

BESLISSING VAN DE OCMW-RAAD

Zitting van 18/11/2019

Opnieuw vaststellen van de rechtspositieregeling

Artikel 1

- De rechtspositieregeling (RPR), zoals laatst vastgesteld door de OCMW-raad in zitting d.d. 29/04/2019, wordt als volgt gewijzigd (de doorhaalde tekst wordt geschrapt en de vet- en cursief gedrukte tekst wordt toegevoegd):
 - In de RPR wordt een overgangsbepaling voorzien i.v.m. het behoud van het statutaire dienstverband na interne mobiliteit en/of bevordering in een contractuele betrekking (zie artikel 340bis, onder titel IX (slotbepalingen) / hoofdstuk I (overgangsbepalingen) / (nieuwe) afdeling IV. Overgangsbepalingen naar aanleiding van de principiële contractuele tewerkstelling)

Artikel X.

Vanaf 19/11/2019 wordt uitsluitend gekozen voor de contractuele aanwervingswijze. Alle vacatures die vanaf die datum open verklaard worden, worden in contractueel dienstverband ingevuld. Voor sollicitatieprocedures die voor deze datum open verklaard werden, geldt het dienstverband dat bij de openverklaring bepaald werd.

Artikel X+1.

In afwijking op artikel X behoudt het statutair aangesteld personeelslid van het OCMW, dat na een procedure van bevordering of van interne personeelsmobiliteit aangesteld wordt in een OCMW-functie die in contractueel dienstverband werd openverklaard, niettemin zijn statutaire aanstelling bij wijze van overgangsregeling.

- Overall in de RPR worden de voormalige functiebenamingen van OCMW-secretaris en financieel beheerder vervangen door algemeen directeur en financieel directeur.
Opmerking: zie artikel 175 (3^{de} laatste alinea) en artikel 187 met een aangepaste vervanging (salarisschalen overgangsregeling klasseverhoging)
- N.a.v. de opmerking van het Agentschap Binnenlands Bestuur dat het OCMW geen juridische werkgever is van de decretale graden, worden ook de volgende bepalingen geschrapt:
 - Afdeling I. De algemene toelatingsvoorwaarden en de algemene aanwervingsvoorwaarden

Artikel 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 in overeenstemming met artikel 27 van het koninklijk besluit d.d. 28/05/2003 betreffende het gezondheidstoezicht op de werknemers vaststaan voor de effectieve tewerkstelling bij het OCMW.

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

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

- ~~- OCMW-secretaris;~~
- ~~- financieel beheerder;~~

Voor de ~~overige~~ statutaire functies moeten de kandidaten onderdaan zijn van de EU-lidstaten en lidstaten van de Europese Economische Ruimte (EER), plus Zwitserland, die op grond van de Belgische wetgeving toegang hebben tot een wettig verblijf in België en een algemeen geldende toegang hebben tot de Belgische arbeidsmarkt.

- Hoofdstuk VIII De evaluatie tijdens de loopbaan
Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 49

~~Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de OCMW-secretaris en de financieel directeur~~ **[opgeheven]**

- Hoofdstuk XIII De vervulling van een vacature door interne personeelsmobiliteit
Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 130

§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:

- ze zijn na 01/07/2011 aangesteld na een aanwervings- en selectieprocedure als vermeld in Titel II (De loopbaan), hoofdstuk II en III;
- ze zijn voor 01/07/2011 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.~~

- Hoofdstuk XIV De vervulling van een vacature door externe personeelsmobiliteit
Afdeling I. Toepassingsgebied en algemene bepalingen

Artikel 139

De externe personeelsmobiliteit voor personeelsleden van de in artikel 137 vermelde overheden is enkel van toepassing op de volgende betrekkingen:

- 1° de statutaire betrekkingen;
- 2° de bestendige contractuele betrekkingen op de personeelsformatie van het OCMW.

