

## Bijlage 1 - OCMW-raad d.d. 31/05/2021 - wijziging rechtspositieregeling

De rechtspositieregeling, zoals vastgesteld door de OCMW-raad in zitting d.d. 23/11/2020, wordt als volgt gewijzigd (doorhaalde tekst wordt geschrapt, vet- en cursief gedrukte tekst wordt toegevoegd):

### TITEL I. TOEPASSINGSGEBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

#### Hoofdstuk I. Toepassingsgebied

##### Artikel 1

§1. Deze rechtspositieregeling is van toepassing op de volgende personeelsleden, tenzij anders is bepaald:

1° het specifieke personeel. Tot het specifieke personeel behoren de personeelsleden die de volgende betrekkingen (functies/graden) bekleden die niet bestaan bij de gemeente:

- jurist
- hoofd maatschappelijk werker
- OCMW stafmedewerker
- OCMW maatschappelijk werker
- deskundige brugfiguur welzijn
- deskundige Huis van het Kind / huiswerkbegeleiding
- boekhouder/veiligheidsconsulent KSZ
- OCMW deskundige personeelszaken
- ~~centrumleider lokaal dienstencentrum~~
- OCMW administratief medewerker
- OCMW administratief assistent
- OCMW ploegbaas - **technisch beleidsmedewerker**
- OCMW technisch assistent
- OCMW ~~coördinator~~ **verantwoordelijke** schoonmaak
- OCMW technisch beambte

2° het niet-specifieke personeel. Tot het niet-specifieke personeel behoren de personeelsleden die de volgende betrekkingen (functies/graden) bekleden die eveneens bestaan bij de gemeente:

- deskundige boekhouding

3° het voltallige personeel van de volgende bijzondere diensten:

- administratief personeel WZC Jacky Maes:
  - directeur
  - zorgmanager
  - coördinator dagverzorgingscentrum
- **lokaal dienstencentrum:**
  - **centrumleider**
- verplegend-, verzorgend- en paramedisch personeel WZC Jacky Maes:
  - hoofdverpleegkundige
  - kinesitherapeut
  - ergotherapeut
  - logopedist
  - deskundige in animatie en activatie
  - verpleegkundige
  - zorgkundige
  - logistiek assistent
  - animator
- technisch personeel keuken WZC Jacky Maes:
  - chef-kok
  - kok
  - keukenhulp
  - OCMW technisch beambte.

De bepalingen voor het specifieke personeel vermeld in het eerste lid zijn van overeenkomstige toepassing op de algemeen directeur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn en op de financieel directeur van het openbaar centrum voor maatschappelijk welzijn, tenzij anders is bepaald.

§2. Dit deel is niet van toepassing op OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60 §7, van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk

tewerkgesteld worden in een betrekking bij het OCMW of ter beschikking gesteld worden van een derde.

## Hoofdstuk 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

###### Artikel 8

###### A1a-A3a:

(...)

###### BV5:

- hoofdverpleegkundige:
  - beschikken over een diploma bachelor in de verpleegkunde (of hiermee gelijkgesteld);
  - het bewijs kunnen leveren van tenminste ~~4 jaren~~ **2 jaren** effectieve praktijkervaring als verpleegkundige en, ofwel in het bezit zijn van de kaderopleiding ofwel met gunstig gevolg opleidingsmodules van de kaderopleiding hebben beëindigd, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na aanwerving, ~~daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden;~~
  - beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.

###### B4-B5:

- hoofd maatschappelijk werker:
  - ofwel beschikken over een diploma bachelor in het sociaal-agogisch werk met de titel van maatschappelijk assistent, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - ofwel beschikken over een diploma bachelor in desociale gezondheidszorg, of een daarmee gelijkgesteld diploma;
  - met gunstig gevolg opleidingsmodules van tenminste 60 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na aanwerving, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden ofwel het bewijs kunnen leveren van tenminste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privésector.

###### B1-B3:

(...)

###### BV1-BV3:

(...)

###### C4-C5:

- OCMW ploegbaas - technisch beleidsmedewerker:
  - *minstens in het bezit zijn van een diploma dat toegang geeft tot niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld);*
  - *het bewijs kunnen leveren van tenminste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privésector.*

###### C3-C4:

(...)

###### C1-C3:

- OCMW administratief medewerker:
  - beschikken over een diploma dat toegang geeft tot niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld).
- chef kok:
  - beschikken over een diploma dat toegang geeft tot niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld), richting horeca;
  - minstens 3 jaar effectieve praktijkervaring als kok;
  - met gunstig gevolg opleidingsmodules van tenminste 40 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na aanwerving, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal

3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van tenminste 2 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privésector.

- **OCMW verantwoordelijke schoonmaak:**
  - ***beschikken over een diploma dat toegang geeft tot niveau C (secundair onderwijs of daarmee gelijkgesteld).***

C1-C2:

(...)

~~D4-D5:~~

- ~~**OCMW ploegbaas:**~~
  - ~~het bewijs kunnen leveren van tenminste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privésector.~~

D1-D3:

- **kok:**
  - minstens in het bezit zijn van een diploma van de lagere secundaire technische school of het brevet van de lagere secundaire beroepsschool in de betrokken specialiteit;
  - houder zijn van een rijbewijs B.
- **logistiek assistent:**
  - beschikken over het brevet of getuigschrift logistiek assistent.
  - beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.
- **zorgkundige:**
  - beschikken over het visum van zorgkundige;
  - beschikken over een uittreksel uit het strafregister, waaruit blijkt dat de betrokkene niet werd veroordeeld wegens een misdrijf dat genoemd is in boek II, titel VII, hoofdstuk V, VI, VII, titel VIII, hoofdstuk I, II, artikel 422bis, IV en VI en titel IX, hoofdstuk I en II, van het Strafwetboek.
- **OCMW administratief assistent:**
  - geen diplomavereisten.
- ~~**OCMW coördinator schoonmaak:**~~
  - ~~geen diplomavereisten.~~
- **OCMW technisch assistent:**
  - geen diplomavereisten.

