaart zal de kost van de nieuw aangevraagde kaart ten laste zijn van het personeelslid. Deze kost zal echter de nominale waarde van één maaltijdcheque niet overschrijden.<sup>58</sup>

### Afdeling II. De hospitalisatieverzekering

**Art. 213.** §1. Het bestuur sluit een collectieve hospitalisatieverzekering af ten behoeve van de personeelsleden en hun gezinsleden

Het bestuur neemt de premie voor de personeelsleden en hun gezinsleden ten laste overeenkomstig de prestatieverhouding van de personeelsleden. Voor personeelsleden die tenminste halftijds werken wordt de premie steeds volledig ten laste genomen.

De premies van zowel statutairen en contractuelen met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur worden ten laste genomen.

De premies van contractuele personeelsleden met een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur worden ten laste genomen door het bestuur op voorwaarde dat deze een effectieve ononderbroken tewerkstelling omvatten van minimaal één jaar. Arbeidsovereenkomsten van minder dan één jaar vallen buiten het toepassingsgebied.

Voor de gezinsleden wordt de premie ten laste genomen voor zover het personeelslid in totaal minstens 5 jaar ononderbroken anciënniteit bij de gemeente Maldegem en/of het OCMW Maldegem heeft.

Onder gezinsleden van wie de premie ten laste genomen wordt worden verstaan:

- de partners van de personeelsleden

<sup>57</sup> Ingevoegd bij beslissing RMW 15 december 2015

<sup>58</sup> Ingevoegd bij beslissing RMW 23 oktober 2014

- de kinderen van de personeelsleden voor zover ze gerechtigd zijn op kinderbijslag.

Voor het bepalen van de premies die het OCMW ten laste neemt wordt steeds uitgegaan van de toestand van de individuele personeelsleden op 1 januari van het lopende jaar.

**Art. 214.** Het personeelslid ontvangt tijdig de nodige informatie in verband met toepassingsvoorwaarden van de hospitalisatieverzekering.

### **Afdeling III. De vergoeding van de kosten voor het woon- werkverkeer**

**Art. 215.** §1 Bij gebruik van het openbaar vervoer voor de verplaatsing van en naar het werk wordt het vervoersabonnement/ vervoersbewijs van het personeelslid volledig ten laste genomen van het OCMW (beperkt tot de prijs van het goedkoopste vervoerbewijs beschikbaar bij het gebruikte openbaar vervoermiddel, dit tegen afgifte van het vervoerbewijs.)

Als het personeelslid in eerste klasse reist, betaalt het zelf de supplementaire kosten daarvoor. De terugbetaling van de kostprijs van het openbaar vervoer van en naar het werk gebeurt op het einde van de maand volgend op maand waarin het vervoerbewijs afgegeven werd. Het vervoerbewijs wordt in elk geval afgeleverd binnen de maand na het verstrijken van de geldigheidsduur ervan.

De terugbetaling gebeurt tegen afgifte op de financiële dienst van het OCMW van het vervoerbewijs uitgereikt door de maatschappij(en) die het gemeenschappelijk openbaar vervoer organiseren.

Misbruiken of valse verklaringen worden aan de aanstellende overheid voorgelegd en kunnen aanleiding geven tot het opleggen van tuchtmaatregelen.

**Art. 216.** Het personeelslid dat de afstand van en naar het werk volledig of gedeeltelijk aflegt met de fiets, krijgt een maandelijkse fietsvergoeding die gelijk is aan het maximumbedrag dat op grond van de fiscale wetgeving en de socialezekerheidswetgeving is vrijgesteld van belasting en sociale bijdragen.<sup>59</sup>

Bij gecombineerde verplaatsingen, komt enkel het gedeelte van het traject dat per fiets werd afgelegd in aanmerking.

De minimum af te leggen afstand in enkele richting bedraagt 500 meter. Maximaal twee verplaatsingen per dag (heen & terug) komen voor vergoeding in aanmerking, behalve in geval van gesplitste diensten (dienst die gedurende ten minste 3 opeenvolgende uren volgens een vastgesteld uurrooster op een zelfde kalenderdag wordt onderbroken).<sup>60</sup>

De vergoeding voor verplaatsingen per fiets wordt per kwartaal uitbetaald op basis van de registraties via het prikkloksysteem<sup>61</sup> of na het maandelijks indienen van de fiche 'fietsverplaatsingen: verklaring op erewoord'.

Misbruiken of valse verklaringen worden aan de aanstellende overheid voorgelegd en kunnen aanleiding geven tot het opleggen van tuchtmaatregelen.

---

<sup>59</sup> Wijziging RMW 28 november 2017

<sup>60</sup> Wijziging RMW 28 november 2017

<sup>61</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

**Art. 217.** Het personeelslid dat minstens 66% arbeidsongeschikt is, ontvangt een vergoeding voor de verplaatsing van en naar het werk met de wagen. Die vergoeding is gelijk aan de kostprijs van een treinkaart tweede klasse over dezelfde afstand.

#### **Afdeling IV. De begrafenisvergoeding**

**Art. 218.** Als een personeelslid overlijdt, wordt aan de persoon of personen, vermeld in artikel 219, een begrafenisvergoeding toegekend die overeenstemt met het geïndexeerde maandsalaris van het personeelslid, eventueel verhoogd met de haard- en standplaatstoelage of met om het even welke andere salaristoelage. Het geïndexeerde maandsalaris wordt omgezet in een maandsalaris voor voltijdse prestaties als het overleden personeelslid deeltijds werkte.

De begrafenisvergoeding mag niet meer bedragen dan een twaalfde van het bedrag, vastgesteld met toepassing van artikel 39, eerste, derde en vierde lid, van de Arbeidsongevallenwet van 10 april 1971.

De vergoeding wordt in voorkomend geval verminderd met het bedrag van een vergoeding die krachtens andere wettelijke of reglementaire bepalingen wordt toegekend.

**Art. 219.** De begrafenisvergoeding wordt betaald aan de persoon of de personen die kosten voor de begrafenis hebben gedragen.

#### **Afdeling V. Andere voordelen**<sup>62</sup>

**Art. 220.** Het personeelslid ontvangt bij de volgende gebeurtenissen een premie :

1. geboorte of adoptie : 50 euro per kind
2. huwelijk of wettelijke samenwoning : 75 euro
3. pensionering : 35 euro per volledig jaar dienstanciënniteit binnen het bestuur, met als minimum 105 euro en als maximum het voor de RSZ en bedrijfsvoorheffing vrijgestelde bedrag.

De betaling van deze premie gebeurt via het loon, uiterlijk een maand na de gebeurtenis.

Dit artikel geldt voor gebeurtenissen vanaf 1 januari 2018.

#### **Afdeling VI. De tweede pensioenpijler**

**Art. 221.** De Raad voor Maatschappelijk Welzijn van het OCMW Maldegem voert een aanvullend pensioenstelsel in voor zijn contractuele personeelsleden vanaf 01.01.2010.

**Art. 222** De pensioentoeelage bedraagt 1 % van het pensioengevend jaarloon tot 31 december 2016.

Met ingang van 1 januari 2017 bedraagt de pensioentoeelage 2% van het pensioengevend jaarloon.<sup>63</sup>

---

<sup>62</sup> Wijziging RMW 28 november 2017

<sup>63</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

## TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

### Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

**Art. 223.** §1. Het statutaire personeelslid bevindt zich geheel of gedeeltelijk in een van de volgende administratieve toestanden:

- 1° dienstactiviteit;
- 2° non-activiteit.

§ 2. Het statutaire personeelslid kan zich ook in een toestand van disponibiliteit bevinden.

§3. Het statutaire personeelslid is bij verlof of afwezigheid in dienstactiviteit, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik het recht op het salaris behoudt.

§4. Het statutaire personeelslid is in non-activiteit bij verlof of afwezigheid, als het statutaire personeelslid op dat ogenblik geen recht heeft op zijn salaris, tenzij in de gevallen die op dwingende wijze anders bepaald zijn in deze titel of anders bepaald bij wet, decreet of besluit.

**Art. 224.** Het statutaire personeelslid kan niet in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld, of gehouden, na het bereiken van de leeftijd van 60 jaar.

**Art. 225.** Een personeelslid, dat zonder toestemming of zonder geldige reden afwezig is, bevindt zich in een toestand van non-activiteit.

Een personeelslid, dat afwezig is ten gevolge van de toepassing van een schorsing als tuchtstraf, of ten gevolge van een preventieve schorsing zoals bedoeld in artikel 130 tot en met 135 van het OCMW-decreet bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Een personeelslid dat afwezig is in geval van overmacht bevindt zich in een toestand van dienstactiviteit.

Het personeelslid mag om uitleg verzocht worden over de aard en de omstandigheden van de overmacht. Het personeelslid mag de overmacht aantonen met alle gebruikelijke rechtsmiddelen, zoals documenten, attesten en eventueel getuigenverklaringen.

**Art. 226.** De periode van deelname aan een georganiseerde werkonderbreking wordt gelijkgesteld met actieve dienst, behalve voor wat het recht op salaris betreft.

**Art. 227.** Alle verloven worden toegekend door, of onder de verantwoordelijkheid van, de het vast bureau, tenzij uitdrukkelijk anders bepaald in deze rechtspositieregeling.

### Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

**Art. 228.** §1. Een voltijds werkend personeelslid heeft recht op 32 werkdagen betaalde vakantie voor een volledig dienstjaar.

Per ononderbroken periode van 5 jaar anciënniteit bij de gemeente Maldegem en/of het OCMW Maldegem wordt aan het personeelslid één bijkomende werkdag betaalde vakantie



toegekend. Aldus kunnen maximum 3 bijkomende dagen betaalde vakantie verkregen worden.

Voor het bepalen van het toekennen van de bijkomende dagen vakantie wordt de ononderbroken anciënniteit in acht genomen die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar.

Voor de statutaire personeelsleden worden de vakantiedagen berekend op basis van de prestaties van het vakantiejaar.

Voor de contractuele personeelsleden worden de vakantiedagen berekend op basis van de prestaties van het vakantiedienstjaar.

De vakantiedagen kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantiedagen moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde dagen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De raad voor maatschappelijk welzijn kan verdere modaliteiten bepalen omtrent het aanvragen en toekennen van de jaarlijkse vakantiedagen.

§2. In afwijking van §1, tweede lid, kan het personeelslid elk jaar maximum vier vakantiedagen opnemen zonder dat het dienstbelang kan worden ingeroepen om het verlof te weigeren.

**Art. 229.** Elke periode met recht op salaris geeft recht op jaarlijkse vakantiedagen.

Bij afwezigheden zonder recht op salaris of afwezigheden wegens deeltijdse prestaties wordt het recht op betaalde vakantie zoals bepaald in artikel 227, §1 verhoudingsgewijze verminderd.

Als een statutair<sup>64</sup> personeelslid in de loop van het jaar in dienst treedt of zijn functie definitief neerlegt, worden zijn vakantiedagen in evenredige mate verminderd.

**Art. 230.** Als een personeelslid ziek wordt voor de aanvang van een vakantiedag of een periode van vakantiedagen, dan wordt de vakantie opgeschort en worden de ziektedagen aangerekend op het beschikbare ziektekrediet.

Als een personeelslid tijdens zijn vakantie in het ziekenhuis opgenomen wordt, dan wordt de vakantie opgeschort vanaf de eerste dag van de ziekenhuisopname..

**Art. 231.** §1. Op verzoek van het personeelslid kunnen maximum 3 dagen = 22,8 uren verlof (pro rata volgens de tewerkstellingsbreuk op 31 december van het afgelopen jaar) overgedragen worden naar het volgende jaar. Deze overgedragen vakantiedagen moeten opgenomen worden voor 1 maart, of voor het einde van de Krokusvakantie zoals van kracht in het Vlaamse onderwijs, als deze later dan 1 maart eindigt.<sup>65</sup>

§2. Het personeelslid moet vóór 30 september van het lopende jaar minstens 2/3-den van het verlof waarop het recht heeft, opgenomen of vastgelegd hebben.<sup>66</sup>

---

<sup>64</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>65</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>66</sup> Wijziging RMW 26 maart 2013

### Hoofdstuk III. De feestdagen

**Art. 232.** §1. Het personeelslid heeft betaalde vakantie op de volgende feestdagen: 1 januari, paasmaandag, 1 mei, Hemelvaartsdag, pinkstermaandag, 11 juli, 21 juli, 15 augustus, 1 november, 11 november en 25 december.

Het personeelslid heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 november, 15 november, 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een inactiviteitsdag (zaterdag of een zondag)<sup>67</sup> wordt deze dag vervangen door een andere vrij te kiezen dag.

---

<sup>67</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

## Hoofdstuk IV. Bevallingsverlof en opvangverlof

**Art. 233.** Het bevallingsverlof wordt toegekend aan het personeelslid volgens de bepalingen van de Arbeidswet van 16 maart 1971.

Het vast aangestelde statutaire personeelslid behoudt het recht op salaris tijdens het bevallingsverlof, op voorwaarde dat de betrokkene alle beroepswerkzaamheid staakt.

**Art. 234.** Bij verlenging van de postnatale rustperiode in overeenstemming met artikel 39, zesde lid, van de Arbeidswet van 16 maart 1971, wordt het vast aangestelde statutaire personeelslid tijdens de duur van die verlenging doorbetaald.

**Art. 235.** §1. Als de moeder overlijdt, heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat niet langer mag duren dan het deel van het bevallingsverlof dat nog niet opgenomen werd door de moeder bij haar overlijden.

§2. Bij opname van de moeder in een ziekenhuis heeft het statutaire personeelslid dat vader is van het kind, recht op vaderschapsverlof, dat op zijn vroegst een aanvang neemt vanaf de achtste dag, te rekenen na de geboorte van het kind, op voorwaarde dat de moeder meer dan zeven dagen opgenomen is in het ziekenhuis en dat de pasgeborene het ziekenhuis verlaten heeft.

Het vaderschapsverlof eindigt als de moeder het ziekenhuis verlaat en uiterlijk bij het verstrijken van de periode die overeenstemt met het deel van het bevallingsverlof dat door de moeder op het ogenblik van haar opname in het ziekenhuis nog niet was opgenomen.

§3. Het vaderschapsverlof, vermeld in §1 en §2, is bezoldigd.

**Art. 236.** Het statutaire personeelslid krijgt op zijn verzoek opvangverlof als een minderjarig kind in zijn gezin wordt opgenomen met het oog op adoptie of pleegvoogdij.

Het opvangverlof bedraagt ten hoogste zes of ten hoogste vier weken naargelang het opgenomen kind de leeftijd van drie jaar nog niet heeft bereikt of al bereikt heeft. De maximumduur van het opvangverlof wordt verdubbeld als het opgenomen kind een handicap heeft.

Als slechts een van de samenwonende partners adopteert of de pleegvoogdij uitoefent, kan alleen die persoon het verlof genieten.

Tijdens het opvangverlof behoudt het statutaire personeelslid het recht op zijn gebruikelijke salaris.

## Hoofdstuk V. Het ziekteverlof

**Art. 237.** Het personeelslid dat afwezig is wegens ziekte of wegens een ongeval van gemeen recht krijgt ziekteverlof.

**Art. 238.** Het personeelslid met ziekteverlof staat onder het toezicht van het geneeskundig controleorgaan dat wordt aangeduid door de werkgever.

Het personeelslid is, behoudens overmacht, verplicht zijn diensthoofd en/of de personeelsdienst onmiddellijk op de hoogte te brengen van de arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid bezorgt het bestuur zo vlug mogelijk een geneeskundig getuigschrift en uiterlijk binnen de 2 werkdagen te rekenen vanaf het begin van de afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid, behalve in geval van overmacht. Het geneeskundig getuigschrift maakt melding van de arbeidsongeschiktheid, alsmede van de waarschijnlijke duur ervan, de plaats van verblijf tijdens de ziekte wanneer die verschilt van het door de werkgever gekende adres, en of het personeelslid zijn plaats van verblijf al dan niet mag verlaten.

Behoudens in geval van overmacht kan het laattijdig bezorgen of overhandigen van het getuigschrift leiden tot het verlies van het recht op het loon dat de werkgever voor de dagen van arbeidsongeschiktheid voorafgaand aan de dag van afgifte of verzending van het getuigschrift zou verschuldigd geweest zijn, in geval de dagen van afwezigheid tijdig zouden gerechtvaardigd geweest zijn als afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid.

Het personeelslid moet het bestuur geen geneeskundig getuigschrift bezorgen voor een afwezigheid van slechts 1 werkdag.

Het personeelslid mag niet weigeren een door het OCMW aangewezen en betaalde controlearts, die voldoet aan de bepalingen van de wet van 13 juni 1999 betreffende de controlegeneeskunde, te ontvangen, noch zich door deze te laten onderzoeken. Behoudens wanneer diegene die het geneeskundig getuigschrift aan het personeelslid heeft afgeleverd oordeelt dat zijn gezondheidstoestand hem niet toelaat zich naar een andere plaats te begeven, moet het personeelslid zich bij de controlearts aanbieden als het daarom wordt verzocht.

**Art. 239.** §1. Het statutaire personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald. De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van eenentwintig werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit.

Bij aanvang, en na de eventuele periode van recht op ziekteuitkering in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, wordt aan een statutair personeelslid onmiddellijk een krediet van drieënzestig dagen toegestaan. Aanvullende ziektekredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.

Bij de bepaling van het jaarlijkse ziektekrediet wordt verhoudingsgewijze rekening gehouden met de periodes van non-activiteit en van beschikbaarheid wegens ziekte die geen recht geven op ziektekrediet.

§ 2. Ziektekredietdagen, opgebouwd bij een of meerdere vorige publieke werkgevers, worden eveneens in rekening gebracht. De berekening gebeurt op dezelfde wijze als voor de periodes in dienst van het bestuur, en met aftrek van de bij de vorige publieke werkgever(s) opgenomen ziektedagen.