~~De procedure van externe personeelsmobiliteit is niet van toepassing op de betrekkingen van secretaris en financieel beheerder.~~

- Hoofdstuk I De waarneming van een hogere functie
Artikel 154

~~Dit hoofdstuk is met uitzondering van artikel 155, §3, laatste lid, over de waarnemingstoelage niet van toepassing op de waarneming in de functies van OCMW-secretaris en financieel beheerder van het OCMW.~~

[opgeheven]

- Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties
Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 213

§1. Deze afdeling is niet van toepassing op:

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

- Afdeling III. De overuren
Artikel 217

Deze afdeling is niet van toepassing op:

- 1° ~~de OCMW-secretaris en de financieel beheerder;~~

2° — de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de arbeidswet d.d. 16 maart 1971.

- De formele/uitgebreide selectieprocedure wordt als volgt aangepast:

- De externe bekendmaking (onder: Titel II (de loopbaan) / hoofdstuk II (de aanwerving / afdeling III (aanwervingsprocedure)):

Artikel. 9. §1. Aan elke aanwerving gaat een externe bekendmaking van de vacature met een oproep tot kandidaten vooraf.

~~De vacatures worden ten minste in twee verschillende bekendmakingskanalen, waaronder ten minste één persorgaan (d.w.z. een nationaal of regionaal verschijnende krant of weekblad) of tijdschrift, bekendgemaakt.~~

De vacature wordt daarnaast bekendgemaakt aan de personen die opgenomen zijn in een sollicitantenbestand en intern bekendgemaakt.

§2. De aanstellende overheid kiest de *meest geschikte* wijze van externe bekendmaking uit de volgende mogelijkheden, rekening houdend met de minimale regel van §1, tweede lid, en met de aard van de vacature:

- 1° nationaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 2° regionaal verschijnende kranten of weekbladen;
- 3° gespecialiseerde tijdschriften van beroepsgroepen of beroepsorganisaties;
- 4° de VDAB;
- 5° de gemeentelijke en OCMW-website;
- 6° zelf geproduceerde media (affiches, folders, bericht voor lichtkrant);
- 7° andere digitale kanalen.

Het vacaturebericht voor het persorgaan of tijdschrift bevat ten minste: (...)

De aanwervingsprocedure (onder: Titel II (de loopbaan) / hoofdstuk II (de aanwerving / afdeling III (aanwervingsprocedure)):

Artikel. 10:

Tussen de bekendmaking van een vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens vijftien *zeven* 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 aanstellende overheid kan op gemotiveerde wijze een initieel voorziene termijn verlengen.

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 verloop van de selectie (onder: Titel II (de loopbaan) / hoofdstuk III (de selectieprocedure / afdeling II (verloop van de selectie)):

~~**Artikel. 19.** De aanstellende overheid stelt de concrete selectieprocedure vast voor de aanvang ervan en zorgt voor de organisatie van de selecties.~~

~~**Art. 20. §1.** Binnen de grenzen van de algemene bepalingen in afdeling I en de concrete selectieprocedures in bijlage IV (Selectieprogramma's), bepaalt de aanstellende overheid selectiecommissie het verloop van de selectie, met inbegrip van de timing.~~

Artikel. 20. §2. Als de aanstellende overheid 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.

Artikel. 21. De kandidaten worden van het verloop van de selectieprocedure op de hoogte gebracht.

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

- Het verloop van de selectie bij bevordering (onder: Titel II (de loopbaan) / hoofdstuk XII (de bevordering / afdeling I (algemene bepalingen)):

Artikel. 117. §1.

(...)

§3. De aanstellende overheid brengt de personeelsleden schriftelijk tegen ontvangstbewijs van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

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.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens ~~vijftien~~ **tien** kalenderdagen. De algemeen directeur 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.