E1-E3:

(...)

Afdeling III. De aanwervingsprocedure

(...)

Hoofdstuk III. De selectieprocedure

Afdeling I. Algemene regels voor de selecties

(...)

Artikel 18

De selectieprogramma's worden vastgesteld in bijlage IV.

Als het selectieprogramma uit meer dan één proef bestaat, moet de kandidaat in elke proef minstens 50% van de punten behalen en over het gehele selectieprogramma minstens 60% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd.

Als het selectieprogramma uit slechts één proef bestaat, moet de kandidaat minstens 60% van de punten behalen om als geslaagd te worden beschouwd.

***Als een assessmentproef deel uitmaakt van het selectieprogramma worden enkel de kandidaten die slagen voor de andere proef/proeven toegelaten tot de assessmentproef. De geslaagde kandidaten die de assessmentproef 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 assessmentproef en in aanmerking te komen voor aanwerving.***

Afdeling II. Het verloop van de selectie

(...)

Afdeling III. Wervingsreserves

(...)

## Hoofdstuk IV Specifieke bepalingen voor de aanwerving en selectie in sommige tijdelijke betrekkingen

## 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

## Hoofdstuk VIII De evaluatie tijdens de loopbaan

## Hoofdstuk IX Het vormingsreglement

## Hoofdstuk X De administratieve anciënniteiten

(...)

### Artikel 108

Aan het personeelslid met beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend voor een maximum van 6 jaar. Aan de verpleegkundige, zorgkundige, chef-kok, kok, ploegbaas-**technisch beleidsmedewerker** en jurist met een beroepservaring in de privé sector of als zelfstandige, wordt op voorwaarde dat die beroepservaring relevant is voor de functie, graadanciënniteit, niveauanciënniteit en dienstanciënniteit toegekend waarvan de duur onbeperkt is.

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 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.

### Artikel 109

In afwijking van artikel 106, eerste lid, en artikel 107, §2, wordt aan het personeelslid met beroepservaring bij een andere overheid ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

In afwijking van artikel 106, eerste lid, en artikel 107, §2, wordt aan de verpleegkundige, zorgkundige, chef-kok, kok, ploegbaas-**technisch beleidsmedewerker** en jurist, met beroepservaring bij een andere overheid, in de privé sector of als zelfstandige ook schaalanciënniteit toegekend als die beroepservaring relevant is voor de functie waarin het personeelslid wordt aangesteld.

Die schaalanciënniteit wordt 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 bij een andere overheid gepresteerd werden. Als bewijsstukken worden aanvaard:

- 1° attesten van de vroegere werkgever die bevestigen dat en hoelang een werknemer een bepaalde functie heeft uitgeoefend en die weergeven wat dat 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.

Het personeelslid dat overkomt van een andere overheid en dat aangesteld wordt in dezelfde graad, behoudt de verworven geldelijke anciënniteit, de schaalanciënniteit en de weddenschaal, ook tijdens de proefperiode.

## Hoofdstuk XI De functionele loopbaan

### Afdeling I. Algemene bepalingen (...)

### Afdeling II. De functionele loopbanen per niveau

#### Artikel 111 (...)

#### Artikel 113 Niveau C

De functionele loopbanen en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau C:

1° voor de graden van OCMW administratief medewerker, ~~en~~ chef kok en **OCMW verantwoordelijke schoonmaak**:

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 de graden van zorgkundige en animator:

C1-C2: van C1 naar C2 na 4 jaar schaalanciënniteit en een gunstig evaluatieresultaat.

3° voor de graad van gegradueerd verpleegkundige:

C3-C4: van C3 naar C4 na 9 jaar schaalanciënniteit in C3 en een gunstig evaluatieresultaat.

**4° voor de graad van OCMW ploegbaas - technisch beleidsmedewerker, waarvan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:**

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

#### Artikel 114 Niveau D

De functionele loopbaan en de voorwaarden voor doorstroming naar de volgende salarisschalen zijn voor het niveau D:

~~1° voor de graden van OCMW administratief assistent, OCMW technisch assistent, kok, zorgkundige, en logistiek assistent en OCMW-coördinator schoonmaak :~~

~~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;~~

~~2° voor de graad van OCMW ploegbaas, waarvan de functiebeschrijving in hoofdzaak de leiding over een ploeg medewerkers verbindt, en op voorwaarde dat de functiehouder van die graad die leidinggevende opdracht ook effectief vervult:~~

~~D4-D5: van D4 naar D5 na 9 jaar schaalanciënniteit in D4 en een gunstig evaluatieresultaat~~

(...)

## Hoofdstuk XII De bevordering

### Afdeling I. Algemene bepalingen

### Afdeling II. De selectie

### Afdeling III. De bevorderingsvoorwaarden per niveau en per rang (...)

#### Artikel 125 Niveau B

De voorwaarden voor een bevordering zijn:

1° voor schalen B4-B5 (hogere graad):

- hoofd maatschappelijk werker
  - behoren tot het personeel van niveau B en titularis zijn van de schaal B2 of B3;
  - voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
  - met gunstig gevolg opleidingsmodules van tenminste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van tenminste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.