§3. De vakantiedagen die het statutaire personeelslid niet heeft kunnen opnemen als gevolg van een langdurige ziekte, worden toegevoegd aan het nog beschikbare ziektekrediet<sup>68</sup>. Als langdurige ziekte geldt een totale afwezigheid wegens ziekte, gedurende een kalenderjaar, van meer dan 1 maand.

Voor een personeelslid met een onregelmatige of deeltijdse werktijdregeling wordt de afwezigheid wegens ziekte pro rata berekend

---

<sup>68</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

**Art. 240.** Zodra de aanstellende overheid heeft vastgesteld dat een statutair personeelslid zijn ziektekrediet heeft opgebruikt, en als het betrokken personeelslid nog altijd ziek is, kan het bestuur het personeelslid doorverwijzen naar de federale medische dienst Medex die bevoegd is voor de eventuele verklaring tot definitieve ongeschiktheid, met het oog op een eventuele vervroegde pensionering om gezondheidsredenen.

**Art. 241.** Het statutaire personeelslid dat tijdens een opdracht bij een buitenlandse regering, een buitenlands openbaar bestuur of een internationale instelling op pensioen werd gesteld wegens invaliditeit en een pensioenuitkering van die overheid of die instelling ontvangt, kan vóór het ziektekrediet, vermeld in artikel 238 is opgebruikt, definitief ongeschikt worden verklaard.

**Art. 242.** §1. Een statutair personeelslid dat na een afwezigheid wegens ziekte of ongeval van gemeen recht geschikt wordt geacht om zijn functie weer op te nemen met deeltijdse prestaties, kan, zolang het nog beschikt over ziektekredietdagen<sup>69</sup>, toestemming krijgen zijn functie opnieuw op te nemen met een deeltijds uurrooster van ten minste de helft van het normale uurrooster van het betrokken personeelslid. De toestemming wordt verleend voor een periode van ten hoogste drie maanden.

Onder dezelfde voorwaarden en op dezelfde wijze als bij het toestaan van de eerste periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte kan de periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte meermaals worden verlengd met een periode van telkens ten hoogste drie maanden.

§2. De afwezigheid van het statutaire personeelslid tijdens een periode van deeltijdse prestaties wegens ziekte wordt beschouwd als ziekteverlof. De afwezigheid wordt dan pro rata aangerekend op het aantal nog beschikbare ziektekredietdagen.

**Art. 243.** §1. Verlof wegens arbeidsongeschiktheid wordt toegestaan voor de duur van de afwezigheid naar aanleiding van:

1° een arbeidsongeval;

2° een ongeval op de weg naar en van het werk;

3° een ongeval van gemeen recht, veroorzaakt door de schuld van een derde;

4° een beroepsziekte;

5° de vrijstelling van arbeid van het zwangere personeelslid of het personeelslid dat borstvoeding geeft en dat werkt in een schadelijk werkmilieu, nadat vastgesteld werd dat geen aangepaste of andere werkplaats mogelijk is;

6° de dagen afwezigheid wegens ziekte die zich voordoen binnen zes weken voor de werkelijke bevallingsdatum. Bij de geboorte van een meerling wordt die periode verlengd tot acht weken.

Die dagen afwezigheid worden niet aangerekend op het beschikbare ziektekrediet, vermeld in artikel 239, behalve voor de toepassing van artikel 240, voor wat de afwezigheden, vermeld in artikel 243, §1, 1° tot en met 4°, betreft.

§2. In de gevallen waarin de afwezigheid door de oorzaken, vermeld in §1, 1° tot en met 4°, te wijten is aan een verantwoordelijke derde partij, ontvangt het statutaire personeelslid het salaris alleen als voorschot, dat nadien verrekend wordt op de door de derde verschuldigde vergoeding en dat op de derde te verhalen is.

---

<sup>69</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

Om het salaris als voorschot te kunnen verkrijgen, moet het personeelslid zijn bestuur in alle rechten, vorderingen en rechtsmiddelen laten treden die de getroffene kan doen gelden tegen de persoon die verantwoordelijk is voor het ongeval, tot het bedrag van het salaris.

## Hoofdstuk VI. De disponibiliteit

### Afdeling I. Algemene bepalingen

**Art. 244.** De aanstellende overheid van het betrokken statutaire personeelslid neemt de beslissing om het statutaire personeelslid in disponibiliteit te stellen.

**Art. 245.** Het wachtgeld wordt berekend op de bezoldigingsonderdelen die ook voor de vaststelling van de pensioenen in aanmerking komen.

**Art. 246.** De tijd die een statutair personeelslid doorbrengt in de stand disponibiliteit moet worden aangerekend als werkelijke dienst.

Elk statutair personeelslid dat in disponibiliteit werd gesteld, moet aan het uitvoerend orgaan een adres bekendmaken in een van de lidstaten van de Europese Unie, waar hem de beslissingen die op hem betrekking hebben, kunnen worden bezorgd.

### Afdeling II. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit

**Art. 247.** §1. Een statutair personeelslid dat geen recht heeft op uitkeringen in het kader van de ziekte- en invaliditeitsverzekering, kan bij afwezigheid wegens ziekte of invaliditeit in disponibiliteit worden gesteld op het ogenblik dat het personeelslid het totale aantal beschikbare ziektekredietdagen, toegekend volgens de bepalingen van zijn rechtspositieregeling, heeft opgebruikt.

§2. De disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit houdt op telkens als de toestand van ziekte of invaliditeit ophoudt te bestaan, of als het betrokken statutaire personeelslid, al dan niet vervroegd, op pensioen wordt gesteld.

Voor de vaststelling en rechtvaardiging van de toestand van ziekte of invaliditeit gelden dezelfde regels als voor een ziek of invalide statutair personeelslid dat zijn beschikbare ziektekrediet nog niet volledig heeft opgebruikt.

§3. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, behoudt zijn aanspraken op verhoging in salaris.

**Art. 248.** §1. Het statutaire personeelslid dat in disponibiliteit is gesteld wegens ziekte of invaliditeit, ontvangt een wachtgeld, gelijk aan 60% van het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als het personeelslid nog in effectieve actieve dienst was gebleven.

§2. Het bedrag van dat wachtgeld mag echter in geen geval minder bedragen dan:

1° de vergoedingen die betrokkene in dezelfde toestand zou hebben verkregen met toepassing van de regeling voor contractuele werknemers in het kader van de sociale verzekering bij ziekte of invaliditeit;

2° het pensioen dat de betrokkene verkregen zou hebben bij vervroegde pensionering op dezelfde dag waarop de toestand van disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit ingaat.

### **Afdeling III. De disponibiliteit wegens ambtsopheffing**

**Art. 249.** §1. De vast aangestelde statutaire personeelsleden die in disponibiliteit wegens ambtsopheffing zijn gesteld, behouden hun aanspraken op verhoging in salaris. Zij genieten een wachtgeld, gebaseerd op het laatste activiteitssalaris en de fictieve ontwikkeling daarvan, berekend volgens de regels die van toepassing zouden zijn geweest als zij nog in effectieve actieve dienst waren gebleven.

§2. Het eerste en het tweede jaar is het wachtgeld gelijk aan het laatste activiteitssalaris en de ontwikkeling ervan, vermeld in §1. Elk jaar dat daarop volgt wordt het met 20% verminderd. Het wachtgeld mag echter, binnen de grens van 40/40, niet lager zijn dan zoveel maal 1/40 van het laatste activiteitssalaris als het statutaire personeelslid, op de datum van de indisponibiliteitsstelling wegens ambtsopheffing, jaren werkelijke dienst in de openbare sector heeft.

§3. Als tijdens de disponibiliteit wegens ambtsopheffing de organieke salarissen van het personeel worden gewijzigd, dan wordt het wachtgeld aangepast aan het nieuwe fictieve laatste activiteitssalaris, dat zal worden berekend rekening houdend met de omschakelingsprincipes van de herziening van de salarisschalen en uitgaande van het vroegere laatste activiteitssalaris dat als basis heeft gediend om het vroegere wachtgeld te berekenen.

§4. In geen geval mag de disponibiliteit wegens ambtsopheffing in het totaal, en al dan niet met onderbroken periodes, de duur van de werkelijke overheidsdiensten van het statutaire personeelslid overtreffen, met inbegrip van de tijdelijke en contractuele diensten in de publieke sector, maar met uitsluiting van de militaire diensten die voor de vermelde overheidsdiensten werden volbracht.

Het statutaire personeelslid kan door het bestuur niet meer dan tweemaal in disponibiliteit wegens ambtsopheffing worden gesteld.

**Art. 250.** §1. De statutaire personeelsleden in disponibiliteit wegens ambtsopheffing kunnen opnieuw in actieve dienst worden geroepen. Voor de vacante betrekkingen bij het OCMW, genieten zij de voorkeur, als zij beantwoorden aan de reglementaire voorwaarden om die betrekkingen te verkrijgen. Bij keuzemogelijkheid uit meerdere in disponibiliteit wegens ambtsopheffing gestelde statutaire personeelsleden moet met het aantal dienstjaren en met de voor de vacante betrekking vereiste bijzondere geschiktheden rekening worden gehouden.

§2. Als een statutair personeelslid in disponibiliteit wegens ambtsopheffing weer in actieve dienst geroepen wordt, dan moet dat zo spoedig mogelijk gebeuren. Het statutaire personeelslid kan echter het OCMW om een wachtermijn van een maand verzoeken, die ingaat op de eerste dag van de maand die volgt op de maand van ontvangst van de individuele betekening van de beslissing van het bestuur om een einde te stellen aan de disponibiliteit wegens ambtsopheffing door toewijzing van een nieuwe statutaire betrekking.

Als het statutaire personeelslid tijdens zijn indisponibiliteitsstelling een andere beroepsactiviteit heeft gevonden, dan heeft hij recht op een uitstel van maximaal drie maanden, als hij opnieuw in actieve dienst wordt geroepen.



## **Hoofdstuk VII. Het verlof voor deeltijdse prestaties**<sup>70</sup>

**Art. 251.** (...) Afschaft.

**Art. 252.** (...) Afschaft.

**Art. 252.** (...) Afschaft.

---

<sup>70</sup> Afschaft en vervangen door onbetaald verlof als recht en als gunst (zie RMW 6/7/2017)

## Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht

**Art. 253.** Het vast aangestelde statutaire personeelslid krijgt verlof om:

1° een functie uit te oefenen op een kabinet, of in voorkomend geval bij de entiteiten met politieke functie ter vervanging van het kabinet, van een federale minister, staatssecretaris of regeringscommissaris, een lid van de regering van een gemeenschap of een gewest, een provinciegouverneur, de gouverneur of de vice-gouverneur van het administratief arrondissement Brussel-Hoofdstad, of de adjunct-gouverneur van de provincie Vlaams-Brabant, een gedeputeerde, een burgemeester of schepenen, een Europees commissaris;

2° op verzoek van de voorzitter van een erkende politieke groep of fractie, een functie uit te oefenen bij een erkende politieke groep van de wetgevende vergaderingen van de federale overheid, van de gemeenschappen en de gewesten of van de Europese Unie, bij de voorzitter van een dergelijke groep, of bij een erkende fractie van een gemeenteraad of een provincieraad;

3° een externe opdracht uit te voeren waarvan de raad het algemeen belang erkent. Onder een dergelijke opdracht wordt in ieder geval verstaan de uitoefening van nationale en internationale opdrachten, aangeboden door een regering of een internationale instelling, en de internationale opdrachten in het raam van ontwikkelingssamenwerking, wetenschappelijk onderzoek of humanitaire hulp.

**Art. 254.**

Het verlof voor opdracht is onbezoldigd en wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Het verlof voor opdracht is een gunst en moet verzoenbaar zijn met de goede werking van het bestuur.

## Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof <sup>71</sup>

**Art. 255. -**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke samenwoning door het personeelslid, vermeld in artikel 1475 tot en met 1479 van het Burgerlijk Wetboek, met uitzondering van het afleggen van een verklaring van samenwoning van bloed- of aanverwanten:

4 werkdagen door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin het huwelijk plaatsvindt of in de daaropvolgende week. Dit verlof kan toegestaan worden naar aanleiding van het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk.

2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:

10 werkdagen, door het personeelslid te nemen binnen een periode van 4 maanden, te rekenen vanaf de dag van de bevalling.

3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:

---

<sup>71</sup> Gewijzigd RMW 28 november 2017

4 werkdagen. Door het personeelslid te nemen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.

4° huwelijk of afsluiten van een samenlevingsovereenkomst van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:

2 werkdagen. Door het personeelslid te kiezen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsvindt, of tijdens de daaropvolgende week. Dit verlof kan toegestaan worden naar aanleiding van de wettelijke samenwoning, het burgerlijk of het kerkelijk huwelijk.

5° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in om het even welke graad, die onder hetzelfde dak woont als het personeelslid of de samenwonende partner:

2 werkdagen door het personeelslid te nemen tijdens de week waarin de gebeurtenis plaatsgrijpt of tijdens de daaropvolgende week.

6° overlijden van een bloed- of aanverwant van het personeelslid of de samenwonende partner in de tweede graad, een overgrootouder of een achterkleinkind, niet onder hetzelfde dak wonend als het personeelslid of de samenwonende partner:

1 werkdag door het personeelslid te nemen op de dag van de begrafenis, bijzetting of uitstrooiing.

7° huwelijk of afsluiten van een samenlevingsovereenkomst van een bloed- of aanverwant:

a) in de eerste graad, die geen kind is;

b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner: de dag van de gebeurtenis.

8° priesterwijding of intrede in het klooster van een kind van de werknemer, van de samenwonende of huwelijkspartner, of van een broer, zuster, schoonbroer of schoonzuster van de werknemer:

de dag van de rooms-katholieke plechtigheid of een daarmee overeenstemmende plechtigheid bij een andere erkende eredienst

9° plechtige communie van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner;

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;

deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan een plechtigheid in het kader van een erkende eredienst die overeenstemt met de rooms-katholieke plechtige communie:

de dag van de plechtigheid, of, als dat een zondag, feestdag of inactiviteitsdag is, de eerstvolgende werkdag.

10° gehoord worden door de vrederechter in het kader van de organisatie van de voogdij over een minderjarige:

de nodige tijd, maximaal één dag

11° deelneming aan een assisenjury, oproeping als getuige voor de rechtbank of persoonlijke verschijning op aanmaning van de arbeidsrechtbank:

de nodige tijd

Het omstandigheidsverlof is een recht, maar het personeelslid is niet verplicht deze verloven geheel of gedeeltelijk op te nemen.

Het omstandigheidsverlof wordt gelijkgesteld met dienstactiviteit en is in alle gevallen bezoldigd, met uitzondering van een deel van het vaderschapsverlof voor contractuele personeelsleden in de gevallen die hierna omschreven worden.

Voor het contractuele personeelslid wordt het verlof ter gelegenheid van de geboorte van een kind waarvan de afstamming aan zijn zijde vaststaat, vermeld in 2°, toegekend volgens de regels van het arbeidsrecht, in het bijzonder volgens de regeling, vermeld in artikel 30, §2, van de wet van 3 juli 1978 op de arbeidsovereenkomsten.

## Hoofdstuk X. Het onbetaald verlof <sup>72</sup>

AFDELING 1. HET ONBETAALD VERLOF ALS RECHT
--

### Artikel 256

#### Paragraaf 1

Onder onbetaald verlof als recht wordt begrepen:

1. voltijdse onderbreking te nemen in periodes van minimaal een maand:
  - a. 12 maanden;
  - b. bijkomend 12 maanden vanaf de leeftijd van 55 jaar.
2. vermindering van voltijdse arbeidsprestaties te nemen in periodes van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden:
  - a. 60 maanden met  $1/5^{\text{de}}$ , met  $2/5^{\text{de}}$  of met  $1/2^{\text{de}}$ ;
  - b. onbeperkt met  $1/5^{\text{de}}$ , met  $2/5^{\text{de}}$  of met  $1/2^{\text{de}}$  vanaf de leeftijd van 55 jaar.
3. vermindering van deeltijds arbeidsprestaties te nemen in periodes van minimaal drie maanden en maximaal twaalf maanden:
  - a. 60 maanden tot  $4/5^{\text{de}}$ , tot  $3/5^{\text{de}}$  of tot  $1/2^{\text{de}}$  van een voltijdse arbeidsregeling;
  - b. onbeperkt tot  $4/5^{\text{de}}$ , tot  $3/5^{\text{de}}$  of tot  $1/2^{\text{de}}$  van een voltijdse arbeidsregeling vanaf de leeftijd van 55 jaar.

#### Paragraaf 2

Volgende personeelscategorieën zijn uitgesloten van het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling:

- de decretale graden;
- de personeelsleden van niveau A en de hogere graden van niveau B, lid van het managementteam;

In afwijking hiervan hebben deze personeelsleden wel recht op de vermindering van voltijdse arbeidsprestaties met  $1/5^{\text{de}}$ , op voorwaarde dat ze geen gebruik maken van het systeem van structureel thuiswerk en mits zij de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben en al ten minste 5 jaar op niveau A of in de hogere graden van niveau B tewerkgesteld zijn binnen het bestuur.

<sup>72</sup> Gewijzigd bij beslissing RMW 6 juli 2017

- de personeelsleden van niveau A en de hogere graden van niveau B, geen lid van het managementteam;

In afwijking hiervan hebben deze personeelsleden wel recht op de vermindering van voltijdse arbeidsprestaties met 1/5<sup>de</sup>, op voorwaarde dat ze geen gebruik maken van het systeem van structureel thuiswerk.

- de personeelsleden op proef.

In afwijking hiervan kan aan de personeelsleden in de basisgraden van niveau B en de personeelsleden van niveau C, D en E met een anciënniteit bij het bestuur van minder dan 12 maanden het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling, als afwijking worden toegestaan.

Voor de overige personeelsleden is het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling een recht. Aan deze personeelsleden kan bovendien, voor zover de goede werking van de dienst hierdoor niet in het gedrang komt, eender welke vermindering van arbeidsprestaties tot 50% van een voltijdse betrekking worden toegestaan.