- Het verloop van de selectie bij interne mobiliteit (onder: Titel II (de loopbaan) / hoofdstuk XIII (vervulling vacature interne mobiliteit / afdeling II (voorwaarden en procedures voor interne personeelsmobiliteit)):

Artikel 133

~~De Raad voor Maatschappelijk Welzijn~~ **Het vast bureau** brengt de personeelsleden schriftelijk tegen ontvangstbewijs van de interne vacature op de hoogte en doet een oproep tot kandidaatstelling.

Het vacaturebericht vermeldt:

– 1° de functiebenaming en de functiebeschrijving;

– 2° de salarisschaal;

– 3° de voorwaarden;

– 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.

Tussen de bekendmaking van de vacature en de uiterste datum voor de indiening van de kandidaturen, verlopen minstens ~~vijftien~~ **tien** kalenderdagen. De algemeen directeur 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.

- Het personeelslid krijgt in elk geval een ontvangstbewijs van zijn kandidatuur.
- In de bijlage IV. Selectieprogramma's wordt overal waar nu 'OCMW-decreet' vermeld wordt, 'het decreet van het betrokken lokaal bestuur' vermeldt.
- In de volgende artikels worden de ontbrekende bepalingen m.b.t. de functies van de centrumleider lokaal dienstencentrum (B1-B3) en coördinator dagverzorgingscentrum (BV1-BV3) toegevoegd (deze functies waren al voorzien in de personeelsformatie):
 - artikel 1 (voorziening functie centrumleider lokaal dienstencentrum onder categorie 1° (= het specifieke personeel, naast het overig OCMW-personeel moederbedrijf) en functie coördinator dagverzorgingscentrum onder categorie 3° (= personeel van de bijzondere diensten, onder administratief personeel wzc Jacky Maes))
 - artikel 8 (specifieke aanwervingsvoorwaarden)
 - artikel 125 (bevorderingsvoorwaarden (niveau B))
 - artikel 175 (vermelding met salarisschaal en functionele loopbaan)
 - bijlage IV (selectieprogramma's)
- Overall wordt wzc Wackerbout vervangen door wzc Jacky Maes.
- De meeste bepalingen m.b.t. de OCMW-secretaris en financieel beheerder worden geschrapt (zie schrappingen: artikel 4, §3; onder titel II (de loopbaan) / hoofdstuk III (selectieprocedure) / afdeling IV specifieke bepalingen voor aanwerving en selectie OCMW-secretaris en financieel beheerder): schrappen van de volledige afdeling (artikel 27 t.e.m. 30); artikel 40 §1, laatste

alinea (duur proeftijd); onder titel I (toepassingsgebied en algemene bepalingen) / hoofdstuk VIII (evaluatie tijdens de loopbaan) / afdeling VI specifieke bepalingen voor evaluatie OCMW-secretaris en financieel beheerder): schrappen van de volledige afdeling (artikel 72 t.e.m. 86); artikel 123 (bevorderingsvoorwaarden decretale graden); artikel 165, §2 (bevoegd orgaan voor vaststellen verlies hoedanigheid statutair personeelslid); artikel 168 (bevoegd orgaan voor in kennis stellen ontslagname statutair personeelslid); artikel 174 (beschrijving afwijkende notatie salarisschalen decretale graden); de selectieprogramma's voor de decretale graden in bijlage IV)