2° voor de schaal BV5 (specifieke graad):

- hoofdverpleegkundige
  - behoren tot het verplegend personeel van niveau B en tenminste 6 jaar niveauanciënniteit hebben als bachelor in de verpleegkunde;
  - voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
  - ~~met gunstig gevolg opleidingsmodules van tenminste 100 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van tenminste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector~~ **ofwel in het bezit zijn van de kaderopleiding ofwel met gunstig gevolg opleidingsmodules van de kaderopleiding hebben beëindigd, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering;**
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.

3° voor de schalen BV1-BV3 (specifieke graad):

- bachelor in de verpleegkunde / kinesitherapeut / ergotherapeut / logopedist / coördinator dagverzorgingscentrum
  - behoren tot het verplegend personeel van niveau C met 4 jaar niveauanciënniteit;
  - voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.

4° voor schalen B1-B3 (basisgraad):

- boekhouder - veiligheidsconsultant KSZ / OCMW deskundige personeelszaken / deskundige in animatie en activatie / OCMW stafmedewerker / OCMW maatschappelijk werker / deskundige brugfiguur welzijn, deskundige Huis van het Kind / huiswerkbegeleiding, centrumleider lokaal dienstencentrum
  - behoren tot het administratief personeel van niveau C en tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben;
  - voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
  - met gunstig gevolg opleidingsmodules van tenminste 60 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden en/of management, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van tenminste 3 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.
- deskundige boekhouding:
  - ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een administratieve graad van rang Cv, schalen C1-C3;
  - voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.

Artikel 126

Niveau C

1° voor de schalen C4-C5 (specifieke graad):

- OCMW ploegbaas - technisch beleidsmedewerker,
  - **tenminste 4 jaar graadanciënniteit in een technische graad van rang Dv, schalen D1-D3 of van rang Cv;**

- *met gunstig gevolg opleidingsmodules van tenminste 40 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering; ofwel het bewijs kunnen leveren van tenminste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector*
- *een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie*
- *slagen voor een selectieprocedure*

#### 4 2° voor schalen C3-C4:

- gegradueerd verpleegkundige
  - behoren tot het personeel van niveau C en tenminste 4 jaar niveauanciënniteit hebben ;
  - voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.

#### 2 3° voor schalen C1-C3:

- OCMW administratief medewerker
  - behoren tot het administratief personeel van niveau D en tenminste 3 jaar niveauanciënniteit hebben;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.
- chef-kok
  - behoren tot het technisch personeel van niveau D en tenminste 3 jaar niveauanciënniteit hebben;
  - minstens in het bezit zijn van een diploma van de lagere secundaire technische school of het brevet van de lagere secundaire beroepsschool in de betrokken specialiteit;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.
- OCMW verantwoordelijke schoonmaak
  - *behoren tot het technisch personeel van niveau D en tenminste 3 jaar niveauanciënniteit hebben;*
  - *een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;*
  - *slagen voor de selectieprocedure.*

#### 3 4° voor schalen C1-C2:

- animator / zorgkundige
  - behoren tot het personeel van niveau D en tenminste 3 jaar niveauanciënniteit hebben;
  - voor de functie van zorgkundige: beschikken over het visum van zorgkundige;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.

### **Artikel 127**

#### **Niveau D**

#### 1° voor de schalen D4-D5 (specifieke graad):

- OCMW ploegbaas,
  - ~~tenminste 4 jaar graadanciënniteit in een technische graad van rang Dv, schalen D1-D3~~
  - ~~met gunstig gevolg opleidingsmodules van tenminste 40 uren hebben beëindigd betreffende leidinggevende vaardigheden, dit moet ten laatste behaald worden binnen de 3 jaar na bevordering, daartoe kan de proeftijd van een kandidaat tot maximaal 3 jaar verlengd worden; ofwel het bewijs kunnen leveren van tenminste 4 jaren leidinggevende ervaring bij een openbaar bestuur of in de privé-sector~~
  - ~~een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie~~
  - ~~slagen voor een selectieprocedure~~

#### 2° schalen D1-D3 (basisgraad):

- OCMW coördinator schoonmaak / OCMW administratief assistent / OCMW technisch assistent / logistiek assistent / kok / zorgkundige:
  - behoren tot het personeel van niveau E met 3 jaar niveauanciënniteit;
  - voldoen aan de diplomavereiste die geldt bij aanwerving voor de vacante functie;
  - voor de functie van zorgkundige: beschikken over het visum van zorgkundige;
  - een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie;
  - slagen voor de selectieprocedure.

## Afdeling IV. De proeftijd van het personeelslid na bevordering

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

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

### Hoofdstuk XV. Gezamenlijke selecties en gemeenschappelijke wervingsreserve

### Hoofdstuk XVI. Overname van personeel - vereniging

|                                                 |
|-------------------------------------------------|
| TITEL III. DE WAARNEMING VAN EEN HOGERE FUNCTIE |
|-------------------------------------------------|

|                                      |
|--------------------------------------|
| TITEL IV. DE AMBTSHALVE HERPLAATSING |
|--------------------------------------|

|                                                                                                         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| TITEL V. HET VERLIES VAN DE HOEDANIGHEID VAN STATUTAIR PERSONEELSLID EN DE DEFINITIEVE AMBTSNEERLEGGING |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|

|                       |
|-----------------------|
| TITEL VI. HET SALARIS |
|-----------------------|

## Hoofdstuk I Algemene bepalingen (...)

### Artikel 175

Aan de volgende graden worden de salarisschalen en de functionele loopbanen, vermeld in artikel 111 tot en met 115, verbonden die overeenkomen met de ernaast vermelde lettercijfercode.