### **Paragraaf 3**

Als een vast aangesteld statutair personeelslid binnen de diensten van het bestuur of binnen de overheid of VZW, aan de welke het ter beschikking wordt gesteld, een contractuele betrekking opneemt, een tijdelijke aanstelling of een andere functie waaraan een proeftijd verbonden is, dan wordt voor maximaal de duur van de aanstelling of de proeftijd, ambtshalve onbetaald verlof toegestaan.

### **Paragraaf 4**

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris, tenminste drie maanden voor aanvang van het onbetaald verlof. De secretaris kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven.

De secretaris kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof uitstellen met maximaal zes maanden.

In geval onbetaald verlof kan toegestaan worden, gebeurt een eventueel uitstel op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan bij uitstel bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen. Hij kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

Indien het onbetaald verlof wordt aangevraagd door een terbeschikkinggesteld personeelslid, kan de secretaris alleen een beslissing nemen nadat hij advies heeft ingewonnen en ontvangen van overheid, het bestuur of VZW waarnaar het personeelslid is terbeschikkinggesteld.

### **Paragraaf 5**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling is gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### **Paragraaf 6**

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

### **Paragraaf 7**

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid, met uitzondering van de arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

### **Paragraaf 8**

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

AFDELING 2. HET ONBETAALD VERLOF ALS GUNST
--

### **Artikel 257**

#### **Paragraaf 1**

Het personeelslid kan de volgende contingenten onbetaalde verloven krijgen:

1. twintig werkdagen per kalenderjaar, te nemen in volledige of halve dagen en al dan niet aaneensluitende perioden.
2. twee jaar voltijds gedurende de loopbaan, te nemen in al dan niet aaneensluitende perioden van minimaal één maand en maximaal twaalf maanden;
3. Deeltijdse vermindering van de arbeidsprestaties, te nemen in aaneensluitende perioden van minimaal één maand en maximaal twaalf maanden. De deeltijdse vermindering kan aangevraagd worden mits onderstaande voorwaarden zijn voldaan:
  - a. Het personeelslid mag niet uitgesloten zijn van de vermindering van arbeidsprestaties zoals bedoeld in afdeling 1.
  - b. De vermindering van arbeidsprestaties zoals bedoeld in afdeling 1, is uitgeput.
  - c. De deeltijdse vermindering volgt aansluitend op een vermindering van arbeidsprestaties zoals bedoeld in afdeling 1.
  - d. De deeltijdse vermindering is identiek aan de laatste vermindering van de arbeidsprestaties zoals bedoeld in afdeling 1.

#### **Paragraaf 2**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling is geen recht, maar kan worden toegestaan als een gunstmaatregel, voor zover de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

In afwijking hiervan is het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 1 een recht voor het personeelslid in volgende gevallen:

- ter aanvulling van de jaarlijkse vakantiedagen tot een volledig contingent;
- in geval van dwingende redenen voor maximum 10 werkdagen per kalenderjaar. Onder dwingende redenen moet verstaan worden elke niet te voorzien, los van het werk staande gebeurtenis die de dringende en noodzakelijke tussenkomst van het personeelslid vereist.

Zijn in het bijzonder dwingende redenen:

- a) ziekte, ongeval of hospitalisatie overkomen aan een met het personeelslid onder hetzelfde dak wonende persoon en dat met een medisch attest wordt gestaafd, zoals:
  - o de echtgeno(o)t(e) of de persoon, die met hem (haar) samenwoont;

- een ascendant, een descendent evenals een adoptie- of pleegkind, een tante of een oom van het personeelslid, van zijn (haar) echtgeno(e)t(e) of van de persoon die met hem (haar) samenwoont;
  - een aan- of bloedverwant in de eerste graad die niet met het personeelslid onder hetzelfde dak woont, zoals een ouder, een schoonouder, een kind of schoonkind van het personeelslid.
- b) ernstige materiële beschadiging aan de bezittingen van het personeelslid, zoals schade aan de woning door een brand of een natuurramp;
- c) het bevel tot verschijning in persoon in een rechtszitting wanneer het personeelslid partij is in het geding.

Aan de personeelsleden op proef kan geen onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 2° en 3° toegestaan worden.

### **Paragraaf 3**

Het personeelslid richt zijn aanvraag tot de secretaris, decretale graden richten hun aanvraag tot het college van burgemeester en schepenen, dit tenminste drie maanden voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 2° en 3° en tenminste zeven werkdagen voor aanvang van het verlof bedoeld in §1, 1° behalve voor wat betreft het onbetaald verlof om dwingende reden zoals bedoeld in §2 waarvoor er geen aanvraagtermijn geldt. De secretaris of het college van burgemeester en schepenen kan een kortere termijn aanvaarden.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven behalve in geval van onbetaald verlof om dwingende reden zoals bedoeld in §2.

De secretaris of het college van burgemeester en schepenen voor de decretale graden, kan gemotiveerd in uitzonderlijke omstandigheden en voor zover de goede werking van de dienst in het gedrang dreigt te komen, de ingangsdatum van het onbetaald verlof zoals bedoeld in §1, 2° uitstellen met maximaal zes maanden.

Indien het onbetaald verlof wordt aangevraagd door een ter beschikking gesteld personeelslid, kan de secretaris alleen een beslissing nemen nadat hij advies heeft ingewonnen en ontvangen van overheid, het bestuur of VZW waarnaar het personeelslid is ter beschikking gesteld.

Een eventuele weigering gebeurt op gemotiveerde wijze.

Het personeelslid kan bij weigering bezwaar indienen bij het college van burgemeester en schepenen, de decretale graden bij de gemeenteraad. Men kan verzoeken om in dit verband gehoord te worden.

### **Paragraaf 4**

Het onbetaald verlof zoals bedoeld in deze afdeling is niet gelijkgesteld met dienstactiviteit, tenzij het minder dan één maand bedraagt of deeltijds verlof betreft<sup>73</sup>.

### **Paragraaf 5**

Voor een contractueel personeelslid wordt het onbetaald verlof beschouwd als een schorsing van de uitvoering van de arbeidsovereenkomst en niet als een wijziging van de lopende arbeidsovereenkomst.

### **Paragraaf 6**

---

<sup>73</sup> Gewijzigd RMW 26 september 2017 na opmerking algemeen bestuurlijk toezicht

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid maakt geen einde aan een toegekend onbetaald verlof.

Verlof wegens arbeidsongeschiktheid ten gevolge van een arbeidsongeval of een beroepsziekte, Vlaams zorgkrediet en een federaal thematisch verlof schorten het toegekend onbetaald verlof op.

Als een feestdag op een dag onbetaald verlof valt, loopt het verlof door. De feestdag wordt niet vervangen.

### **Paragraaf 7**

Het personeelslid kan het toegestane onbetaald verlof te allen tijde opzeggen, mits eerbiediging van een termijn van minimum 3 maanden, tenzij de secretaris een kortere termijn aanvaardt.

## **Hoofdstuk XI. De andere bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden.**

**Art. 258.** Volgende verplicht bij wet of decreet geregelde verloven en afwezigheden zijn van toepassing op het personeel :

1° politiek verlof zoals bedoeld in het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor personeelsleden van provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen en publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen;

2° loopbaanonderbreking zoals bedoeld in artikel 99 tot en met artikel 107bis van de herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen<sup>74</sup>;

3° vakbondsverlof zoals bedoeld in de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel.

4° verplichte schorsingen van de arbeidsovereenkomst zoals bedoeld in de Arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

5° het Vlaams zorgkrediet zoals bedoeld in het besluit van de Vlaamse Regering dd. 26 juli 2016 tot toekenning van onderbrekingsuitkeringen voor zorgkrediet.<sup>75</sup>

**Art. 259.** De personeelsleden van niveau A en de decretale graden, geen lid van het managementteam, worden uitgesloten van de gewone loopbaanonderbreking en het Vlaams

---

<sup>74</sup> Deze verloven worden toegekend in overeenstemming met de bestaande wettelijke regeling betreffende loopbaanonderbreking voor het gemeente- en het provinciepersoneel.

Die regelingen zijn vervat in hoofdstuk IV, afdeling 5, artikel 99 en volgende van de Herstellwet van 22 januari 1985 houdende sociale bepalingen, in het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen en in het ministerieel besluit van 17 december 1991 tot uitvoering van artikel 13, 15, 20 en 27 van het koninklijk besluit van 2 januari 1991 betreffende de toekenning van onderbrekingsuitkeringen, voor de volledige loopbaanonderbreking, voor de volledige loopbaanonderbreking in geval van palliatieve verzorging van een persoon en voor de gedeeltelijke loopbaanonderbreking door vermindering van de arbeidsprestaties.. En voor de twee andere vormen van loopbaanonderbreking zijn de toepassingsgebieden van het koninklijk besluit van 29 oktober 1997 tot invoering van een recht op ouderschapsverlof in het kader van de onderbreking van de beroepsloopbaan en van het koninklijk besluit van 10 augustus 1998 tot invoering van een recht op loopbaanonderbreking voor bijstand of verzorging van een zwaar ziek gezins- of familielid in 1999 uitgebreid tot het personeel van de gemeenten en de provincies.)

Voor de contractuele personeelsleden zijn de gemeenten en de provincies eveneens onderworpen aan de bepalingen van het koninklijk besluit van 25 november 1998 betreffende het recht op deeltijdse arbeid nadat een einde is gekomen aan de vermindering van de arbeidsprestaties in het kader van de loopbaanonderbreking ter uitvoering van artikel 107bis van de vermelde Herstellwet van 22 januari 1985

<sup>75</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017



zorgkrediet, met uitzondering van de onderbreking van hun normale prestaties met 1/5<sup>de</sup>. Maken zij evenwel gebruik van het systeem van thuiswerk (art. 278), dan blijven zij uitgesloten van de mogelijkheid tot onderbreking van hun normale prestaties met 1/5<sup>de</sup>.<sup>76</sup> De hogere graden van niveau B worden uitgesloten van de gewone loopbaanonderbreking en het Vlaams zorgkrediet. De personeelsleden tewerkgesteld op niveau B4-B5<sup>77</sup> kunnen wel loopbaanonderbreking of zorgkrediet<sup>78</sup> voor maximaal 1/5<sup>de</sup> prestaties aanvragen.<sup>79</sup>

De personeelsleden van niveau A en de decretale graden, lid van het managementteam, worden uitgesloten van de mogelijkheid tot gewone loopbaanonderbreking en het Vlaams zorgkrediet, met uitzondering van de onderbreking van hun normale prestaties met 1/5<sup>de</sup>, dit mits zij de leeftijd van 55 jaar bereikt hebben en al ten minste 5 jaar op niveau A en/of als decretale graad tewerkgesteld zijn binnen het bestuur. Maken zij evenwel gebruik van het systeem van thuiswerk (art. 278), dan blijven zij uitgesloten van de mogelijkheid tot onderbreking van hun normale prestaties met 1/5<sup>de</sup>.<sup>80</sup>

## Hoofdstuk XII. Politiek verlof<sup>81</sup>

**Art. 260.** Een personeelslid heeft, op voorwaarde dat het een voltijds ambt uitoefent, recht op politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden.

Dit verlof is ook van toepassing op het personeelslid dat ten minste 80% van de normale arbeidsduur werkt door verlof voor deeltijdse prestaties en op het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minstens 80% van de normale arbeidsduur.

Het personeelslid kan dit politiek verlof slechts krijgen als het de onverenigbaarheden en verbodsbepalingen naleeft die krachtens wets-, decreets- of reglementsbe­palingen op hem van toepassing zijn.

**Art. 261.** Onder politiek verlof voor het uitoefenen van een politiek mandaat of een ambt dat ermee gelijkgesteld kan worden, wordt verstaan:

- 1° ofwel een vrijstelling van dienst die geen weerslag heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid;
- 2° ofwel een facultatief politiek verlof dat op verzoek van het personeelslid wordt toegekend;
- 3° ofwel een politiek verlof van ambtswege waaraan het personeelslid zich niet kan onttrekken.

**Art. 262.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, dienstvrijstelling verleend voor de uitoefening van de politieke mandaten:

---

<sup>76</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>77</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>78</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>79</sup> Wijziging RMW 26 maart 2013

<sup>80</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

<sup>81</sup> Het politiek verlof wordt voor het gemeentepersoneel geregeld door het decreet van 14 maart 2003 houdende regeling van het politiek verlof voor de personeelsleden van de provincies, gemeenten, de agglomeraties van gemeenten en openbare centra voor maatschappelijk welzijn, alsook de openbare instellingen publiekrechtelijke verenigingen die onder hun controle of toezicht vallen. (Belgisch staatsblad van 24 april 2003, en gewijzigd bij decreet van 23 juni 2006, gepubliceerd in het Belgisch Staatsblad van 20 november 2006.

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter uitgezonderd: 2 dagen per maand;

2° provincieraadslid, een lid van de bestendige deputatie uitgezonderd: 2 dagen per maand.

**Art. 263.** Op verzoek van het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, facultatief politiek verlof toegekend voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° gemeenteraadslid, de burgemeester of schepenen uitgezonderd, of lid van een raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van een districtsraad van een district, de voorzitter en de leden van het vast bureau of het bureau uitgezonderd:

a) tot en met 80.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) meer dan 80.000 inwoners: 4 dagen per maand;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

3° lid van het vast bureau of het bureau van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of van de districtsraad van een district:

a) tot en met 10.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 10.001 tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

c) met meer dan 20.000 inwoners: 5 dagen per maand;

4° burgemeester van een gemeente:

a) tot en met 30.000 inwoners : één vierde van een voltijds ambt;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

5° provincieraadslid dat geen lid is van de bestendige deputatie: 4 dagen per maand.

**Art. 264.** Het personeelslid wordt, binnen de hierna bepaalde perken, met politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van de volgende politieke mandaten:

1° burgemeester van een gemeente of voorzitter van de districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: 3 dagen per maand;

b) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

c) c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

d) d) van meer dan 50.000 inwoners: voltijds.

De voorzitters van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een burgemeester van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de burgemeester die zij ontvangen;

2° schepenen of voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn van een gemeente of lid van het bureau van de districtsraad van een district:

a) tot en met 20.000 inwoners: 2 dagen per maand;

b) van 20.001 tot en met 30.000 inwoners: 4 dagen per maand;

c) van 30.001 tot en met 50.000 inwoners: één vierde van een voltijds ambt;

d) van 50.001 tot en met 80.000 inwoners: de helft van een voltijds ambt;

e) e) van meer dan 80.000 inwoners: voltijds.

De leden van het bureau van de districtsraad van een district worden, wat betreft het politiek verlof, van ambtswege gelijkgesteld met een schepenen van een gemeente waarbij de duur van het ambtshalve politiek verlof beperkt wordt tot het percentage van de vergoeding van de schepenen die zij ontvangen;

3° lid van de bestendige deputatie van een provincieraad: voltijds;

4° lid van de Kamer van volksvertegenwoordigers, van het Vlaams Parlement of van de Senaat: voltijds;

- 5° lid van het Brussels Hoofdstedelijk Parlement: voltijds;
- 6° lid van het Europees Parlement: voltijds;
- 7° lid van de federale of Vlaamse regering: voltijds;
- 8° lid van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering: voltijds;
- 9° gewestelijk staatssecretaris van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest: voltijds;
- 10° lid van de Commissie van de Europese Unie: voltijds.

Het politiek verlof van ambtswege vangt aan op de datum van de eedaflegging.

**Art. 265.** In afwijking van artikel 260, tweede lid, wordt het personeelslid dat zijn ambt met deeltijdse prestaties van minder dan 80 % van de normale arbeidsduur uitoefent en het deeltijdse personeelslid met een arbeidsregime van minder dan 80% van de normale arbeidsduur, niettemin met voltijds politiek verlof van ambtswege gezonden voor de uitoefening van een politiek mandaat, vermeld in het vorige artikel, voor zover daaraan een politiek verlof van ambtswege beantwoordt waarvan de duur ten minste de helft van een voltijds ambt bedraagt.

**Art. 266.** Het personeelslid dat voor de uitoefening van een mandaat van burgemeester, schep en of voorzitter van een raad voor maatschappelijk welzijn of van de districtsraad van een district recht heeft op politiek verlof waarvan de duur niet de helft van een voltijds ambt overschrijdt, kan op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het personeelslid dat voor de uitoefening van een in het eerste lid vermeld mandaat recht heeft op een halftijds politiek verlof, kan, op zijn verzoek, voltijds politiek verlof krijgen.

Het politiek verlof dat, met toepassing van het eerste en tweede lid wordt verkregen, wordt gelijkgesteld met politiek verlof van ambtswege wat betreft de weerslag die het heeft op de administratieve en geldelijke toestand van het personeelslid.

**Art. 267.** §1. De afwezigheden wegens facultatief politiek verlof en wegens politiek verlof van ambtswege voor het politieke mandaat, worden gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit. Het personeelslid heeft evenwel geen recht op salaris.

In afwijking van het voorgaande lid, wordt het voltijdse politiek verlof van ambtswege voor een politiek mandaat vermeld in het voorgaande artikel 275, eerste lid, 4° tot en met 10°, gelijkgesteld met een periode van non-activiteit.

De verlopen bedoeld in het eerste en het tweede lid van dit artikel worden niettemin in aanmerking genomen voor de berekening van de geldelijke anciënniteit.

Voor het tijdelijke of het bij arbeidsovereenkomst aangeworven personeelslid gelden de termijnen van facultatief politiek verlof of politiek verlof van ambtswege als periodes van dienstschorsing die niettemin moeten worden beschouwd als diensten die in aanmerking komen voor bevordering tot een hogere wedde.

§ 2. Indien niet-bezoldigde politieke verlopen, bedoeld in § 1, in de periode vallen die in aanmerking komt voor de vaststelling van de gemiddelde wedde die tot grondslag dient voor de berekening van het rustpensioen, dan wordt die wedde vastgesteld alsof de betrokkene in dienstactiviteit zou zijn gebleven gedurende de bedoelde periode en hij daadwerkelijk de wedde zou genoten hebben.