- In artikel 8 worden de verouderde diplomaverenissen voor de functies van hoofd maatschappelijk werker en OCMW maatschappelijk werker aangepast aan de actuele (wettelijke) kwalificatievereisen.
- In de bijlage IV. Selectieprogramma's worden voor de volgende functies de volgende wijzigingen voorzien:
 - In geval deze nog eens afzonderlijk vermeld worden: de minimumvereisen om geslaagd te zijn schrappen (deze worden immers al vermeld in artikel 18 (nl. 50 % in elke proef en 60 % over het gehele selectieprogramma en 60 % wanneer het programma uit slechts één proef bestaat)
 - **Kok (niveau D1 - D3)**
 - A. Schriftelijke proef: op 25 punten
 - proef 1 op 25 punten een schriftelijke proef over de leerstof die verband houdt met de functie
 - B. Praktische proef: op 50 punten
 - proef 1 op 50 punten praktische proef - *die eventueel schriftelijk afgenomen kan worden* - afgestemd op de uit te oefenen taak
 - C. Mondelinge proef: op 25 punten
 - proef 1 op 15 punten interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
 - proef 2 op 10 punten bespreking van de praktische proef
 - **Keukenhelp(st)er (niveau E1 - E3)**
 - A. Praktische proef: op 100 punten
 - proef 1 op 100 punten praktische proef - *die eventueel schriftelijk afgenomen kan worden* - afgestemd op de uit te oefenen taak
 - **OCMW Technisch beambte (niveau E1 - E3)**
 - A. Praktische proef: op 100 punten
 - proef 1 op 100 punten praktische proef - *die eventueel schriftelijk afgenomen kan worden* - afgestemd op de uit te oefenen taak
 - **OCMW ploegbaas (niveau D4 - D5)**
 - A. Praktisch gedeelte - dat eventueel schriftelijk afgenomen kan worden: op 50 punten
 - proef 1 op 40 punten praktijkproef i.v.m. algemene technische kennis rond de uit te oefenen functie
 - proef 2 op 10 punten case i.v.m. administratieve vaardigheden
 - B. Mondeling gedeelte: op 50 punten
 - proef 1 op 25 punten tests (rollenspel, beslissingboom) i.v.m. de contact- en communicatievaardigheden en het leidinggeven
 - proef 2 op 25 punten interview over de attitude en de algemene ontwikkeling
 - De selectieprogramma's voor de volgende functies, die door de samenvoeging van de diensten gemeente - OCMW niet langer als dienstverantwoordelijke voorzien zijn, als volgt aan te passen naar analogie met de andere (niet-leidinggevende) functies in het niveau B1-B3 (nl. o.a. schrappen psychotechnische proef):
 - OCMW deskundige personeelszaken (niveau B1-B3)**
 - A. Schriftelijke proef: op 50 punten
 - Proef 1 op 20 punten Proef die de grondige kennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur, de OCMW-wet en rechtspositieregeling OCMW Bredene toetst. Deze proef

Proef 2 op 30 punten

kan deels of geheel verwerkt worden in de vorm van cases

Een proef gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties, vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst.

Bij het oplossen van het schriftelijk deel wordt eveneens rekening gehouden met de vorm, de redactie en de spelling van de geproduceerde tekst.

B Mondelinge proef: op 50 punten

proef 1 op 20 punten test (rollenspel, actioefening) in verband met de contact- en communicatievaardigheden en zin voor initiatief

proef 2 op 20 punten interview over de attitude en de algemene ontwikkeling

proef 3 op 10 punten presentatie en bespreking van de case

(i.p.v.:

~~A. Schriftelijke proef: op 50 punten~~

~~— Een proef gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de dienst en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst.~~

~~— Proef die de grondige kennis van het OCMW-decreet, de OCMW-wet en de rechtspositieregeling OCMW-Bredene toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in de vorm van cases.~~

~~Bij het oplossen van het schriftelijk deel wordt eveneens rekening gehouden met de vorm, de redactie en de spelling van de geproduceerde tekst.~~

~~B. Mondelinge proef: op 50 punten~~

~~— Mondelinge toelichting bij het schriftelijk deel waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden.~~

~~— Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkkterrein.~~

C. Psychotechnische proef

De kandidaten dienen

- op elk onderdeel van het schriftelijk en mondeling 50% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd
- op het schriftelijk deel en mondeling deel samen 60% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd voor het schriftelijk en mondeling deel

~~Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk deel gaan door naar het mondeling deel.~~