#### 1. Administratief personeel

- OCMW Administratief assistent (D1-D3)
- OCMW Administratief medewerker (C1-C3)
- Boekhouder-veiligheidsconsulent KSZ, deskundige boekhouding, OCMW maatschappelijk werker, deskundige brugfiguur welzijn, deskundige Huis van het Kind / huiswerkbegeleiding, OCMW deskundige personeelszaken, deskundige in animatie en activatie, OCMW stafmedewerker, centrumleider lokaal dienstencentrum (B1-B3)
- Hoofd maatschappelijk werker (B4-B5)
- Jurist (A1a-A3a)

#### 2. Technisch personeel

- OCMW technisch beambte en keukenhelper (E1-E3)
- OCMW ploegbaas - **technisch beleidsmedewerker (D4-D5 C4-C5)**
- OCMW technisch assistent, ~~en kok en OCMW coördinator schoonmaak~~ (D1-D3)
- **OCMW verantwoordelijke schoonmaak (C1-C3)**

#### 3. Specifiek personeel

- Logistiek assistent (D1-D3)
- Animator ( C1-C2) en zorgkundige (C1-C2 of D1-D3)
- Gegradueerd verpleegkundige (C3-C4)
- Bachelor in de verpleegkunde, kinesist en ergotherapeut (BV1-BV3)
- Coördinator dagverzorgingscentrum (BV1-BV3)
- Hoofd bewonerszorg (BV 7)
- Hoofdverpleegkundige (BV5)
- Zorgmanager (A1a-A3a)
- Directeur (A1a - A3a)

De uitgewerkte salarisschalen bevinden zich in bijlage I en in bijlage III (OCMW-secretaris en financieel beheerder (overgangsregeling)).

De salarisschaal van de algemeen directeur is de hoogste salarisschaal binnen de organisatie.

In afwijking van punt 3 behoudt de in dienst zijnde hoofdverpleegkundige met de salarisschalen B4-B5 die salarisschalen zolang hij die graad bekleedt.

(...)

## 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

#### Artikel 179

§1. Beroepservaring in de privésector of als zelfstandige wordt op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen voor een maximum van 6 jaar.

§2. In afwijking van §1 wordt de beroepservaring in de privésector of als zelfstandige op voorwaarde dat ze relevant is voor de uitoefening van de functie voor de verpleegkundige, zorgkundige, chef-kok, kok, ploegbaas-**technisch beleidsmedewerker** en jurist, volledig in aanmerking genomen voor de toekenning van periodieke salarisverhogingen.

§3. 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.

§4. Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken van de beroepservaring.

§5. 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 (...)

### Hoofdstuk III. Bijzondere bepalingen (...)

#### Artikel 184

Het personeelslid dat overkomt van een ander lokaal of regionaal bestuur en dat statutair benoemd of contractueel aangesteld wordt in dezelfde graad, behoudt de verworven geldelijke anciënniteit, de schaalanciënniteit en de weddenschaal, ook tijdens de proefperiode.

De verpleegkundige, zorgkundige, chef-kok, kok, ploegbaas-**technisch beleidsmedewerker** en jurist, die schaalanciënniteit verwerft voor ervaring, opgedaan bij een andere overheid, in de privésector of als zelfstandige, wordt met de toegekende schaalanciënniteit ingeschaald in de salarisschaal van de functionele loopbaan die overeenstemt met de toegekende schaalanciënniteit.  
(...)

### 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 (...)

#### Artikel 209

Het personeelslid ontvangt jaarlijks een eindejaarstoelage met uitzondering van het personeel van de bijzondere diensten welke is vermeld in ~~artikel 1, §1-2°~~ **artikel 1, §1-3°** dat een attractiviteitspremie ontvangt.

## Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

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

(...)

#### Artikel 214

§1. Naast de inhaalarust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: één kwartier extra inhaalarust.
- 2° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zondag of een feestdag: één uur extra inhaalarust.
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: één kwartier inhaalarust.

§2. In afwijking van §1 geldt voor het personeel van de bijzondere diensten welke is vermeld in ~~artikel 1, §1-2°~~ **artikel 1, §1-3°**:

Naast de inhaalarust opgelegd door de arbeidswet krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22 uur en 6 uur: 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, toeslag op het uursalaris, die gelijk is aan 100 % van het uursalaris.
- 3° per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag, toeslag op het uursalaris, die gelijk is aan 25% van het uursalaris.

Onvolledige uren worden pro rata gecompenseerd voor zover de gepresteerde uurgedeelten minstens één kwartier bedragen.

Als berekeningsbasis voor de toeslag geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.

(...)

## Hoofdstuk IV. De andere toelagen

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

## Hoofdstuk VI. De sociale voordelen

## Hoofdstuk VII. Toelagen voor personeel van de bijzondere diensten

### Afdeling I. De attractiviteitspremie

#### Artikel 249

Dit artikel is van toepassing op de werknemers van de bijzondere diensten opgesomd in ~~artikel 1, §1-2°~~ **artikel 1, §1-3°**.

(...)

### Afdeling II. Functiecomplement

#### Artikel 258

Deze afdeling is van toepassing op bepaalde werknemers van de bijzondere diensten opgesomd in ~~artikel 1, §1-2°~~ **artikel 1, §1-3°**. Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutair en contractueel personeel.

Onder financieringsbesluit wordt verstaan: het besluit dat het functiecomplement bedoeld in artikel 260 financiert.