**Art. 268.** Het politiek verlof voor het politiek mandaat eindigt uiterlijk op de laatste dag van de maand die volgt op de maand waarin het mandaat eindigt.

In afwijking van het voorgaande loopt het politiek verlof voor een politiek mandaat, vermeld in artikel 264, eerste lid, 4<sup>o</sup> tot en met 10<sup>o</sup>, tot zes maanden na de beëindiging van het mandaat.

Vanaf dat ogenblik krijgt de betrokkene opnieuw alle statutaire of contractuele rechten. Het personeelslid dat in zijn betrekking niet werd vervangen, neemt bij wederindiensttreding de vroegere betrekking opnieuw op. Het personeelslid dat wel is vervangen, wordt voor een andere betrekking aangewezen overeenkomstig de bij het betrokken bestuur geldende regeling.

**Art. 269.** Het personeelslid kan, na wederindiensttreding, het salaris niet cumuleren met enig voordeel, verbonden aan de uitoefening van het afgelopen mandaat.

### **Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen**<sup>82</sup>

#### **Art. 270.**

§ 1. Het personeelslid heeft in de volgende gevallen recht op dienstvrijstelling:

1. als actieve vrijwilliger van het Rode Kruis of van het Vlaamse Kruis a rato van telkens maximaal vijf werkdagen per jaar – bij algemeen erkende urgentie kan dit maximaal aantal werkdagen worden verhoogd;
2. bij het afstaan van beenmerg a rato van maximaal vier werkdagen per afname;
3. bij het afstaan van organen of weefsels voor de benodigde duur van de onderzoeken, de ziekenhuisopname en het herstel;
4. bij het geven van bloed, plasma of bloedplaatjes, voor de tijd die nodig is voor de gift, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing van en naar het dichtstbijzijnde afnamecentrum, maximaal tien keer per jaar;  
De personeelsleden bewijzen de bloed-, bloedplaatjes- of plasmaschenking door voorlegging van de door de bloed- of plasma-afnemende instelling afgeleverd attest waarop de bloed- of plasmaafneming is vermeld.
5. bij het geven van borstvoeding op het werk a rato van de benodigde tijd;
6. het vrouwelijke personeelslid bij prenatale onderzoeken tijdens de diensturen gedurende de zwangerschap;
7. consultatie tijdens de diensturen ingevolge een arbeidsongeval, in geval de consultatie niet buiten de diensturen kan plaatsvinden;
8. overlijden van een stiefbroer of stiefzus of stiefouder: 1 werkdag door het personeelslid te nemen op de dag van de begrafenis, bijzetting of uitstrooiing;
9. huwelijk of afsluiten samenlevingsovereenkomst van een stiefbroer of stiefzus: de dag van het huwelijk;

---

<sup>82</sup> Gewijzigd RMW 28 november 2017

10. als men door de arbeidsgeneesheer wordt doorverwezen naar een specialist/geneesheer voor bijkomende onderzoeken in het kader van het verplichte uit te voeren medische onderzoek in het kader van welbepaalde risico's bij veiligheidsfuncties of functies met verhoogde waakzaamheid;

11. voor een maximum duur van 2,5 uren voor medische onderzoeken bij een geneesheer-specialist die niet buiten de diensturen kunnen plaatshebben (enkel voor voltijdse personeelsleden);

12. als men als voorzitter, bijzitter of secretaris van een stembureau, een stemopnemingsbureau, of een hoofdstembureau optreedt bij de verkiezingen:

- de dag van de verkiezingen, als hij dan moest werken;
- als lid van een hoofdstembureau: de nodige tijd om de bij de kieswetgeving voorgeschreven vergaderingen van de hoofdbureaus bij te wonen.
- de eerstvolgende werkdag na de verkiezingen indien de werkzaamheden duren tot na 0 uur op de dag van de verkiezingen.

13. bij oproeping om voor de arbeidsgeneeskundige dienst te verschijnen op een moment waarop het personeelslid, krachtens de op hem van toepassing zijnde arbeidsregeling, niet moet werken, In dit geval geldt een compenserende dienstvrijstelling van 2 uren. Indien het medisch onderzoek plaats heeft in één van de instellingen van het bestuur wordt de compenserende dienstvrijstelling beperkt tot 1 uur. De slachtoffers van een arbeidsongeval die worden opgeroepen om voor de geneeskundige inspectie te verschijnen op een moment waarop zij, krachtens de op hen van toepassing zijnde arbeidsregeling niet moeten werken, bekomen een compenserende dienstvrijstelling van 2 uren.

§ 2. Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

§ 3. Het personeelslid richt zijn aanvraag, vergezeld van de nodige stavingstukken tot de algemeen directeur. De dienstvrijstelling wordt enkel toegestaan op voorwaarde dat de dienstonoedwendigheden dit toelaten.

**Art. 271.** (...).

**Art. 272.** (...)

**Art. 273.** (...)

**Art. 274.** (...)

**Art. 275.** (...)

**Art. 276.** (...)

**Art. 277<sup>83</sup>.** § 1. Overeenkomstig artikel 103/1 OCMW-decreet kan het OCMW bij gemotiveerd raadsbesluit statutair personeel ter beschikking stellen van een andere overheid of een vereniging zonder winstoogmerk in de zin van de wet van 27 juni 1921 betreffende de verenigingen zonder winstoogmerk, de internationale verenigingen zonder winstoogmerk en

---

<sup>83</sup> Ingelast RMW 28 november 2017

de stichtingen, waarin het OCMW niet deelneemt en waarvan de activiteit verband houdt met de sociale doeleinden van het OCMW.

§ 2. De terbeschikkingstelling is tijdelijk en gebeurt op basis van een overeenkomst tussen het OCMW en de overheid of de vereniging zonder winstoogmerk waaraan het personeel ter beschikking gesteld wordt.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over de individuele terbeschikkingstelling van het personeelslid en sluit de overeenkomst van terbeschikkingstelling af. Alle betrokken partijen ondertekenen deze overeenkomst voorafgaandelijk aan de terbeschikkingstelling.

#### **Hoofdstuk XIV. Thuiswerk**

**Art. 278.** – De OCMW-secretaris kan bepaalde personeelsleden toestaan zijn/haar taken gedeeltelijk thuis uit te voeren onder de modaliteiten van het reglement op het thuiswerk, zoals vastgesteld door het Vast Bureau.<sup>84</sup>

---

<sup>84</sup> Wijziging RMW 28 maart 2017

## **TITEL IX. SLOTBEPALINGEN**

### **Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

**Art. 279.** Op 1 januari 2009 start de nieuwe evaluatieperiode van 2 jaar.

De positieve en negatieve gevolgen van de evaluatie vastgesteld met toepassing van artikel 48 BVR gelden pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. De kortere termijn voor de toepassing van het ontslag na ongunstige evaluatie geldt pas vanaf de eerstvolgende evaluatieperiode. Negatieve evaluatieresultaten die personeelsleden hebben gekregen voor de vorige evaluatieperiodes, tellen niet mee voor de ontslagmogelijkheid.

Art. 279bis. Het personeelslid in dienst dat vóór 1 februari 2017 een verlof voor deeltijdse prestaties of een onbetaald verlof genoot, behoudt dit verlof aan dezelfde voorwaarden en voor de periode dat het verlof werd toegestaan.<sup>85</sup>

### **Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtreddingsbepalingen.**

#### **Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

**Art. 280.** Alle raadsbeslissingen betreffende de vorige rechtspositieregeling die niet in overeenstemming zijn met het BVR worden opgeheven.

#### **Afdeling II. Inwerkingtreddingsbepalingen**

**Art. 281.** Deze rechtspositieregeling treedt in werking op 1 juli 2011.

Gezien en goedgekeurd om te worden gevoegd als bijlage bij de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 27 november 2018

Namens het OCMW

De secretaris

De voorzitter

---

<sup>85</sup> RMW 6 juli 2017

# **BIJLAGE I**

# **DIPLOMA- & AANWERVINGSVOORWAARDEN**



## **Bijlage Ia : Algemene Diplomavorwaarden**

1. De volgende diploma's en getuigschriften worden, naargelang van het administratieve niveau, in aanmerking genomen voor aanwerving:

### **Niveau A:**

academisch gerichte masterdiploma's die uitgereikt zijn door:

- de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
- een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

### **Niveau A (overgangsmaatregel):**

- a) diploma's van licentiaat, doctor, apotheker, burgerlijk ingenieur, landbouwkundig ingenieur, ingenieur voor de scheikunde en de landbouwindustrieën, handelsingenieur, burgerlijk ingenieur-architect, bio-ingenieur, arts, tandarts of dierenarts, uitgereikt door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, of door de bij wet of bij decreet daarmee gelijkgestelde instellingen, als de studie ten minste vier jaar heeft omvat, zelfs als een gedeelte van die studie niet in een van de voormelde onderwijsinstellingen werd volbracht of als de examens niet werden afgelegd bij een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van licentiaat in de handelswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat in de bestuurskunde, van licentiaat-vertaler, van licentiaat-tolk, van licentiaat in de nautische wetenschappen, van industrieel ingenieur, van architect of van licentiaat in de toegepaste communicatie, van licentiaat in de kinesitherapie en van licentiaat in de arbeidsorganisatie en gezondheid, uitgereikt door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs van twee cycli of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- c) diploma's van interieurarchitect, licentiaat in de productontwikkeling, meester in de muziek of in de beeldende kunst of in de dramatische kunst of in de audiovisuele kunst of in het productdesign of in de conservatie-restauratie, uitgereikt door een door de Vlaamse Gemeenschap opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling van het hoger onderwijs van twee cycli of door een door die gemeenschap ingestelde examencommissie;
- d) getuigschriften, uitgereikt aan degenen die geslaagd zijn voor de studie aan de polytechnische afdeling of aan de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School en die krachtens de wet van 11 september 1933 op de bescherming van de titels van het hoger onderwijs gerechtigd zijn tot het voeren van de titel van burgerlijk ingenieur of van licentiaat, met de door de koning bepaalde kwalificatie;
- e) diploma uitgereikt door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen, of licentiaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen als de studie ten minste vier jaar heeft omvat;
- f) diploma van licentiaat in de handelswetenschappen, in de bestuurswetenschappen, van handelsingenieur, van licentiaat-vertaler of van licentiaat-tolk, uitgereikt door instellingen van hoger technisch onderwijs van de derde graad of door instellingen van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen categorie A5, of door een door de Staat ingestelde examencommissie;
- g) diploma of eindgetuigschrift, uitgereikt na een cyclus van vijf jaar door de afdeling

Bestuurswetenschappen van het Institut d'enseignement supérieur Lucien Cooremans in Brussel of door het Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen in Elsene of door het Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen in Antwerpen.

**Niveau B:**

- a) bachelordiploma's die uitgereikt zijn door:
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, gesubsidieerde of erkende instelling voor hoger onderwijs;
  - een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- b) diploma's van een afdeling van het hoger onderwijs voor sociale promotie van één cyclus, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

Niveau B (overgangsmaatregel):

- a) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere cyclus;
- b) diploma van meetkundig schatter van onroerende goederen;
- c) diploma van mijnmeter;
- d) een diploma, uitgereikt in een basisopleiding van één cyclus of in een initiële lerarenopleiding van één cyclus door een hogeschool, opgericht, erkend of gesubsidieerd door de Vlaamse Gemeenschap, of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- e) kandidaatsdiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie ofwel door de Belgische universiteiten, met inbegrip van de aan die universiteiten verbonden scholen, de bij de wet ermee gelijkgestelde instellingen of de instellingen voor hoger onderwijs van twee cycli, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen ofwel door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- f) diploma van technisch ingenieur, uitgereikt na hogere technische leergangen van de tweede graad;
- g) getuigschrift van het pedagogisch hoger onderwijs van het korte type voor sociale promotie, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Vlaamse Gemeenschap of door een examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- h) getuigschrift na het slagen voor de eerste twee studiejaren van de polytechnische afdeling of van de afdeling Alle Wapens van de Koninklijke Militaire School;
- i) diploma van hoger kunst- of technisch onderwijs van de 3e, 2e of 1e graad, uitgereikt door een instelling opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie, door de Koloniale Hogeschool van België in Antwerpen of kandidaatsdiploma, uitgereikt door het Universitair Instituut voor Overzeese Gebieden in Antwerpen;
- k) kandidaatsdiploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste twee jaar studie door een instelling van hoger technisch onderwijs van de derde graad, of door een instelling van technisch onderwijs, gerangschikt als handelshogescholen in de categorie A5;
- l) diploma van burgerlijk conducteur, uitgereikt door een Belgische universiteit;
- m) diploma van technisch ingenieur, afgeleverd door een hogere technische school van de tweede graad;
- n) diploma van geaggregeerde voor het lager secundair onderwijs, van lager onderwijzer, lagere onderwijzeres of bewaarschoolonderwijzeres;
- o) diploma van gegradueerde in de landbouwwetenschappen, uitgereikt overeenkomstig de bepalingen van artikel 8 van het koninklijk besluit van 31 oktober 1934 tot

- vaststelling van de voorwaarden voor het toekennen der diploma's van landbouwkundig ingenieur, van scheikundig landbouwingenieur, van ingenieur voor waters en bossen, van koloniaal landbouwkundig ingenieur, van tuinbouwkundig ingenieur, van boerderijbouwkundig ingenieur, van ingenieur der landbouwbedrijven, zoals het werd gewijzigd bij het koninklijk besluit van 16 juli 1936;
- p) diploma, uitgereikt door een instelling voor het hoger technisch onderwijs van de eerste graad met volledig leerplan opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
  - q) diploma, uitgereikt door een instelling voor hoger technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van regeringswege samengestelde examencommissie en gerangschikt in een van de volgende categorieën: A1, A6/A1, A7/A1, C1/A1, A8/A1, A1/D, A2/An, C1/D, C5/C1/D, C1/An of door een van regeringswege samengestelde examencommissie;
  - r) diploma, gerangschikt in de categorie B3/B1, uitgereikt na een cyclus van ten minste zevenhonderdvijftig lestijden door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating, een diploma eist van volledige hogere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen of een diploma van een afdeling, gerangschikt in de categorie B3/B2, uitgereikt door een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studies of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
  - s) diploma van het hoger onderwijs van één cyclus met volledig leerplan, uitgereikt door de instellingen, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen of door een door de Staat of door een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie.

#### **Niveau C:**

- a) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt getuigschrift van hoger secundair onderwijs;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat of van een van de gemeenschappen voor het secundair onderwijs uitgereikt bekwaamheidsdiploma dat toegang verleent tot het hoger onderwijs;
- c) diploma, uitgereikt na het examen, vermeld in artikel 5 van de wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, gecoördineerd op 31 december 1949;
- d) brevet van verpleeg- of ziekenhuisassistent of van verpleger, uitgereikt hetzij door een door de Staat in de categorie van de aanvullende secundaire beroepsscholen opgerichte, gesubsidieerde of erkende verplegingsafdeling, hetzij door een door de Staat of een van de gemeenschappen ingestelde examencommissie;
- e) diploma van secundair onderwijs, uitgereikt in het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs door een door de Staat of door een van de gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling of door de examencommissie van de Vlaamse Gemeenschap;
- f) studiegetuigschrift van het tweede leerjaar van de derde graad van het beroepssecundair onderwijs, uitgereikt door een door de Staat of door een van de Gemeenschappen opgerichte, erkende of gesubsidieerde instelling;
- g) getuigschrift, diploma of brevet van het zeevaartonderwijs van de hogere secundaire cyclus;
- h) diploma van een tot de groep handel, administratie en organisatie behorende afdeling

van een hogere secundaire technische leergang van een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de Gemeenschappen, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden.

Niveau C (overgangsmaatregelen):

- a) getuigschrift, uitgereikt na een van de voorbereidende proeven, voorgeschreven in artikel 10, 10bis en 12 van de op 31 december 1949 gecoördineerde wetten op het toekennen van de academische graden en het programma van de universitaire examens, zoals die bepalingen bestonden voor 8 juni 1964;
- b) gehomologeerd of door de examencommissie van de Staat voor het hoger middelbaar onderwijs afgeleverd diploma of getuigschrift van hoger middelbaar onderwijs;
- c) erkend of aanvaard diploma van middelbare studies van de hogere graad (handelsafdeling);
- d) diploma of eindgetuigschrift van hoger middelbaar onderwijs, behaald met vrucht;
- e) gehomologeerd diploma van de hogere secundaire technische school of eindgetuigschrift van studies in een hogere secundaire technische school, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studies, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat, of diploma van de hogere secundaire technische school, uitgereikt door de examencommissie van de Staat;
- f) diploma of eindgetuigschrift van de hogere secundaire technische school, de vroegere categorieën A2, A6/A2, A6/C1/A2, A7/A2, A8/A2, A2A, C1, C1A, C5/C1, C1/A2, uitgereikt na een cyclus van drie jaar hogere secundaire studie, door een instelling van technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een examencommissie van de Staat;
- g) gehomologeerd diploma van hoger secundair kunstonderwijs met volledig leerplan, uitgereikt overeenkomstig de voorwaarden, bepaald bij het koninklijk besluit van 10 februari 1971 tot vaststelling van de gelijkwaardigheid van het studiepeil van de instellingen voor kunstonderwijs met dat van de hogere secundaire technische school en waarbij de voorwaarden voor het uitreiken van de diploma's bepaald worden en het koninklijk besluit van 25 juni 1976 tot regeling van de studies van sommige hogere secundaire afdelingen van de instellingen voor kunstonderwijs met volledig leerplan;
- h) einddiploma, eindgetuigschrift, studieattest of brevet van het zesde jaar van het kunst- of beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- i) brevet of eindgetuigschrift, uitgereikt na afloop van de hogere cyclus van een beroepsafdeling verbonden aan een instelling voor technisch onderwijs, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en gerangschikt in één van de categorieën A4, C3, C2, C5;
- j) diploma, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B1, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat;
- k) einddiploma of -getuigschrift, uitgereikt na een cyclus van ten minste zeventienhonderdvijftig lestijden, door een instelling voor technisch onderwijs, gerangschikt in de categorie B3/B2, opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat en die bij de toelating een diploma eist van lagere secundaire studie of het welslagen voor een daarmee gelijkgesteld toelatingsexamen;
- l) einddiploma, studiegetuigschrift of getuigschrift, uitgereikt na het volgen, met vrucht volbracht, van het zesde leerjaar van het algemeen, het technisch, het kunst- of het beroepssecundair onderwijs met volledig leerplan, uitgereikt door een instelling,

opgericht, gesubsidieerd of erkend door de Staat of door een van de gemeenschappen.