~~Om toegelaten te worden tot het deel psychotechnische proef dienen de kandidaten op het schriftelijk deel én mondeling deel samen 60% van de punten behalen.~~

~~De geslaagde kandidaten die de psychotechnische proef doorlopen, krijgen van het extern selectiebureau als beoordeling “geschikt” of “niet geschikt”.~~

~~De kandidaten moeten de beoordeling “geschikt” krijgen om als geslaagd te worden beschouwd voor de psychotechnische proef en in aanmerking te komen voor aanstelling of benoeming op proef bij aanwerving.)~~

OCMW stafmedewerker (B1 - B3)

A. Schriftelijke proef: op 50 punten

Proef 1 op 20 punten Proef die de grondige kennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur, de OCMW-wet en rechtspositieregeling OCMW Bredene toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in de vorm van cases.

Proef 2 op 30 punten Een proef gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de functie en de eigen bevoegdheden, en waarover de

gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst.

Bij het oplossen van het schriftelijk deel wordt eveneens rekening gehouden met de vorm, de redactie en de spelling van de geproduceerde tekst.

B. Mondelinge proef: op 50 punten

proef 1 op 20 punten test (rollenspel, actioefening) in verband met de contact- en communicatievaardigheden en zin voor initiatief

proef 2 op 20 punten interview over de attitude en de algemene ontwikkeling

proef 3 op 10 punten presentatie en bespreking van de case

(i.p.v.):

A. Schriftelijke proef: op 50 punten

~~Een proef gevalstudie en/of meerdere cases met betrekking tot zaken die rechtstreeks verband houden met het werkgebied van de functie en de eigen bevoegdheden, en waarover de gegevens tijdens het examen aan de kandidaat worden bezorgd. In dit onderdeel worden de competenties vereist voor de functie op basis van de resultaatsgebieden in de functiebeschrijving en het competentieprofiel getoetst.~~

~~Proef die de grondige kennis van het OCMW-decreet, de OCMW-wet en rechtspositieregeling OCMW-Bredene toetst. Deze proef kan deels of geheel verwerkt worden in de vorm van cases.~~

Bij het oplossen van het schriftelijk deel wordt eveneens rekening gehouden met de vorm, de redactie en de spelling van de geproduceerde tekst.

B. Schriftelijke proef: op 50 punten

~~Mondelinge toelichting bij het schriftelijk deel waarbij de competenties vereist voor de functie op basis van het functie- en competentieprofiel getoetst worden.~~

~~Interview waarin er getoetst wordt naar de competenties die vereist zijn voor de functie en waarin er gepeild wordt naar de motivatie en interesse voor het werkkterrein~~

C. Psychotechnische proef

~~De kandidaten dienen~~

~~– op elk onderdeel van het schriftelijk en mondeling 50% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd~~

~~– op het schriftelijk deel en mondeling deel samen 60% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd voor het schriftelijk en mondeling deel~~

~~Enkel de kandidaten die geslaagd zijn voor het schriftelijk deel gaan door naar het mondeling deel.~~

~~Om toegelaten te worden tot het deel psychotechnische proef dienen de kandidaten op het schriftelijk deel én mondeling deel samen 60% van de punten behalen.~~

~~De geslaagde kandidaten die de psychotechnische proef doorlopen, krijgen van het extern selectiebureau als beoordeling “geschikt” of “niet geschikt”.~~

~~De kandidaten moeten de beoordeling “geschikt” krijgen om als geslaagd te worden beschouwd voor de psychotechnische proef en in aanmerking te komen voor aanstelling of benoeming op proef bij aanwerving.)~~

Artikel 2

De OCMW-raad stelt de gecoördineerde tekst van de rechtspositieregeling van het personeel, zoals vastgesteld in het document in bijlage 2, bestaande uit 342 artikels en 4 bijlagen (totaal van 170 bladzijden, inclusief de inhoudstabel), vast. Dit document maakt integrerend deel uit van dit besluit.