(...)

|                                             |
|---------------------------------------------|
| <b>TITEL VIII. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN</b> |
|---------------------------------------------|

## Hoofdstuk I. Algemene bepalingen

## Hoofdstuk II. De jaarlijkse vakantiedagen

#### Artikel 267

§1. Een voltijds werkend personeelslid behorend tot het specifieke personeel opgesomd in artikel 1, §1-1° dat de leeftijd van 45 jaar nog niet bereikt heeft, heeft recht op 30,5 werkdagen betaalde

vakantie voor een volledig dienstjaar. Het aantal vakantiedagen wordt als volgt op basis van de leeftijd, die het personeelslid bereikt in de loop van het jaar, opgetrokken tot maximum 35 werkdagen voor een volledig dienstjaar:

- vanaf 45 jaar: +1 dag;
- vanaf 50 jaar: +2 dagen;
- vanaf 55 jaar: + 3 dagen en
- vanaf 60 jaar: + 4,5 dagen.

Een voltijds werkend personeelslid van de bijzondere diensten opgesomd in ~~artikel 1, §1-2°~~ **artikel 1, §1-3°** heeft recht op zesentwintig werkdagen betaalde vakantie voor een volledig werkjaar.

De vakantiedagen worden voor de opname omgezet in vakantie-uren aan 7,6 uren per vakantiedag voor een voltijds werkend personeelslid. De vakantie-uren kunnen in principe worden genomen naar keuze van het personeelslid. De vakantie-uren moeten vooraf worden aangevraagd. Als de aangevraagde tijdstippen of periodes niet verzoenbaar zijn met de behoeften van de dienst, dan wordt dit zo vlug mogelijk meegedeeld aan het personeelslid.

De aanvraag wordt ingediend bij de hiërarchische meerdere die door de algemeen directeur hiervoor werd aangeduid.

(...)

#### **Artikel 268**

In afwijking op artikel 267 geldt enkel voor het personeel van de bijzondere diensten opgesomd in ~~artikel 1, §1-2°~~ **artikel 1, §1-3°**:

(...)

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

#### **Artikel 271**

§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.

Enkel het personeelslid behorend tot het specifieke personeel opgesomd in artikel 1, §1-1° heeft ook betaalde vakantie op 3 bijkomende feestdagen: 2 januari, 2 november en 26 december.

§2. Als een feestdag samenvalt met een zaterdag of een zondag die volgens de dienstregeling van het voltijds werkend personeelslid een inactiviteitsdag is, dan wordt :

- voor het personeel behorend tot het specifieke personeel opgesomd in artikel 1, §1-1°, deze dag opgenomen onder dezelfde modaliteiten zoals het jaarlijks vakantieverlof;
- voor het personeel van de bijzondere diensten opgesomd in ~~artikel 1, §1-2°~~ **artikel 1, §1-3°**, deze dag vervangen en collectief vastgelegd. De vervangingsdag krijgt het karakter van feestdag.

Voor het voltijds werkend personeelslid wordt de feestdag die samenvalt met een volledige inactiviteitsdag, andere dan een zaterdag of een zondag, eveneens via bijkomend jaarlijks vakantieverlof gecompenseerd.

(...)

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

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

#### **Hoofdstuk VI. De disponibiliteit**

#### **Hoofdstuk VII. Het onbetaalde verlof**

#### **Hoofdstuk VIII. Het verlof voor opdracht**

#### **Hoofdstuk IX. Het omstandigheidsverlof**

#### **Artikel 294**

Het personeelslid krijgt omstandigheidsverlof naar aanleiding van de volgende gebeurtenissen:

|                                                                                     |             |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|
| 1° huwelijk van het personeelslid of het afleggen van een verklaring van wettelijke | 4 werkdagen |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------|

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                     |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 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:                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                     |
| 2° bevalling van de echtgenote of samenwonende partner, of ter gelegenheid van de geboorte van een kind dat wettelijk afstamt van de werknemer:                                                                                                                                                                                                                                                                                                | <p><del>10 werkdagen</del></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>geboorte in periode 01/01/2021 en vóór 01/01/2023: 15 werkdagen</b></li> <li>• <b>geboorte vanaf 01/01/2023: 20 werkdagen</b></li> </ul> |
| 3° overlijden van de samenwonende of huwelijkspartner, een bloed- of aanverwant in de eerste graad van het personeelslid, of van de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                                                                                                                          | 4 werkdagen                                                                                                                                                                                                         |
| 4° huwelijk van een kind van het personeelslid, van de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 2 werkdagen                                                                                                                                                                                                         |
| 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                                                                                                                                                                                                         |
| 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                                                                                                                                                                                                           |
| 7° huwelijk van een bloed- of aanverwant:<br>a) in de eerste graad, die geen kind is;<br>b) in de tweede graad, van het personeelslid, de samenwonende of huwelijkspartner:                                                                                                                                                                                                                                                                    | de dag van het huwelijk                                                                                                                                                                                             |
| 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;<br>deelneming van een kind van de werknemer of van de samenwonende of huwelijkspartner aan het feest van de vrijzinnige jeugd;<br>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.

Bij de opname van dit verlof dient het personeelslid - indien mogelijk vooraf - een aanvraag in via de virtuele klok van het tijdsregistratiesysteem en wordt een bewijs van de gebeurtenis afgegeven bij

de personeelsdienst. In elk geval brengt het personeelslid zijn diensthoofd binnen de kortst mogelijke termijn op de hoogte van de opname van het omstandigheidsverlof.

Het tijdstip van de opname van het omstandigheidsverlof kan vrij gekozen worden. Er moet wel een verband bestaan tussen het moment van de opname en de gebeurtenis. Het omstandigheidsverlof n.a.v. een bevalling zoals vermeld onder 2° kan binnen een periode van 4 maanden na de bevalling opgenomen worden.