**Niveau D:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

**Niveau E:** geen diploma of studiegetuigschrift vereist.

2. De in overeenstemming met een buitenlandse regeling behaalde diploma's en studiegetuigschriften die, krachtens verdragen of internationale overeenkomsten of met toepassing van de procedure voor het verlenen van de gelijkwaardigheid, voorgeschreven bij de wet van 19 maart 1971 betreffende de gelijkwaardigheid van de buitenlandse diploma's en getuigschriften, gelijkwaardig worden verklaard met een van de in deze lijst vermelde diploma's of studiegetuigschriften, worden eveneens in aanmerking genomen voor toelating tot de diensten van gemeenten en provincies.
3. In afwijking van punt 2 worden de bepalingen van de richtlijn 89/48/EEG van de Raad van de EEG van 21 december 1988 betreffende een algemeen stelsel van erkenning van hogeronderwijsdiploma's waarmee beroepsopleidingen van ten minste drie jaar worden afgesloten, evenals de bepalingen van de richtlijn 92/51/EEG van de Raad van de EEG van 18 juni 1992 betreffende een tweede algemeen stelsel van erkenning van beroepsopleidingen, in aanmerking genomen voor de toelating tot de diensten van de gemeenten en provincies.  
Om de waarde van de voorgestelde titels te kennen, legt de aanstellende overheid die titels voor advies voor aan de bevoegde onderwijsoverheden.

Gezien om te worden gevoegd als bijlage bij de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 6 juli 2017

Namens het OCMW

De secretaris

De voorzitter

**Bijlage Ib : Specifieke diploma- & aanwervingsvoorwaarden :**

## OCMW - secretaris

### **Aanwervingsvoorwaarden :**

- minimumleeftijd: 23 jaar;

- Houder zijn van

a) hetzij één van de diploma's of getuigschriften in aanmerking genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 1 in de diensten van het Rijk, de Gemeenschappen en de Gewesten;

hetzij het diploma van licentiaat in de ziekenhuiswetenschappen behaald na een studie-cyclus van hoger technisch onderwijs A1 of na een universitaire kandidatuur, op voorwaarde dat minstens vier jaar postsecundair onderwijs met volledig leerplan werd gevolgd;

b) bovendien een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van de leergangen in administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma;

- Het diploma of het getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen wordt niet vereist van de kandidaten die houder zijn van één van de volgende diploma's:
  - doctor of licentiaat in de rechten;
  - licentiaat in de bestuurswetenschappen;
  - licentiaat in het notariaat;
  - licentiaat in de politieke wetenschappen;
  - licentiaat in de sociale wetenschappen of sociologie;
  - licentiaat in de economische wetenschappen;
  - licentiaat in de handelswetenschappen;
  - gediplomeerde na een cyclus van vijf jaren van de afdeling administratieve wetenschappen van het "Institut d'Enseignement supérieur Lucien Cooremans" te Brussel en van het "Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen" te Elsene of van het "Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen" te Antwerpen;
  - licentiaat wiens wetenschappelijk diploma uitgereikt werd door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of door het Universitair Instituut voor Overzeese gebieden te Antwerpen.
  
- Worden eveneens vrijgesteld van hetzelfde diploma of getuigschrift, de kandidaten die houder zijn van een diploma of een getuigschrift in aanmerking genomen voor het toetreden in de betrekkingen van niveau 1 in de diensten van het Rijk, de Gemeenschappen en de Gewesten op voorwaarde nochtans dat het diploma of getuigschrift uitgereikt werd na het beëindigen van studies die ten minste zestig uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht omvatten.

In afwachting dat de Koning het minimumprogramma van de leergangen administratieve wetenschappen heeft vastgesteld, worden de diploma's en getuigschriften uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van provinciale leergangen administratieve wetenschappen geacht aan de minimumeisen te voldoen.

- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen.

## **Examenprogramma :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn die daartoe voor de delen 1, 2 en 3 een commissie van vier deskundigen vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt, nl.:

- één ambtenaar (niveau A) van het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
- één licentiaat in de Germaanse filologie
- één licentiaat in de rechten
- één secretaris van een ocmw van minstens dezelfde categorie als het OCMW Maldegem.

Voor deel 4 zal een beroep worden gedaan op de Psychologische Dienst Vlaanderen van de VDAB of een bevoegd selectiebureau.

Het examen omvat :

\* Deel 1 12/20

Een schriftelijke proef om te kunnen oordelen over de geestesrijpheid van de kandidaten. Deze proef bestaat uit het maken van een synthese en het geven van eigen commentaar op een voordracht op het niveau van het hoger onderwijs, handelend over een onderwerp van algemene aard.

\* Deel 2 36/60

Een schriftelijke proef inzake beroeps geschiktheid handelend over :

- algemene kennis van grondwettelijk recht (5/10)
- algemene kennis van administratief recht (Administratief toezicht, ambtenarenrecht, Raad van State) (5/10)
- algemene kennis van burgerlijk recht (burgerlijk wetboek en de belangrijkste bijzondere wetten) (5/10)
- grondige kennis van de wetten en besluiten die de werking van het OCMW beheersen :  
de OCMW-wet, de wetgeving houdende regeling van de sociale hulp waaronder bestaansminimum, het bejaardendecreet en de wetgeving betreffende de overheidsopdrachten (15/30).

\* Deel 3 6/10

Een conversatieproef : een mondelinge proef in verband met grondwettelijk en administratief recht, OCMW-wetgeving, elementaire kennis van informatica, algemene en actuele onderwerpen.

\* Deel 4 6/10

Functiegerichte test in verband met zin voor leidinggeven, verantwoordelijkheid en organisatie

Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte ten minste 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien ten minste 50 % behalen op elk van die proeven.

Na elk deel wordt geëlimineerd.



## Financieel beheerder OCMW

### **Aanwervingsvoorwaarden :**

- minimumleeftijd: 23 jaar;

- Houder zijn van

a) hetzij één van de diploma's of getuigschriften in aanmerking genomen voor de aanwerving in de betrekkingen van niveau 1 in de diensten van het Rijk, de Gemeenschappen en de Gewesten;

hetzij het diploma van licentiaat in de ziekenhuiswetenschappen behaald na een studie-cyclus van hoger technisch onderwijs A1 of na een universitaire kandidatuur, op voorwaarde dat minstens vier jaar postsecundair onderwijs met volledig leerplan werd gevolgd;

b) bovendien een diploma of getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van de leergangen in administratieve wetenschappen in overeenstemming met het door de Koning vastgestelde minimumprogramma;

- Het diploma of het getuigschrift uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van leergangen administratieve wetenschappen wordt niet vereist van de kandidaten die houder zijn van één van de volgende diploma's:
  - doctor of licentiaat in de rechten;
  - licentiaat in de bestuurswetenschappen;
  - licentiaat in het notariaat;
  - licentiaat in de politieke wetenschappen;
  - licentiaat in de sociale wetenschappen of sociologie;
  - licentiaat in de economische wetenschappen;
  - licentiaat in de handelswetenschappen;
  - gediplomeerde na een cyclus van vijf jaren van de afdeling administratieve wetenschappen van het "Institut d'Enseignement supérieur Lucien Cooremans" te Brussel en van het "Hoger Instituut voor Bestuurs- en Handelswetenschappen" te Elsene of van het "Provinciaal Hoger Instituut voor Bestuurswetenschappen" te Antwerpen;
  - licentiaat wiens wetenschappelijk diploma uitgereikt werd door de Koloniale Hogeschool van België te Antwerpen of door het Universitair Instituut voor Overzeese gebieden te Antwerpen.
  
- Worden eveneens vrijgesteld van hetzelfde diploma of getuigschrift, de kandidaten die houder zijn van een diploma of een getuigschrift in aanmerking genomen voor het toetreden in de betrekkingen van niveau 1 in de diensten van het Rijk, de Gemeenschappen en de Gewesten op voorwaarde nochtans dat het diploma of getuigschrift uitgereikt werd na het beëindigen van studies die ten minste zestig uren publiek, administratief en/of burgerlijk recht omvatten.

In afwachting dat de Koning het minimumprogramma van de leergangen administratieve wetenschappen heeft vastgesteld, worden de diploma's en getuigschriften uitgereikt na het beëindigen van een volledige cyclus van provinciale leergangen administratieve wetenschappen geacht aan de minimumeisen te voldoen.

- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen.

## **Examenprogramma :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn die daartoe voor de delen 1, 2 en 3 een commissie van vier deskundigen vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt, nl.:

- één ambtenaar (niveau A) van het Provinciebestuur Oost-Vlaanderen
- één licentiaat in de Germaanse filologie
- één licentiaat in de rechten
- één ontvanger van een ocmw van minstens dezelfde categorie als het OCMW Maldegem.

Voor deel 4 zal een beroep worden gedaan op de Psychologische Dienst Vlaanderen van de VDAB of een bevoegd selectiebureau.

Het examen omvat:

\* Deel 1 12/20

Een schriftelijke proef om te kunnen oordelen over de geestesrijpheid van de kandidaten bestaande uit het maken van een synthese en het geven van eigen commentaar op een voordracht op het niveau van het hoger onderwijs, handelend over een onderwerp van algemene aard.

\* Deel 2 36/60

Een schriftelijke proef inzake de beroepsgeschiktheid handelend over :

- algemene kennis van grondwettelijk recht (5/10)
- algemene kennis van administratief recht (Administratief toezicht, ambtenarenrecht, Raad van State) (5/10)
- algemene kennis van burgerlijk recht (burgerlijk wetboek en de belangrijkste bijzondere wetten) (5/10)
- grondige kennis van de wetten en besluiten die de werking van het OCMW beheersen: de OCMW-wet, de wetgeving houdende regeling van de sociale hulp waaronder bestaansminimum, het bejaardendecreet, overheidsopdrachten en de OCMW-boekhouding (15/30).

\* Deel 3 6/10

Een conversatieproef : een mondelinge proef i.v.m. grondwettelijk en administratief recht, OCMW-wetgeving, elementaire kennis van informatica, algemene en actuele onderwerpen.

\* Deel 4 6/10

Functiegerichte test in verband met zin voor leidinggeven, verantwoordelijkheid en organisatie.

Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte ten minste 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien ten minste 50 % behalen op elk van die proeven.

Na elk deel wordt geëlimineerd.

**AANWERVINGSVOORWAARDEN**  
**COÖRDINATOR KWALITEIT & INTERNE CONTROLE**  
**(A1a – A2a – A3a)**

**A. Aanwervingsvoorwaarden :**

- Ofwel houder zijn van één van de volgende diploma's:
  - Master of licentiaat in de bestuurskunde en het publiek management
  - Master of licentiaat in het overheidsmanagement en -beleid
  - Master of licentiaat in de communicatiewetenschappen
  - Master of licentiaat in de politieke wetenschappen
  - Master of licentiaat in de psychologie of de psychologische wetenschappen
  - Master of licentiaat in de pedagogische wetenschappen
  - Master of licentiaat in de sociologie
- ofwel houder zijn van een masterdiploma met 4 jaar relevante ervaring
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen;

**B. Specifieke en aanvullende bevorderingsvoorwaarden :**

- Minstens houder zijn van een diploma van hoger onderwijs van het korte type (bachelor dmv 3 jarige opleiding, gegradueerde, A1-niveau) of van een diploma van Master of licentiaat
- Minstens 4 jaar ervaring hebben in een administratieve functie binnen het OCMW Maldegem
- slagen voor een vergelijkend bevorderingsexamen;

**C. Examenprogramma van de aanwervings- of bevorderingsprocedure:**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van vier deskundigen waarvan drie vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Psychotechnische proeven en / of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13.04.1999 mbt de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaams Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 08.06.2000 ter uitvoering van dat decreet.

***Examenprogramma :***

\* **Deel 1: Schriftelijk gedeelte :** op 60 punten;

minimum vereist : 50 % op elk onderdeel (a, b en c) en 60 % op het gedeelte (deel 1)

a) Onderdeel gevalstudie : op 30 punten;

De gevalstudie(s) omvat(ten) minimaal een verslag over een probleem of opdracht die

verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie wordt hierin verwerkt en de kennis van deze wetgeving wordt hierbij getest.

Deze kennis van de wetgeving omvat onderandere :

- Grondige kennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's;
- Grondige kennis van de wet- en decreetgeving inzake kwaliteitszorg voor de voorzieningen in het kader van de residentiële ouderenzorg en de thuiszorgvoorzieningen
- Grondige kennis van de wetgeving openbaarheid van bestuur
- Basiskennis van de wetgeving inzake de werking en erkenning van voorzieningen in de thuiszorg en basiskennis van de werking inzake voorzieningen voor bejaarden (woonzorgdecreet en uitvoeringsbesluiten)
- Goede kennis van technieken van kwaliteitswerking, technieken van interne controle en inzicht in interne controlesystemen, goed inzicht in organisatiewerking, werk- en taakverdeling, vertrouwd met moderne communicatiemiddelen en -technieken
- Goede kennis van de moderne technieken inzake maatschappelijke dienstverlening en maatschappelijk werk;
- Inzicht in de trends in de sociale sector

b) Competentieproef : op 20 punten;

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie of opdracht die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen of die in de uitoefening van de functie kan gegeven worden. De kandidaat rapporteert en tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

c) Informaticaproef : op 10 punten;

Informaticaproef, die peilt naar een goede, praktische kennis van courante informaticatoepassingen en van informaticatoepassingen relevant voor de functie. Deze informaticaproef kan verwerkt worden in de onderdelen a) en b), maar zal afzonderlijk gequoteerd worden.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte** : op 40 punten;

minimum vereist 50% op elk onderdeel (a en b) en 60 % op het gedeelte (deel 2)

a) Gesprek : 30 punten;

evaluatie van de overeenstemming van het profiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van diens organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werkterrein aan de hand van een gesprek van de hak op de tak.

b) Presentatie en bespreking : op 10 punten;

Presentatie en bespreking van de competentieproef (zie deel 1, onderdeel b)

**\* Deel 3 : Psychotechnisch gedeelte:** op 10 punten;

Functiegerichte test, eventueel onder de vorm van een assessmentcenter, waarin o.a. getoetst worden : zin voor leidinggeven, verantwoordelijkheid en organisatie.

minimum vereist : 60 % op het gedeelte (deel 3);

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven. Na elk gedeelte wordt geëlimineerd.*

**AANWERVINGSVOORWAARDEN STAFMEDEWERKER SECRETARIAAT**  
**(B1 – B2 – B3)**

**A. Aanwervingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde, A1-niveau of bachelor) in de richting bedrijfsbeheer, bedrijfsmanagement, communicatiemanagement, bestuurskunde, bestuurswetenschappen, office management of secretariaat of een diploma van hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde, A1-niveau of bachelor) met 4 jaar relevante ervaring
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen;

**B. Specifieke en aanvullende bevorderingsvoorwaarden :**

- Minstens 4 jaar ervaring hebben binnen het OCMW Maldegem in een functie van administratief medewerker (C1-C3)
- slagen voor een vergelijkend bevorderingsexamen;

**C. Examenprogramma van de aanwervings- of bevorderingsprocedure:**

**Examencommissie :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van drie deskundigen waarvan twee vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Psychotechnische proeven en / of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13.04.1999 mbt de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaams Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 08.06.2000 ter uitvoering van dat decreet.

**Inhoud van het examen :**

\* **Deel 1: Schriftelijk gedeelte** : op 60 punten;

minimum vereist : 50 % op elk onderdeel (a, b en c) en 60 % op het gedeelte (deel 1)

a) Onderdeel gevalstudie : op 30 punten;

De gevalstudie omvat minimaal een verslag over een probleem of opdracht die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie wordt hierin verwerkt en de kennis van deze wetgeving wordt hierbij getest.

Deze kennis van de wetgeving omvat onderandere:

- goede kennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's en de belangrijkste uitvoeringsbesluiten;

- praktische basiskennis van de wetgeving overheidsopdrachten;
- praktische basiskennis van de gemeentewet en het gemeentedecreet;
- praktische basiskennis van overheidsfinanciën;
- praktische basiskennis van andere relevante wetgeving betreffende de werking van het OCMW en van toepassing op de sector;
- praktische kennis van - de methodieken en technieken van - communicatie;
- praktische kennis van administratieve technieken en secretariaatswerk;

b) Competentieproef : op 20 punten;

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie of opdracht die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen of die in de uitoefening van de functie kan gegeven worden. De kandidaat rapporteert en tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

c) Informaticaproef : op 10 punten;

Informaticaproef, die peilt naar een goede, praktische kennis van courante informaticatoepassingen. Deze informaticaproef kan verwerkt worden in de onderdelen a) en b), maar zal afzonderlijk gequoteerd worden.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte** : op 40 punten;

minimum vereist 50% op elk onderdeel (a en b) en 60 % op het gedeelte (deel 2)

a) Gesprek : 30 punten;

evaluatie van de overeenstemming van het profiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van diens organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werkterrein aan de hand van een gesprek van de hak op de tak.

b) Presentatie en bespreking : op 10 punten;

Presentatie en bespreking van de competentieproef (zie deel 1, onderdeel b)

**\* Deel 3 : Psychotechnisch gedeelte:** op 10 punten;

minimum vereist : 60 % op het gedeelte (deel 3);

\* \* \*

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef of onderdeel omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven.  
Na elk deel wordt geëlimineerd.*

**DIENSTHOOFD TECHNISCHE DIENST, PREVENTIE & PATRIMONIUM**  
**(A1a – A2a – A3a)**

- **A. Specifieke aanwervingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van het diploma van Industrieel ingenieur of Master in de industriële wetenschappen
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen;

**B. Specifieke en aanvullende bevorderingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van het diploma van Industrieel ingenieur of Master in de industriële wetenschappen
- Minstens 4 jaar ervaring hebben binnen het OCMW Maldegem
- slagen voor een vergelijkend bevorderingsexamen;

**C. Examenprogramma van de aanwervings- of bevorderingsprocedure:**

**Examenprogramma :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van vier deskundigen waarvan drie vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Psychotechnische proeven en / of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13.04.1999 mbt de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaams Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 08.06.2000 ter uitvoering van dat decreet.