Voor deeltijds tewerkgestelde personeelsleden en personeelsleden met een onregelmatige dienstregeling, kan de dag waarop het omstandigheidsverlof opgenomen wordt - naargelang het werkregime - een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren of een dag met beperkte arbeidsprestaties zijn. Bij de aanvraag tot opname van het verlof op een dag met arbeidsprestaties van minstens 7,6 uren moeten de betrokken personeelsleden het tijdstip van de opname extra motiveren. Het opnemen van een dag omstandigheidsverlof op een werkdag waarop slechts een beperkt aantal uren arbeidsprestaties voorzien zijn, telt mee als één werkdag (en geeft m.a.w. geen aanleiding tot het toekennen van bijkomend omstandigheidsverlof bovenop het toegestaan maximum aantal werkdagen).

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 03/07/1978 op de arbeidsovereenkomsten.

#### **Artikel 295**

Wanneer het omstandigheidsverlof uit meerdere dagen bestaat kan het op verzoek van het personeelslid worden gesplitst in meerdere periodes.

### **Hoofdstuk X. Het Vlaams zorgkrediet en de federale thematische loopbaanonderbreking**

#### **Hoofdstuk XI. Arbeidsherverdeling**

##### **Afdeling I : Arbeidsduurvermindering en eindeloopbaan**

#### **Artikel 302**

Deze afdeling is van toepassing op de werknemers van de bijzondere diensten opgesomd in ~~artikel 1, §1-2°~~ **artikel 1, §1-3°**. Onder werknemers wordt verstaan: het mannelijk en vrouwelijk, statutaire en contractuele, arbeiders- en bediendenpersoneel.

(...)

#### **Artikel 311**

§ 1. Alle rechten worden toegekend pro rata de arbeidstijd voorzien in de benoemingsakte of het contract en pro rata het aantal maanden van het jaar waarin het recht van toepassing is.

§ 2. De maatregelen van dit reglement zijn van toepassing op de werknemers die gebruik maken van een vorm van loopbaanonderbreking. De werknemers die gekozen hebben voor een vorm van loopbaanonderbreking kunnen rekening houdend met de wettelijke voorschriften ter zake ~~overstappen naar~~ **de gekozen vorm van loopbaanonderbreking cumuleren met** één van de maatregelen van dit akkoord.

#### **Hoofdstuk XII. Politiek verlof**

#### **Hoofdstuk XIII. De dienstvrijstellingen**

(...)

#### **Artikel 330**

Aan het personeelslid dat deelneemt aan een bevorderingsprocedure die georganiseerd wordt door het OCMW-bestuur, kan dienstvrijstelling verleend worden ter voorbereiding van deze procedure. De dienstvrijstelling bedraagt:

1/ vier werkdagen voor bevorderingsprocedures die toegang verlenen tot de betrekking van algemeen directeur, van financieel directeur of een betrekking in niveau A;

2/ twee werkdagen voor bevorderingsprocedures die toegang verlenen tot een betrekking in niveau B, C of D.

**Artikel 330bis.**

*Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling om zich te laten vaccineren met een vaccin ter bescherming tegen het coronavirus.*

*Deze dienstvrijstelling geldt t.e.m. 31/12/2021 (of langer indien verlengd bij Koninklijk Besluit) voor de tijd die nodig is voor de vaccinatie, waarin inbegrepen de tijd die naargelang het geval nodig is voor de verplaatsing naar en van het vaccinatiecentrum.*

**Artikel 331**

Tijdens een dienstvrijstelling is een personeelslid tijdens de diensturen afwezig, met behoud van alle rechten. De afwezigheid wordt gelijkgesteld met een periode van dienstactiviteit.

|                                 |
|---------------------------------|
| <b>TITEL IX. SLOTBEPALINGEN</b> |
|---------------------------------|

**Hoofdstuk I. Overgangsbepalingen**

**Afdeling I. Geldelijke waarborgen**

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

(...)

**Artikel 337**

De personeelsleden in dienst vóór 01/01/2011 van de bijzondere diensten zoals opgesomd in ~~artikel 1, §1-2°~~ **artikel 1, §1-3°** behouden voor de verdere duur van de loopbaan bij het OCMW de regeling over het aantal dagen jaarlijkse vakantie en de regeling over het aantal feestdagen, die op 31/12/2010 van kracht was.

**Afdeling III. Overgangsbepalingen voor uitdovende en geblokkeerde graden**

**Afdeling IV. Overgangsbepalingen naar aanleiding van de principiële contractuele tewerkstelling**

**Hoofdstuk II. Opheffingsbepalingen en inwerkingtredingsbepalingen**

**Afdeling I. Opheffingsbepalingen**

**Afdeling II. Inwerkingtredingsbepalingen**

# Bijlage I. Uitgewerkte salarisschalen

(...)