**Inhoud van het examen :**

\* **Deel 1: Schriftelijk gedeelte** : op 60 punten;

minimum vereist : 50 % op elk onderdeel (a, b en c) en 60 % op het gedeelte (deel 1)

a) Onderdeel gevalstudie : op 30 punten;

De gevalstudie(s) omvat(ten) minimaal een verslag over een probleem of opdracht die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie wordt hierin verwerkt en de kennis van deze wetgeving wordt hierbij getest.

Deze kennis van de wetgeving omvat onderandere:

- Grondige kennis van moderne technieken en de geldende reglementeringen in verband met technisch onderhoud, interne preventie, energiepreventie en brandveiligheid
- Grondige kennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's;
- Kennis van en inzicht in modellen van technisch en preventief onderhoud
- Goede kennis van technieken van leidinggeven en inzicht in werk- en taakverdeling



- Goede kennis van de wetgeving overheidsopdrachten
- Kennis van hedendaagse technieken en materialen, van de principes van duurzaam bouwen en van de wetgeving inzake bouwen;

b) Competentieproef : op 20 punten;

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie of opdracht die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen of die in de uitoefening van de functie kan gegeven worden. De kandidaat rapporteert en tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

c) Informaticaproef : op 10 punten;

Informaticaproef, die peilt naar een goede, praktische kennis van courante informaticatoepassingen en van informaticatoepassingen relevant voor de functie. Deze informaticaproef kan verwerkt worden in de onderdelen a) en b), maar zal afzonderlijk gequoteerd worden.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte** : op 40 punten;

minimum vereist 50% op elk onderdeel (a en b) en 60 % op het gedeelte (deel 2)

a) Gesprek : 30 punten;

evaluatie van de overeenstemming van het profiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van diens organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werkterrein aan de hand van een gesprek van de hak op de tak.

b) Presentatie en bespreking : op 10 punten;

Presentatie en bespreking van de competentieproef (zie deel 1, onderdeel b)

**\* Deel 3 : Psychotechnisch gedeelte**: op 10 punten;

Functiegerichte test, eventueel onder de vorm van een assessmentcenter, waarin o.a. getoetst worden : zin voor leidinggeven, verantwoordelijkheid en organisatie.

minimum vereist : 60 % op het gedeelte (deel 3);

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven. Na elk deel wordt geëlimineerd.*

**AANWERVINGSVOORWAARDEN PLOEGLEIDER TECHNISCHE DIENST**  
**(C4 – C5)**

**Aanwervingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van een diploma of brevet HSTO, in een technische richting
- Minstens 4 jaar relevante ervaring in technische, uitvoerende of technisch begeleidende functie;
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen.

**Examenprogramma :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn die daartoe voor de delen 1, 2 en 3 een commissie van vier deskundigen vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. Van deze vier personen moet minimum één persoon selectiedeskundige zijn en minimum één persoon ervaringsdeskundige.

**\* Deel 1: Schriftelijk gedeelte :** op 30 punten

- Examen over produktkennis, materiaal en kennis van technieken 7,5 /15
- Casestudie van een technisch en organisatorisch probleem dat zich kan stellen binnen de technische dienst of in verband met het werken met sociale tewerkstellingen  
7,5/15

**\* Deel 2: Praktisch gedeelte :** op 50 punten

Situatieproef: een technische beoordeling van een uitgevoerd werk, alsmede de verbetering ervan, waardoor de grondige beroepskennis van de kandidaat blijkt.

**\* Deel 3: Mondeling gedeelte:** op 20 punten

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat.

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven.*

*Na elk deel wordt geëlimineerd.*

*TECHNISCH ASSISTENT TOE TE VOEGEN*

***DIENSTHOOFD PERSONEELSDIENST TOEVOEGEN***

**DESKUNDIGE PERSONEEL**  
**(B1 – B2 – B3)**

**A. Specifieke aanwervingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde, A1-niveau of bachelor) in een sociale of pedagogische richting, of een diploma van hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde, A1-niveau of bachelor) met 4 jaar relevante ervaring
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen;

**B. Specifieke en aanvullende bevorderingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde, A1-niveau of bachelor) in een sociale of pedagogische richting
- Minstens 4 jaar ervaring hebben binnen het OCMW Maldegem in een functie van administratief medewerker (C1-C3)
- slagen voor een vergelijkend bevorderingsexamen;

**C. Examenprogramma van de aanwervings- of bevorderingsprocedure:**

**Examencommissie :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van drie deskundigen waarvan twee vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Psychotechnische proeven en / of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13.04.1999 mbt de private arbeidsmarkt bemiddeling in het Vlaams Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 08.06.2000 ter uitvoering van dat decreet.

**Inhoud van het examen :**

**\* Deel 1: Schriftelijk gedeelte :** op 50 punten;

minimum vereist : 50 % op elk onderdeel (a en b) en 60 % op het gedeelte (deel 1)

a) Onderdeel kennis : op 30 punten;

- goede kennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's en de belangrijkste uitvoeringsbesluiten;
- goede kennis van de wetgeving betreffende de arbeidsovereenkomsten, arbeidstijden,

arbeidswet edm

- goede kennis van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel
- praktische basiskennis van andere relevante wetgeving betreffende de werking van het OCMW en van toepassing op de sector;
- praktische kennis van administratieve technieken en secretariaatswerk;

b) Gevalstudie : op 20 punten;

rapportering en behandeling van een probleemsituatie of opdracht binnen het werkterrein van de functie.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte** : op 50 punten;

minimum vereist 50% op elk onderdeel (a, b en c) en 60 % op het gedeelte (deel 2)

a) Gesprek : 30 punten;

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat, organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werkterrein, aan de hand van een gesprek van de hak op de tak

b) Presentatie en bespreking : op 10 punten;

Presentatie en bespreking van de case of gevalstudie (zie deel 1, onderdeel b)

c) Informaticaproef : op 10 punten;

Informaticaproef, die peilt naar een goede, praktische kennis van courante informaticatoepassingen

**\* Deel 3 : Psychotechnisch gedeelte:** op 10 punten;

minimum vereist : 60 % op het gedeelte (deel 3);

\* \* \*

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef of onderdeel omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven. Na elk deel wordt geëlimineerd.*

**AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN**  
**DESKUNDIGE INFORMATICA / SYSTEEMBEHEER**  
**(B1 – B2 – B3)**

**A. Specifieke aanwervingsvoorwaarden :**

- Bachelordiploma (of gelijkgesteld) in een richting toegepaste informatica, elektronica/ICT of informatica
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen;

**B. Specifieke en aanvullende bevorderingsvoorwaarden :**

- Bachelordiploma (of gelijkgesteld) in een richting toegepaste informatica, elektronica/ICT of informatica
- Minstens 4 jaar ervaring hebben binnen het OCMW Maldegem in een functie van administratief medewerker (C1-C3)
- slagen voor een vergelijkend bevorderingsexamen;

**C. Examenprogramma van de aanwervings- of bevorderingsprocedure:**

**Examencommissie :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van drie deskundigen waarvan twee vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Psychotechnische proeven en / of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13.04.1999 mbt de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaams Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 08.06.2000 ter uitvoering van dat decreet.

Vanaf 40 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast. Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie.

De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 20 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie, worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

**Inhoud van het examen :**

**\* Deel 1: Schriftelijk gedeelte :** op 50 punten;

minimum vereist : 50 % op elk onderdeel (a en b) en 60 % op het gedeelte (deel 1)

a) Onderdeel kennis : op 20 punten;

- basiskennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's en de belangrijkste uitvoeringsbesluiten en basiskennis van de structuur en de werking van een OCMW;
- goede kennis van de gebruikelijke Office-toepassingen;
- Kennis inzake netwerkbeheer en informatica (software en hardware)
- Kennis van de wetgeving en de regelgeving met betrekking tot de functie.

b) Gevalstudie : op 30 punten;

rapportering en behandeling van een probleemsituatie of opdracht binnen het werkterrein van de functie.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte** : op 60 punten;

minimum vereist 50% op elk onderdeel (a, b en c) en 60 % op het gedeelte (deel 2)

a) Gesprek : 20 punten;

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat, organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werkterrein, aan de hand van een gesprek van de hak op de tak

b) Presentatie en bespreking : op 10 punten;

Presentatie en bespreking van de case of gevalstudie (zie deel 1, onderdeel b)

c) Informaticaproef : op 30 punten;

Informaticaproef, die peilt naar een grondige kennis van courante informaticatoepassingen en netwerkbeheer

**\* Deel 3 : Psychotechnisch gedeelte**: op 10 punten;

minimum vereist : 60 % op het gedeelte (deel 3);

\* \* \*

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef of onderdeel omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven. Na elk deel wordt geëlimineerd.*



**DIENSTHOOFD SOCIALE DIENST & THUISZORG (A1a-A3a)**

**A. Specifieke aanwervingsvoorwaarden :**

- houder zijn van een diploma van master in de rechten, politieke of sociale wetenschappen, criminologie, bestuurskunde, communicatiewetenschappen, bedrijfspsychologie, sociale agogiek of een master in sociaal werk / sociaal beleid en
- 4 jaar beroepservaring hebben in een leidinggevende functie in de openbare of privésector en/of een relevante functie inzake sociaal beleid of 4 jaar beroepservaring in een combinatie van deze twee domeinen;
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen;

**B. Specifieke en aanvullende bevorderingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van hoger onderwijs van het korte type (bachelor dmv 3 jarige opleiding, gegradueerde, A1-niveau)
- Minstens 4 jaar ervaring hebben in een leidinggevende functie binnen het OCMW Maldegem
- slagen voor een vergelijkend bevorderingsexamen;

**C. Examenprogramma van de aanwervings- of bevorderingsprocedure:**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van vier deskundigen waarvan drie vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Psychotechnische proeven en / of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13.04.1999 mbt de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaams Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 08.06.2000 ter uitvoering van dat decreet.

**Inhoud van het examen :**

\* **Deel 1: Schriftelijk gedeelte** : op 60 punten;

minimum vereist : 50 % op elk onderdeel (a, b en c) en 60 % op het gedeelte (deel 1)

a) Onderdeel gevalstudie : op 30 punten;

De gevalstudie(s) omvat(ten) minimaal een verslag over een probleem of opdracht die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie wordt hierin verwerkt en de kennis van deze wetgeving wordt hierbij getest.

Deze kennis van de wetgeving omvat onderandere :

- Grondige kennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's;
- Grondige kennis van de wetgeving betreffende de maatschappelijke integratie en de uitvoeringsbesluiten,
- Grondige kennis van de wetgeving inzake het lokaal sociaal beleid
- Grondige kennis van de wetgeving inzake de werking en erkenning van voorzieningen in de thuiszorg en basiskennis van de werking inzake voorzieningen voor bejaarden (woonzorgdecreet en uitvoeringsbesluiten)
- Basiskennis van de wet van 02.04.1965 betreffende de terugbetaling van de steun
- Basiskennis inzake werking en technieken van schuldhulpverlening
- Basiskennis van de regelgeving betreffende de dienstenchequesondernemingen
- Basiskennis inzake de werking van de collectieve schuldenregeling en de instellingen voor schuldbemiddeling
- Basiskennis van de wetgeving inzake vluchtelingenopvang
- Basiskennis van de wetgeving inzake kwaliteitszorg voor de thuiszorgvoorzieningen
- Goede kennis van technieken van leidinggeven en inzicht in organisatiewerking, werk- en taakverdeling
- Goede kennis van de sociale kaart op het vlak van sociale dienstverlening en thuiszorg
- Goede kennis van de moderne technieken inzake maatschappelijke dienstverlening en maatschappelijk werk;
- Inzicht in de trends in de sociale sector

b) Competentieproef : op 20 punten;

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie of opdracht die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen of die in de uitoefening van de functie kan gegeven worden. De kandidaat rapporteert en tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

c) Informaticaproef : op 10 punten;

Informaticaproef, die peilt naar een goede, praktische kennis van courante informaticatoepassingen en van informaticatoepassingen relevant voor de functie. Deze informaticaproef kan verwerkt worden in de onderdelen a) en b), maar zal afzonderlijk gequoteerd worden.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte** : op 40 punten;

minimum vereist 50% op elk onderdeel (a en b) en 60 % op het gedeelte (deel 2)

a) Gesprek : 30 punten;

evaluatie van de overeenstemming van het profiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van diens organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werktein aan de hand van een gesprek van de hak op de tak.

b) Presentatie en bespreking : op 10 punten;

Presentatie en bespreking van de competentieproef (zie deel 1, onderdeel b)

**\* Deel 3 : Psychotechnisch gedeelte:** op 10 punten;

Functiegerichte test, eventueel onder de vorm van een assessmentcenter, waarin o.a. getoetst worden : zin voor leidinggeven, verantwoordelijkheid en organisatie.

minimum vereist : 60 % op het gedeelte (deel 3);

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven. Na elk deel wordt geëlimineerd.*

**Dienstverantwoordelijke algemeen maatschappelijk werk, sociaal huis en tewerkstelling**  
**(B 4 – B5)**<sup>86</sup>

**A. Specifieke aanwervingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde, A1-niveau of bachelor) in een pedagogische, sociale of bedrijfseconomische richting, aangevuld met 4 jaar relevante ervaring in sociale dienstverlening.
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen;

**B. Bevorderingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van het diploma van maatschappelijk werker of gegradueerde in het maatschappelijk werk
- Minstens 4 jaar ervaring hebben in de functie van maatschappelijk werker binnen de sociale dienst van het OCMW Maldegem
- slagen voor een vergelijkend bevorderingsexamen;

**C. Examenprogramma van de aanwervings- of bevorderingsprocedure:**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van vier deskundigen waarvan drie vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Psychotechnische proeven en / of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13.04.1999 mbt de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaams Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 08.06.2000 ter uitvoering van dat decreet.

**Inhoud van het examen :**

\* **Deel 1: Schriftelijk gedeelte** : op 60 punten;

minimum vereist : 50 % op elk onderdeel (a, b en c) en 60 % op het gedeelte (deel 1)

a) Onderdeel gevalstudie : op 30 punten;

De gevalstudie(s) omvat(ten) minimaal een verslag over een probleem of opdracht die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie wordt hierin verwerkt en de kennis van deze wetgeving wordt hierbij getest.

Deze kennis van de wetgeving omvat onderandere :

<sup>86</sup> Wijziging : toevoeging aanwervingsvoorwaarden : RMW 23.10.2012

- Grondige kennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's;
- Grondige kennis van de wetgeving betreffende de maatschappelijke integratie en de uitvoeringsbesluiten,
- Grondige kennis van de wetgeving inzake het lokaal sociaal beleid
- Basiskennis van de wet van 02.04.1965 betreffende de terugbetaling van de steun
- Basiskennis inzake werking en technieken van schuldhulpverlening en inzake de werking van de collectieve schuldenregeling en de instellingen voor schuldbemiddeling
- Basiskennis van de wetgeving inzake vluchtelingenopvang
- Kennis van technieken van leidinggeven en inzicht in organisatiewerking, werk- en taakverdeling
- Goede kennis van de sociale kaart op het vlak van sociale dienstverlening en thuiszorg
- Goede kennis van de moderne technieken inzake maatschappelijke dienstverlening en maatschappelijk werk;
- Inzicht in de trends in de sociale sector

b) Competentieproef : op 20 punten;

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie of opdracht die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen of die in de uitoefening van de functie kan gegeven worden. De kandidaat rapporteert en tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

c) Informaticaproef : op 10 punten;

Informaticaproef, die peilt naar een goede, praktische kennis van courante informaticatoepassingen en van informaticatoepassingen relevant voor de functie. Deze informaticaproef kan verwerkt worden in de onderdelen a) en b), maar zal afzonderlijk gequoteerd worden.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte** : op 40 punten;

minimum vereist 50% op elk onderdeel (a en b) en 60 % op het gedeelte (deel 2)

a) Gesprek : 30 punten;

evaluatie van de overeenstemming van het profiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van diens organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werkteerrein aan de hand van een gesprek van de hak op de tak.

b) Presentatie en bespreking : op 10 punten;

Presentatie en bespreking van de competentieproef (zie deel 1, onderdeel b)

**\* Deel 3 : Psychotechnisch gedeelte**: op 10 punten;

Functiegerichte test, eventueel onder de vorm van een assessmentcenter, waarin o.a. getoetst worden : zin voor leidinggeven, verantwoordelijkheid en organisatie.

minimum vereist : 60 % op het gedeelte (deel 3);

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven. Na elk deel wordt geëlimineerd.*

**Maatschappelijk werker (B1 - B3)**

**Aanwervingsvoorwaarden :**

- hetzij houd(st)er zijn van een diploma van maatschappelijk assistent(e) voorzien bij de wet van 12 juni 1945 tot bescherming van de titel van maatschappelijk assistent(e);
- hetzij houd(st)er zijn van een diploma van gegradueerde sociaal verpleegkundige voorzien bij het koninklijk besluit van 17 augustus 1957 houdende vaststelling van de voorwaarden waaronder het diploma van vroedvrouw, verpleger of verpleegster wordt toegekend, gewijzigd door het koninklijk besluit van 11 juli 1960;
- hetzij drager zijn van een titel die met toepassing van artikel 25,3e van het bovenvermeld besluit van 17 augustus 1957 met het diploma van gegradueerde sociaal verpleegkundige werd gelijkgesteld;
- hetzij houder zijn van een buitenlands diploma gelijkwaardig verklaard met één van de bovenbedoelde diploma's
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen.

**Examenprogramma :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van drie deskundigen vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt, nl.:

- één hoofdmaatschappelijk werker van een ocmw van minstens dezelfde klasse als het OCMW Maldegem
- één leraar van een sociale school
- één secretaris van een ocmw van minstens dezelfde klasse als het OCMW Maldegem

Voor deel 3 zal een beroep worden gedaan op de Psychologische Dienst Vlaanderen van de VDAB of een bevoegd selectiebureau.

1 Schriftelijk gedeelte 30/50

a) grondige kennis van : 10/20

- OCMW-wetgeving (Organieke wet van 08.07.76 en latere wijzigingen)
- de wet van 07.08.1974 tot instelling van het recht op het bestaansminimum en de uitvoeringsbesluiten
- wet van 2 april 1965 betreffende het ten laste nemen van de steun verleend door de openbare centra voor maatschappelijk welzijn
- wetgeving met betrekking tot politieke vluchtelingen
- technieken van het maatschappelijk werk

b) basiskennis van : de sociale kaart en trends in de sociale sector, en informatica  
5/10

c) casus i.v.m. de uit te voeren functie 10/20

2 Mondeling gedeelte 36/60

a) assessmenttechnieken (rollenspel, beslissingsboom, ...) i.v.m. de contact - en communicatievaardigheden en het omgaan met klanten 15/30

b) interview over de attitude en de algemene ontwikkeling en toetsing aan het functieprofiel 15/30

3. Functiegerichte test in verband met zin voor leidinggeven, verantwoordelijkheid en organisatie 6/10

Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte ten minste 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien ten minste 50 % behalen op elk van die proeven.

Na elk deel wordt geëlimineerd.





**AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN**  
**MEDEWERKER PROJECTEN SOCIALE DIENST**  
**(B1 – B2 – B3)**

**D. Specifieke aanwervingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde, A1-niveau of bachelor) met 4 jaar relevante ervaring
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen;

**E. Specifieke en aanvullende bevorderingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van hoger onderwijs van het korte type (gegradueerde, A1-niveau of bachelor)
- Minstens 4 jaar ervaring hebben binnen het OCMW Maldegem in een functie van administratief medewerker (C1-C3)
- slagen voor een vergelijkend bevorderingsexamen;

**F. Examenprogramma van de aanwervings- of bevorderingsprocedure:**

**Examencommissie :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van drie deskundigen waarvan twee vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. De secretaris van de commissie is een personeelslid van het OCMW.

Psychotechnische proeven en / of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13.04.1999 mbt de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaams Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 08.06.2000 ter uitvoering van dat decreet.

**Inhoud van het examen :**

**\* Deel 1: Schriftelijk gedeelte :** op 50 punten;

minimum vereist : 50 % op elk onderdeel (a en b) en 60 % op het gedeelte (deel 1)

**d) Onderdeel kennis :** op 30 punten;

- goede kennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's en de belangrijkste uitvoeringsbesluiten;
- praktische basiskennis van andere relevante wetgeving betreffende de werking van het OCMW en van toepassing op de sector,

- praktische, maar grondige kennis van projectmanagement : technieken en tendensen rond het opstarten, opvolgen, indienen, beheer van projecten
- grondig zicht op de actoren in het kader van projectsubsidiëring
- praktische kennis van methodieken van organisatie, planning, logistiek en communicatie;
- praktische kennis van administratieve technieken en secretariaatswerk

e) Gevalstudie : op 20 punten;

rapportering en behandeling van een probleemsituatie of opdracht binnen het werkterrein van de functie.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte** : op 50 punten;

minimum vereist 50% op elk onderdeel (a, b en c) en 60 % op het gedeelte (deel 2)

c) Gesprek : 30 punten;

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat, organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werkterrein, aan de hand van een gesprek van de hak op de tak

d) Presentatie en bespreking : op 10 punten;

Presentatie en bespreking van de case of gevalstudie (zie deel 1, onderdeel b)

e) Informaticaproef : op 10 punten;

Informaticaproef, die peilt naar een goede, praktische kennis van courante informaticatoepassingen

**\* Deel 3 : Psychotechnisch gedeelte:** op 10 punten;

minimum vereist : 60 % op het gedeelte (deel 3);

Binnen de functiegerichte test worden de competenties uit het competentieprofiel van deze functie getest en wordt nagegaan of mag verwacht worden dat de kandidaat de kernresultaatgebieden en kernverantwoordelijkheden van de functie zal kunnen invullen. De functiegerichte test resulteert in een beschrijvend rapport en in een quotering, waarbij geldt dat minimaal 60 % van de punten vereist is om te slagen voor dit gedeelte.

\* \* \*

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef of onderdeel omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven. Na elk deel wordt geëlimineerd.*

**AANWERVINGSVOORWAARDEN INCLUSIEAMBTENAAR**  
**(B1 – B2 – B3)**

**Aanwervingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van ofwel een professioneel bachelordiploma, ofwel van een diploma van het hoger onderwijs korte type van één cyclus of daarmee gelijkgesteld onderwijs;
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen;

**Examenprogramma :**

**Examencommissie :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van tenminste drie deskundigen aanduidt. Minstens 2 leden van deze examencommissie zijn extern aan het bestuur.

Inhoud van het examen :

**\* Deel 1: Schriftelijk gedeelte :** op 50 punten;

minimum vereist : 60 % (30/50)

d) Kennis : op 20 punten (10/20)

- kennis van de structuur en werking van een OCMW-bestuur en een kennis van het OCMW-decreet;
- gedegen praktische kennis van administratieve technieken en secretariaatswerk;
- kennis van de basisreglementering inzake personen met een beperking

e) Gevalstudie : op 30 punten (15/30);

Gevalstudie omtrent een thema waarmee de inclusieambtenaar op het werkveld kan mee geconfronteerd worden.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte :** op 50 punten;

minimum vereist 50% op elk onderdeel (a, b en c) en 60 % op het gedeelte (deel 2)

c) Gesprek : 30 punten;

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat, organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werkkterrein, aan de hand van een gesprek van de hak op de tak

d) Presentatie en bespreking : op 10 punten;

Presentatie en bespreking van de case of gevalstudie (zie deel 1, onderdeel b)

e) Informaticaproef : op 10 punten;

Informaticaproef, die peilt naar een goede, praktische kennis van courante informaticatoepassingen


**\* Deel 3 : Psychotechnisch gedeelte:** op 10 punten;

minimum vereist : 60 % op het gedeelte (deel 3);

\* \* \*

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef of onderdeel omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven.*

*Na elk deel wordt geëlimineerd.*



**BEVORDERINGSVOORWAARDEN**  
**HOOFDADMINISTRATIEF MEDEWERKER**  
**ALGEMEEN MAATSCHAPPELIJK WERK**  
**(C4-C5)**

**G. Bevorderingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van het diploma van hoger secundair onderwijs
- Minstens 4 jaar ervaring hebben in de functie van administratief medewerker (C1-C3) binnen het OCMW Maldegem
- slagen voor een vergelijkend bevorderingsexamen;

**H. Examenprogramma van de aanwervings- of bevorderingsprocedure:**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van 3 deskundigen waarvan 2 vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Psychotechnische proeven en / of persoonlijkheidstests worden afgenomen door een selectiebureau of door een persoon die daartoe bevoegd is en erkend is in overeenstemming met het decreet van 13.04.1999 mbt de private arbeidsmarktbemiddeling in het Vlaams Gewest en het besluit van de Vlaamse Regering van 08.06.2000 ter uitvoering van dat decreet.

**Inhoud van het examen :**

\* **Deel 1: Schriftelijk gedeelte** : op 60 punten;

minimum vereist : 50 % op elk onderdeel (a, b en c) en 60 % op het gedeelte (deel 1)

f) Onderdeel gevalstudie : op 30 punten;

De gevalstudie(s) omvat(ten) minimaal een verslag over een probleem of opdracht die verband houden met de dienst en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. De wetgeving m.b.t. de functie wordt hierin verwerkt en de kennis van deze wetgeving wordt hierbij getest.

Deze kennis van de wetgeving omvat onderandere :

- Grondige kennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's;
- Grondige kennis vanuit een administratieve invalshoek van de wetgeving betreffende de maatschappelijke integratie en de uitvoeringsbesluiten,
- Basiskennis van de wet van 02.04.1965 betreffende de terugbetaling van de steun
- Basiskennis inzake werking en technieken van schuldhelpverlening
- Basiskennis van de wetgeving inzake vluchtelingenopvang
- Goede kennis van technieken en inzicht in organisatiewerking, werk- en taakverdeling
- Goede kennis van de moderne technieken inzake secretariaatswerk en administratieve verwerking;

g) Competentieproef : op 20 punten;

De kandidaat wordt geconfronteerd met een probleemsituatie of opdracht die zich tijdens de latere uitoefening van de functie kan voordoen of die in de uitoefening van de functie kan gegeven worden. De kandidaat rapporteert en tracht een oplossing uit te werken, waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van de functiebeschrijving en het functieprofiel getoetst worden.

h) Informaticaproef : op 10 punten;

Informaticaproef, die peilt naar een goede, praktische kennis van courante informaticatoepassingen en van informaticatoepassingen relevant voor de functie. Deze informaticaproef kan verwerkt worden in de onderdelen a) en b), maar zal afzonderlijk gequoteerd worden.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte** : op 40 punten;

minimum vereist 50% op elk onderdeel (a en b) en 60 % op het gedeelte (deel 2)

f) Gesprek : 30 punten;

evaluatie van de overeenstemming van het profiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat met de specifieke vereisten van de functie, evenals van diens organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werkterrein aan de hand van een gesprek van de hak op de tak.

g) Presentatie en bespreking : op 10 punten;

Presentatie en bespreking van de competentieproef (zie deel 1, onderdeel b)

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven. Na elk deel wordt geëlimineerd.*

**AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN**  
**ARBEIDSCOACH SOCIALE DIENST**  
**(B1-B3)**

**I. Specifieke aanwervingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van professionele bachelor maatschappelijk werk,
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen;

**J. Specifieke en aanvullende bevorderingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van professionele bachelor maatschappelijk werk,
- slagen voor een vergelijkend bevorderingsexamen;

**K. Examenprogramma van de aanwervings- of bevorderingsprocedure :**

***Examencommissie :***

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn of het vast bureau die daartoe voor de delen 1 en 2 een commissie van 3 deskundigen waarvan 2 vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt. De selectiecommissie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. De secretaris van de jury is intern.

***Preselectie :***

Vanaf 40 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast. Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie.

De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 20 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie, worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.<sup>87</sup>

***Eigenlijk examenprogramma :***

**Inhoud van het examen :**

\* **Deel 1: Schriftelijk gedeelte :** op 50 punten (30/50 vereist);

i) **Onderdeel kennis :** op 30 punten (15/30 vereist);

- basiskennis van de wet van 8 juli 1976 betreffende de OCMW's en het decreet van 19.12.2008 betreffende de organisatie van de OCMW's en de belangrijkste uitvoeringsbesluiten;
- praktische basiskennis van andere relevante wetgeving betreffende de werking van het OCMW en van toepassing op de sector;
- grondige en praktische kennis van technieken en tendensen rond activering, persoonlijke ontwikkeling, sociale tewerkstelling, toeleiding naar de arbeidsmarkt ...

---

<sup>87</sup> Ingelast RMW 29 april 2014

- grondig zicht op de actoren in het kader van de sociale tewerkstelling, activering en toeleiding.
- praktische kennis van methodieken van organisatie, planning, logistiek en communicatie;
- praktische kennis van administratieve technieken en secretariaatswerk;

j) Gevalstudie : op 20 punten (10 / 20 vereist);

rapportering en behandeling van één of meerdere probleemsituatie of opdracht binnen het werkkterrein van de functie.

**\* Deel 2: Mondeling gedeelte** : op 50 punten (30 / 50 vereist);

h) Gesprek : 30 punten (15/30 vereist);

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat, organisatievermogen, sociale vaardigheden, welbespraaktheid, motivatie en interesse voor het werkkterrein, aan de hand van een gesprek van de hak op de tak

i) Presentatie en bespreking : op 10 punten (5/10 vereist);

Presentatie en bespreking van de case of gevalstudie (zie deel 1, onderdeel b)

j) Informaticaproef : op 10 punten (5/10 vereist);

Informaticaproef, die peilt naar een goede, praktische kennis van courante informaticatoepassingen

*De jury kan er voor opteren om in haar opdracht(en) het schriftelijk en het mondeling gedeelte te combineren, maar zal steeds een beoordeling uitspreken op basis van een schriftelijk neerslag en zal bij quotering elke gedeelte afzonderlijk beoordelen. Desgevallend zal bij deze combinatie, er reeds geëlimineerd worden na de beoordeling van de schriftelijke neerslag.*

**\* Deel 3 : functiegerichte test (10 punten;; 6 / 10 vereist)**

Binnen de functiegerichte test worden de competenties uit het competentieprofiel van deze functie getest en wordt nagegaan of mag verwacht worden dat de kandidaat de kernresultaatgebieden en kernverantwoordelijkheden van de functie zal kunnen invullen. De functiegerichte test resulteert in een beschrijvend rapport en in een quotering, waarbij geldt dat minimaal 60 % van de punten vereist is om te slagen voor dit gedeelte.

\* \* \*

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef of onderdeel omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven. Na elk deel wordt geëlimineerd.*



**AANWERVINGSVOORWAARDEN**  
**Groencoach technische dienst**  
**(D1-D3)**

**Aanwervingsvoorwaarden :**

- Minstens 4 jaar relevante ervaring in een functie van groen- en tuinonderhoud;
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen.
- Voldoen aan de voorwaarden om aangesteld te worden als gesubsidieerde contractueel

**Examenprogramma :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn die daartoe voor de delen 1, 2 en 3 een commissie van 3 deskundigen, waarvan 2 vreemd aan het OCMW van Maldegem aanduidt.

Vanaf 60 weerhouden kandidaten wordt een preselectie toegepast. Deze preselectie bestaat uit een beperkt schriftelijk gedeelte of een andere op de functie afgestemde selectietechniek afgenomen door de aangestelde selectiecommissie.

De preselectie is eliminerend in die zin dat enkel de 20 best gerangschikte kandidaten uit de uitslag van de preselectie, worden toegelaten tot het eerste deel van de eigenlijke selectieprocedure. Het resultaat van de preselectie wordt niet meegeteld bij de resultaten van de eigenlijke selectieprocedure.

**\* Deel 1: Schriftelijk gedeelte** : op 30 punten

- Examen over groenonderhoud, plantenkennis, produktkennis, materiaal leer en kennis van technieken 7,5 /15
- Casestudie van een technisch en organisatorisch probleem dat zich kan stellen binnen de dienst groenonderhoud of in verband met het werken met sociale tewerkstellingen 7,5/15

**\* Deel 2: Praktisch gedeelte** : op 50 punten

Situatieproef: een technische beoordeling van een uitgevoerd groenwerk, alsmede de verbetering ervan, waardoor de grondige beroepskennis van de kandidaat blijkt.

**\* Deel 3: Mondeling gedeelte:** op 20 punten

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat.

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven.*

*Na elk deel wordt geëlimineerd.*

*ARBEIDERS GROENDIENST*

**AANWERVINGSVOORWAARDEN BEGELEIDER MOP-TEAM**  
**(D1-D3)**

**Aanwervingsvoorwaarden :**

- Houder zijn van een diploma van een diploma van minimaal hoger secundair onderwijs
- slagen voor een vergelijkend aanwervingsexamen.

**Examenprogramma :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn die daartoe voor de delen 1, 2 en 3 een commissie van drie deskundigen aanduidt.

De commissie bestaat minimaal uit twee personen vreemd aan het ocmw waaronder minimaal één iemand met technische ervaring.

**\* Deel 1: Schriftelijk gedeelte** : op 30 punten

- Examen over produktkennis, materiaal en kennis van technieken 7,5 /15
- Casestudie van een technisch en organisatorisch probleem dat zich kan stellen  
7,5/15

**\* Deel 2: Praktisch gedeelte** : op 50 punten

Situatieproef: een technische beoordeling van één of meerdere uitgevoerde werken, alsmede de verbetering ervan, waardoor de grondige beroepskennis van de kandidaat blijkt.

**\* Deel 3: Mondeling gedeelte:** op 20 punten

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat waarbij bijzondere aandacht zal besteed worden aan de coachende, ondersteunende en motiverende eigenschappen van de kandidaat tegenover de doelgroepwerknemer(s)

*Om te slagen moeten de kandidaten voor elk examengedeelte 60 % van de punten behalen. Indien een examengedeelte meer dan één proef omvat, moeten zij bovendien 50 % behalen op elk van die proeven.*

*Na elk deel wordt geëlimineerd.*

**AANWERVINGSVOORWAARDEN MEDEWERKERS MOP-TEAM**  
**(E1-E3)**

**Aanwervingsvoorwaarden :**

- in aanmerking komen voor een sociale tewerkstellingsmaatregel

**Examenprogramma :**

Het examen wordt georganiseerd door de raad voor maatschappelijk welzijn die daartoe voor de delen 1, 2 en 3 een commissie van drie deskundigen aanduidt.

De commissie bestaat minimaal uit twee personen vreemd aan het ocmw waaronder minimaal één iemand met technische ervaring.