| salaris-<br>schalen | C1      | C2      | C3      | C4      | C5             |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|
| Minimum             | 13.550  | 14.250  | 15.900  | 18.550  | <b>20.400</b>  |
| Maximum             | 21.950  | 22.800  | 24.800  | 26.550  | <b>29.300</b>  |
| Verhoging           | 1x1x600 | 1x1x550 | 1x1x650 | 1x1x550 | <b>1x1x600</b> |
|                     | 1x2x600 | 9x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | <b>1x2x600</b> |
|                     | 1x2x550 | 1x2x550 | 1x2x650 | 2x2x550 | <b>1x2x650</b> |
|                     | 8x2x600 | 2x2x600 | 1x2x600 | 1x2x600 | <b>1x2x600</b> |
|                     | 1x2x550 | 1x2x850 | 1x2x650 | 1x2x550 | <b>1x2x650</b> |
|                     | 1x2x600 |         | 2x2x600 | 1x2x600 | <b>2x2x600</b> |
|                     | 1x2x700 |         | 1x2x650 | 2x2x550 | <b>1x2x650</b> |
|                     |         |         | 1x2x600 | 1x2x600 | <b>2x2x600</b> |
|                     |         |         | 1x2x650 | 1x2x550 | <b>1x2x650</b> |
|                     |         |         | 2x2x600 | 1x2x600 | <b>1x2x600</b> |
|                     |         |         | 1x2x850 | 1x2x550 | <b>1x2x650</b> |
|                     |         |         |         | 1x2x600 | <b>1x2x850</b> |
|                     |         |         |         |         |                |
| 0                   | 13.550  | 14.250  | 15.900  | 18.550  | <b>20.400</b>  |
| 1                   | 14.150  | 14.800  | 16.550  | 19.100  | <b>21.000</b>  |
| 2                   | 14.150  | 14.800  | 16.550  | 19.100  | <b>21.000</b>  |
| 3                   | 14.750  | 15.400  | 17.150  | 19.700  | <b>21.600</b>  |
| 4                   | 14.750  | 15.400  | 17.150  | 19.700  | <b>21.600</b>  |
| 5                   | 15.300  | 16.000  | 17.750  | 20.250  | <b>22.250</b>  |
| 6                   | 15.300  | 16.000  | 17.750  | 20.250  | <b>22.250</b>  |
| 7                   | 15.900  | 16.600  | 18.400  | 20.800  | <b>22.850</b>  |
| 8                   | 15.900  | 16.600  | 18.400  | 20.800  | <b>22.850</b>  |
| 9                   | 16.500  | 17.200  | 19.000  | 21.400  | <b>23.500</b>  |
| 10                  | 16.500  | 17.200  | 19.000  | 21.400  | <b>23.500</b>  |
| 11                  | 17.100  | 17.800  | 19.650  | 21.950  | <b>24.100</b>  |
| 12                  | 17.100  | 17.800  | 19.650  | 21.950  | <b>24.100</b>  |
| 13                  | 17.700  | 18.400  | 20.250  | 22.550  | <b>24.700</b>  |
| 14                  | 17.700  | 18.400  | 20.250  | 22.550  | <b>24.700</b>  |
| 15                  | 18.300  | 19.000  | 20.850  | 23.100  | <b>25.350</b>  |
| 16                  | 18.300  | 19.000  | 20.850  | 23.100  | <b>25.350</b>  |
| 17                  | 18.900  | 19.600  | 21.500  | 23.650  | <b>25.950</b>  |
| 18                  | 18.900  | 19.600  | 21.500  | 23.650  | <b>25.950</b>  |
| 19                  | 19.500  | 20.200  | 22.100  | 24.250  | <b>26.550</b>  |
| 20                  | 19.500  | 20.200  | 22.100  | 24.250  | <b>26.550</b>  |
| 21                  | 20.100  | 20.750  | 22.750  | 24.800  | <b>27.200</b>  |
| 22                  | 20.100  | 20.750  | 22.750  | 24.800  | <b>27.200</b>  |
| 23                  | 20.650  | 21.350  | 23.350  | 25.400  | <b>27.800</b>  |
| 24                  | 20.650  | 21.350  | 23.350  | 25.400  | <b>27.800</b>  |
| 25                  | 21.250  | 21.950  | 23.950  | 25.950  | <b>28.450</b>  |
| 26                  | 21.250  | 21.950  | 23.950  | 25.950  | <b>28.450</b>  |
| 27                  | 21.950  | 22.800  | 24.800  | 26.550  | <b>29.300</b>  |

| salaris-<br>schalen | D1      | D2      | D3      | D4      | D5      |
|---------------------|---------|---------|---------|---------|---------|
| Minimum             | 13.300  | 14.300  | 15.500  | 16.900  | 17.000  |
| Maximum             | 18.300  | 19.600  | 20.700  | 21.950  | 23.800  |
| Verhoging           | 1x1x350 | 1x1x350 | 1x1x350 | 1x1x350 | 1x1x300 |
|                     | 3x2x350 | 1x2x350 | 1x2x400 | 1x2x350 | 2x2x500 |
|                     | 1x2x300 | 1x2x400 | 1x2x350 | 1x2x300 | 1x2x300 |
|                     | 8x2x350 | 1x2x350 | 1x2x400 | 1x2x350 | 1x2x800 |
|                     | 1x2x500 | 1x2x400 | 2x2x350 | 1x2x550 | 1x2x500 |
|                     |         | 1x2x350 | 1x2x400 | -       | 4x2x400 |
|                     |         | 1x2x400 | 1x2x350 | -       | 1x2x500 |
|                     |         | 1x2x350 | 1x2x400 | -       | 3x2x600 |
|                     |         | 1x2x400 | 1x2x350 | -       | -       |
|                     |         | 2x2x350 | 1x2x400 | -       | -       |
|                     |         | 1x2x400 | 1x2x350 | -       | -       |
|                     |         | 1x2x350 | 1x2x400 | -       | -       |
|                     |         | 1x2x500 | 1x2x350 | -       | -       |
|                     |         |         |         | -       | -       |
| 0                   | 13.300  | 14.300  | 15.500  | 16.900  | 17.000  |
| 1                   | 13.650  | 14.650  | 15.850  | 17.250  | 17.300  |
| 2                   | 13.650  | 14.650  | 15.850  | 17.250  | 17.300  |
| 3                   | 14.000  | 15.000  | 16.250  | 17.600  | 17.800  |
| 4                   | 14.000  | 15.000  | 16.250  | 17.600  | 17.800  |
| 5                   | 14.350  | 15.400  | 16.600  | 17.900  | 18.300  |
| 6                   | 14.350  | 15.400  | 16.600  | 17.900  | 18.300  |
| 7                   | 14.700  | 15.750  | 17.000  | 18.250  | 18.600  |
| 8                   | 14.700  | 15.750  | 17.000  | 18.250  | 18.600  |
| 9                   | 15.000  | 16.150  | 17.350  | 18.600  | 19.400  |
| 10                  | 15.000  | 16.150  | 17.350  | 18.600  | 19.400  |
| 11                  | 15.350  | 16.500  | 17.700  | 18.950  | 19.900  |
| 12                  | 15.350  | 16.500  | 17.700  | 18.950  | 19.900  |
| 13                  | 15.700  | 16.900  | 18.100  | 19.300  | 20.300  |
| 14                  | 15.700  | 16.900  | 18.100  | 19.300  | 20.300  |
| 15                  | 16.050  | 17.250  | 18.450  | 19.650  | 20.700  |
| 16                  | 16.050  | 17.250  | 18.450  | 19.650  | 20.700  |
| 17                  | 16.400  | 17.650  | 18.850  | 20.000  | 21.100  |
| 18                  | 16.400  | 17.650  | 18.850  | 20.000  | 21.100  |
| 19                  | 16.750  | 18.000  | 19.200  | 20.350  | 21.500  |
| 20                  | 16.750  | 18.000  | 19.200  | 20.350  | 21.500  |
| 21                  | 17.100  | 18.350  | 19.600  | 20.700  | 22.000  |
| 22                  | 17.100  | 18.350  | 19.600  | 20.700  | 22.000  |
| 23                  | 17.450  | 18.750  | 19.950  | 21.050  | 22.600  |
| 24                  | 17.450  | 18.750  | 19.950  | 21.050  | 22.600  |
| 25                  | 17.800  | 19.100  | 20.350  | 21.400  | 23.200  |
| 26                  | 17.800  | 19.100  | 20.350  | 21.400  | 23.200  |
| 27                  | 18.300  | 19.600  | 20.700  | 21.950  | 23.800  |