**\* Mondelinge proef:** op 50 punten

Toetsing aan het functieprofiel, de houding en de algemene ontwikkeling van de kandidaat waarbij bijzondere aandacht zal besteed worden aan de motivatie van de kandidaat

**\* Praktische proef : stage**

De kandidaat zal een stage doorlopen in de dienst van minimaal twee werkweken voor een voltijdse en minimaal één week bij een deeltijdse tewerkstelling en moet daarbij minimaal de beoordeling ‘voldoende’ krijgen. Bij een neutrale beoordeling wordt de stage verlengd met minimaal één week.

De stage zal beoordeeld worden door de begeleider, de arbeidscoach/verantwoordelijke en de verantwoordelijke sociale dienst. De stage kan resulteren in volgende beoordelingen

- voldoende
- neutraal
- onvoldoende

## **BIJLAGE II**

# **UITGEWERKTE SALARISSCHALEN**

1. Weddenschalen van OCMW-secretaris en OCMW-ontvanger  
(niet meer van toepassing)

	Ocmw-secretaris	Ocmw-ontvanger
	Klasse 4	Klasse 4
Minimum	33.780,53	31822,23
Maximum	49.731,23	46848,25
Verhogingen	1 * 1 * 1.063,38	1 * 1 * 1.001,81
	14 * 1 * 1.063,38	14 * 1 * 1.001,73
0	33.780,53	31.822,23
1	34.843,91	32.824,03
2	35.907,29	33.825,76
3	36.970,67	34.827,49
4	38.034,05	35.829,22
5	39.097,43	36.830,95
6	40.160,81	37.832,68
7	41.224,19	38.834,41
8	42.287,57	39.836,14
9	43.350,95	40.837,87
10	44.414,33	41.839,60
11	45.477,71	42.821,33
12	46.541,09	43.843,06
13	47.604,47	44.844,79
14	48.667,85	45.846,52
15	49.731,23	48.848,25

2. Weddenschalen van het administratief en technisch en verzorgend personeel

A4a-A4b (toe te voegen)

<b>salaris- schalen</b>	<b>A1a</b>	<b>A2a</b>	<b>A3a</b>
<b>minimum</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>
<b>maximum</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>
<b>verhoging</b>	<b>2x1x750</b>	<b>3x1x750</b>	<b>3x1x750</b>
	<b>1x1x700</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>3x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>	<b>3x3x1500</b>
	<b>1x3x1450</b>	<b>2x3x1500</b>	<b>1x3x1450</b>
	<b>1x3x1500</b>	<b>1x3x1250</b>	<b>2x3x1250</b>
	<b>2x3x1250</b>	<b>1x3x1200</b>	
<b>0</b>	<b>21.850</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>
<b>1</b>	<b>22.600</b>	<b>24.800</b>	<b>27.050</b>
<b>2</b>	<b>23.350</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>
<b>3</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>4</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>5</b>	<b>24.050</b>	<b>26.300</b>	<b>28.550</b>
<b>6</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>7</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>8</b>	<b>25.550</b>	<b>27.800</b>	<b>30.000</b>
<b>9</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>10</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>11</b>	<b>27.050</b>	<b>29.300</b>	<b>31.500</b>
<b>12</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>13</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>14</b>	<b>28.550</b>	<b>30.750</b>	<b>33.000</b>
<b>15</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>16</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>17</b>	<b>30.000</b>	<b>32.250</b>	<b>34.500</b>
<b>18</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>19</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>20</b>	<b>31.500</b>	<b>33.750</b>	<b>35.950</b>
<b>21</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>22</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>23</b>	<b>32.750</b>	<b>35.000</b>	<b>37.200</b>
<b>24</b>	<b>34.000</b>	<b>36.200</b>	<b>38.450</b>



<b>salaris- schalen</b>	<b>B1</b>	<b>B2</b>	<b>B3</b>	<b>B4</b>	<b>B5</b>
<b>Minimum</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x500 5x2x500 1x2x450 4x2x500 1x2x600	1x1x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x650 2x2x600 1x2x650 1x2x600 1x2x800	1x1x800 1x2x750 6x2x800 1x2x750 2x2x800 1x2x900	1x1x800 1x2x850 1x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800 1x2x850 2x2x800	1x1x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 2x2x900 1x2x950 1x2x1000
<b>0</b>	<b>17.300</b>	<b>18.850</b>	<b>19.550</b>	<b>19.950</b>	<b>21.400</b>
<b>1</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>2</b>	<b>17.800</b>	<b>19.450</b>	<b>20.350</b>	<b>20.750</b>	<b>22.300</b>
<b>3</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>4</b>	<b>18.300</b>	<b>20.100</b>	<b>21.100</b>	<b>21.600</b>	<b>23.250</b>
<b>5</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>6</b>	<b>18.800</b>	<b>20.700</b>	<b>21.900</b>	<b>22.400</b>	<b>24.150</b>
<b>7</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>8</b>	<b>19.300</b>	<b>21.300</b>	<b>22.700</b>	<b>23.250</b>	<b>25.050</b>
<b>9</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>10</b>	<b>19.800</b>	<b>21.950</b>	<b>23.500</b>	<b>24.050</b>	<b>26.000</b>
<b>11</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>12</b>	<b>20.300</b>	<b>22.550</b>	<b>24.300</b>	<b>24.850</b>	<b>26.900</b>
<b>13</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>14</b>	<b>20.750</b>	<b>23.200</b>	<b>25.100</b>	<b>25.700</b>	<b>27.800</b>
<b>15</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>16</b>	<b>21.250</b>	<b>23.800</b>	<b>25.900</b>	<b>26.500</b>	<b>28.750</b>
<b>17</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>18</b>	<b>21.750</b>	<b>24.400</b>	<b>26.650</b>	<b>27.300</b>	<b>29.650</b>
<b>19</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>20</b>	<b>22.250</b>	<b>25.050</b>	<b>27.450</b>	<b>28.150</b>	<b>30.550</b>
<b>21</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>22</b>	<b>22.750</b>	<b>25.650</b>	<b>28.250</b>	<b>28.950</b>	<b>31.500</b>
<b>23</b>	<b>23.350</b>	<b>26.450</b>	<b>29.150</b>	<b>29.750</b>	<b>32.500</b>

	<b>Niveau BV</b>		
	<b>BV1</b>	<b>BV2</b>	<b>BV3</b>
Minimum	17450.00	18950.00	19650.00
Maximum	23450.00	26550.00	29250.00
Verhogingen	1 x 1 x 450.00 10 x 2 x 500.00 1 x 2 x 550.00	1 x 1 x 650.00 2 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 1 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 2 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 1 x 2 x 600.00 1 x 2 x 650.00 1 x 2 x 750.00	1 x 1 x 800.00 3 x 2 x 800.00 1 x 2 x 750.00 6 x 2 x 800.00 1 x 2 x 850.00
0	17450.00	18950.00	19650.00
1	17900.00	19600.00	20450.00
2	17900.00	19600.00	20450.00
3	18400.00	20200.00	21250.00
4	18400.00	20200.00	21250.00
5	18900.00	20800.00	22050.00
6	18900.00	20800.00	22050.00
7	19400.00	21450.00	22850.00
8	19400.00	21450.00	22850.00
9	19900.00	22050.00	23600.00
10	19900.00	22050.00	23600.00
11	20400.00	22700.00	24400.00
12	20400.00	22700.00	24400.00
13	20900.00	23300.00	25200.00
14	20900.00	23300.00	25200.00
15	21400.00	23900.00	26000.00
16	21400.00	23900.00	26000.00
17	21900.00	24550.00	26800.00
18	21900.00	24550.00	26800.00
19	22400.00	25150.00	27600.00
20	22400.00	25150.00	27600.00
21	22900.00	25800.00	28400.00
22	22900.00	25800.00	28400.00
23	23450.00	26550.00	29250.00

	<b>BV5</b>
Minimum	22.050
Maximum	33.350
Verhogingen	1 x 1 x 950 1 x 2 x 900 5 x 2 x 950 1 x 2 x 900 4 x 2 x 950
0	22.050.00
1	23000.00
2	23000.00
3	23900.00
4	23900.00
5	24850.00
6	24850.00
7	25800.00
8	25800.00
9	26750.00
10	26750.00
11	27700.00
12	27700.00
13	28650.00
14	28650.00
15	29550.00
16	29550.00
17	30500.00
18	30500.00
19	31450.00
20	31450.00
21	32400.00
22	32400.00
23	33350.00

<b>salaris- schalen</b>	<b>C1</b>	<b>C2</b>	<b>C3</b>	<b>C4</b>	<b>C5</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>Maximum</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x600</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x650</b>	<b>1x1x550</b>	<b>1x1x600</b>
	<b>1x2x600</b>	<b>9x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>8x2x600</b>	<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x850</b>	<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
	<b>1x2x600</b>		<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
	<b>1x2x700</b>		<b>1x2x650</b>	<b>2x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>2x2x600</b>
			<b>1x2x650</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
			<b>2x2x600</b>	<b>1x2x600</b>	<b>1x2x600</b>
			<b>1x2x850</b>	<b>1x2x550</b>	<b>1x2x650</b>
				<b>1x2x600</b>	<b>1x2x850</b>
<b>0</b>	<b>13.550</b>	<b>14.250</b>	<b>15.900</b>	<b>18.550</b>	<b>20.400</b>
<b>1</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>2</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>	<b>16.550</b>	<b>19.100</b>	<b>21.000</b>
<b>3</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>4</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>	<b>17.150</b>	<b>19.700</b>	<b>21.600</b>
<b>5</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>6</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>	<b>17.750</b>	<b>20.250</b>	<b>22.250</b>
<b>7</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>8</b>	<b>15.900</b>	<b>16.600</b>	<b>18.400</b>	<b>20.800</b>	<b>22.850</b>
<b>9</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>10</b>	<b>16.500</b>	<b>17.200</b>	<b>19.000</b>	<b>21.400</b>	<b>23.500</b>
<b>11</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>12</b>	<b>17.100</b>	<b>17.800</b>	<b>19.650</b>	<b>21.950</b>	<b>24.100</b>
<b>13</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>14</b>	<b>17.700</b>	<b>18.400</b>	<b>20.250</b>	<b>22.550</b>	<b>24.700</b>
<b>15</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>16</b>	<b>18.300</b>	<b>19.000</b>	<b>20.850</b>	<b>23.100</b>	<b>25.350</b>
<b>17</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>18</b>	<b>18.900</b>	<b>19.600</b>	<b>21.500</b>	<b>23.650</b>	<b>25.950</b>
<b>19</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>20</b>	<b>19.500</b>	<b>20.200</b>	<b>22.100</b>	<b>24.250</b>	<b>26.550</b>
<b>21</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>22</b>	<b>20.100</b>	<b>20.750</b>	<b>22.750</b>	<b>24.800</b>	<b>27.200</b>
<b>23</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>24</b>	<b>20.650</b>	<b>21.350</b>	<b>23.350</b>	<b>25.400</b>	<b>27.800</b>
<b>25</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>26</b>	<b>21.250</b>	<b>21.950</b>	<b>23.950</b>	<b>25.950</b>	<b>28.450</b>
<b>27</b>	<b>21.950</b>	<b>22.800</b>	<b>24.800</b>	<b>26.550</b>	<b>29.300</b>

<b>salaris- schalen</b>	<b>D1</b>	<b>D2</b>	<b>D3</b>
<b>Minimum</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>
<b>Maximum</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>
<b>Verhoging</b>	1x1x350	1x1x350	1x1x350
	3x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x300	1x2x400	1x2x350
	8x2x350	1x2x350	1x2x400
	1x2x500	1x2x400	2x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		2x2x350	1x2x400
		1x2x400	1x2x350
		1x2x350	1x2x400
		1x2x500	1x2x350
<b>0</b>	<b>13.300</b>	<b>14.300</b>	<b>15.500</b>
<b>1</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>
<b>2</b>	<b>13.650</b>	<b>14.650</b>	<b>15.850</b>
<b>3</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>
<b>4</b>	<b>14.000</b>	<b>15.000</b>	<b>16.250</b>
<b>5</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>
<b>6</b>	<b>14.350</b>	<b>15.400</b>	<b>16.600</b>
<b>7</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>
<b>8</b>	<b>14.700</b>	<b>15.750</b>	<b>17.000</b>
<b>9</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>
<b>10</b>	<b>15.000</b>	<b>16.150</b>	<b>17.350</b>
<b>11</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>
<b>12</b>	<b>15.350</b>	<b>16.500</b>	<b>17.700</b>
<b>13</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>
<b>14</b>	<b>15.700</b>	<b>16.900</b>	<b>18.100</b>
<b>15</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>
<b>16</b>	<b>16.050</b>	<b>17.250</b>	<b>18.450</b>
<b>17</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>
<b>18</b>	<b>16.400</b>	<b>17.650</b>	<b>18.850</b>
<b>19</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>
<b>20</b>	<b>16.750</b>	<b>18.000</b>	<b>19.200</b>
<b>21</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>
<b>22</b>	<b>17.100</b>	<b>18.350</b>	<b>19.600</b>
<b>23</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>
<b>24</b>	<b>17.450</b>	<b>18.750</b>	<b>19.950</b>
<b>25</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>
<b>26</b>	<b>17.800</b>	<b>19.100</b>	<b>20.350</b>
<b>27</b>	<b>18.300</b>	<b>19.600</b>	<b>20.700</b>

salaris-schalen	E1	E2	E3
<b>Minimum</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>Maximum</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>
<b>Verhoging</b>	<b>1x1x100</b>	<b>1x1x150</b>	<b>1x1x150</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>7x2x150</b>	<b>12x2x150</b>
	<b>1x2x150</b>	<b>1x2x100</b>	<b>1x2x400</b>
	<b>3x2x100</b>	<b>4x2x150</b>	
	<b>6x2x150</b>	<b>1x2x200</b>	
<b>0</b>	<b>13.250</b>	<b>13.550</b>	<b>14.200</b>
<b>1</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>2</b>	<b>13.350</b>	<b>13.700</b>	<b>14.350</b>
<b>3</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>4</b>	<b>13.450</b>	<b>13.850</b>	<b>14.500</b>
<b>5</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>6</b>	<b>13.550</b>	<b>14.000</b>	<b>14.650</b>
<b>7</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>8</b>	<b>13.650</b>	<b>14.150</b>	<b>14.800</b>
<b>9</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>10</b>	<b>13.800</b>	<b>14.300</b>	<b>14.950</b>
<b>11</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>12</b>	<b>13.900</b>	<b>14.450</b>	<b>15.100</b>
<b>13</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>14</b>	<b>14.000</b>	<b>14.600</b>	<b>15.250</b>
<b>15</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>16</b>	<b>14.100</b>	<b>14.750</b>	<b>15.400</b>
<b>17</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>18</b>	<b>14.250</b>	<b>14.850</b>	<b>15.550</b>
<b>19</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>20</b>	<b>14.400</b>	<b>15.000</b>	<b>15.700</b>
<b>21</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>22</b>	<b>14.550</b>	<b>15.150</b>	<b>15.850</b>
<b>23</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>24</b>	<b>14.700</b>	<b>15.300</b>	<b>16.000</b>
<b>25</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>26</b>	<b>14.850</b>	<b>15.450</b>	<b>16.150</b>
<b>27</b>	<b>15.000</b>	<b>15.650</b>	<b>16.550</b>

Gezien om te worden gevoegd als bijlage bij de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 6 juli 2017

Namens het OCMW

De secretaris

De voorzitter

## **Bijlage III**

### **Overzicht van de verloven en afwezigheden, de administratieve toestand en de geldelijke en administratieve gevolgen**

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Jaarlijkse vakantiedagen (art. 176-178 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Feestdagen (art. 179 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Bevallingsverlof	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
- Vaderschapsverlof (art. 180-182 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Opvangverlof (art. 183 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Ziekteverlof bij statutairen (art.184-191 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Disponibiliteit wegens ziekte of invaliditeit (art. 196-197 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja



<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Disponibiliteit wegens ambtsopheffing (art.198-199 BVR)	disponibiliteit	Nee, vervangen door wachtgeld	ja	Toepassing van art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Verlof voor deeltijdse prestaties (art.200-203 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	Ja, want deeltijds niet relevant voor de geldelijke anciënniteit	ja	ja
Verlof voor opdracht (art.204-208 BVR)	Non-activiteit tenzij in de gevallen die door de raad gelijkgesteld zijn met dienstactiviteit	Nee, tenzij verplicht door een wet	Ja, als gelijkgesteld met dienstactiviteit	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Omstandigheidsverlof (art.209 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Onbetaald verlof (art.210-212 BVR)	Non-activiteit Tenzij anders bepaald door het bestuur (art. 170 §5 BVR)	nee	nee	Toepassing van Art.58 BVR: voor maximaal 1 jaar onbezoldigde afwezigheid gedurende de carrière. De raad kiest welke vorm van afwezigheid.	ja
Dienst-vrijstellingen (art.213-220 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Afwezigheid zonder toestemming vooraf of kennisgeving (art.172 BVR)	non-activiteit	nee	nee	nee	ja
Idem als supra met overmacht (art. 172 BVR)	dienstactiviteit	ja	ja	ja	ja
Georganiseerde werk-Onderbreking (art.173 BVR)	dienstactiviteit	Niet voor de duur van de werkon-derbreking	ja	ja	ja
<b>Andere verloven</b>					
Loopbaan-onderbreking	In principe dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja
Halftijdse vervroegde uittreding + vrijwillige vierdagenweek	dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	ja

<b>Benaming van het verlof of de afwezigheid</b>	<b>Administratieve toestand</b>	<b>Recht op salaris</b>	<b>Aanspraak op periodieke salarisverhoging</b>	<b>Recht op schaal-anciënniteit</b>	<b>Recht op de loopbaan</b>
Politiek verlof	Zoals decretaal bepaald: in sommige gevallen non-activiteit, in andere gevallen dienstactiviteit	nee	ja	max. 1 jaar	Niet uitdrukkelijk bepaald → afhankelijk van gelijkstelling met dienstactiviteit

Gezien om te worden gevoegd als bijlage bij de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 6 juli 2017

Namens het OCMW

De secretaris

De voorzitter