## Bijlage IV. Selectieprogramma's (...)

### Hoofdverpleegkundige (niveau BV5)

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

proef 1 op 20 punten ————— basiskennis van het decreet van het betrokken lokaal bestuur

proef 2 op 30 punten ————— case: i.v.m. werkorganisatie, verpleegkundige beroepstechnieken en leidinggeven

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

proef 1 op 20 punten ————— tests (rollenspel, groepsinterview) i.v.m. de contact-  
————— communicatievaardigheden, het leidinggeven en de  
————— managementaanpak

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

proef 3 op 10 punten ————— presentatie en bespreking van de case

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

*Casusopdracht: Hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht.*

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

*Hierbij wordt er verder onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben, er sprake is van een 'cultural fit' en worden de belangrijkste competenties, kennis, maturiteit, motivatie en/of het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie. Het kan dat de kandidaten vooraf een persoonlijkheidsvragenlijst dienen in te vullen, waarvan bepaalde elementen aan bod kunnen komen tijdens het interview.*

#### C. Assessmentproef

*Hierbij worden via een interview, diverse tests en één of meerdere simulatioefeningen de overeenstemming met het gewenste profiel en het groeipotentieel van de kandidaat nagegaan.*

(...)

### Kok (niveau D1 - D3)

(...)

### OCMW Technisch assistent(e) (niveau D1 - D3)

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

proef 1 op 50 punten ————— praktijkproef i.v.m. algemene kennis rond onderhoud en  
————— verbouwingswerken (producten, materialen, technieken)

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

proef 1 op 25 punten ————— interview over de attitude en de algemene ontwikkeling

proef 2 op 25 punten ————— Tests (rollenspel, beslissingsboom) in verband met de contact- en  
————— communicatievaardigheden, de samenwerking en de zelfstandigheid

#### A. Praktische proef

*De kennis, ervaring en competenties worden via een aantal specifieke handelingen en opdrachten (op basis van de functieomschrijving) afgetoetst. Deze kan eventueel ook schriftelijk afgenomen worden.*

#### B. Mondeling proef

*Hierbij wordt er verder onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben, er sprake is van een 'cultural fit' en worden de belangrijkste competenties, kennis, maturiteit, motivatie en/of het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie*

(...)

## Bachelor in de verpleegkunde (niveau BV1 - BV3)

(...)

### 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

### OCMW ploegbaas - technisch beleidsmedewerker (niveau C4-C5 - leidinggevend)

#### A. Schriftelijke proef

Hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht. De schriftelijke proef omvat één of meer cases of vragen die relevant zijn voor de functie (cfr. functieomschrijving). De context van de cases wordt uitgebreid geschetst evenals de opdrachten die de kandidaat dient te verwerken.

#### B. Mondelinge proef

Hierbij wordt er verder onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben, er sprake is van een 'cultural fit' en worden de belangrijkste competenties, kennis, maturiteit, motivatie en/of het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie. Het kan dat de kandidaten vooraf een persoonlijkheidsvragenlijst dienen in te vullen, waarvan bepaalde elementen aan bod kunnen komen tijdens het interview.

#### C. Assessment

Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste competenties, vaardigheden en attitudes, zoals in de functieomschrijving omschreven.

### OCMW coördinator schoonmaak (niveau D1 - D3)

#### A. Praktisch/schriftelijk deel: op 50 punten

- proef 1 op 30 punten – Eén of meerdere proeven omtrent algemene kennis van schoonmaaktechnieken (producten, materialen en technieken).
- proef 2 op 20 punten – Gevalstudie: de kandidaat wordt geconfronteerd met één of meerdere probleemsituaties die zich tijdens de latere uitvoering van de functie kunnen voordoen. Hij/zij tracht een oplossing uit te werken en deze aan de hand van een verslag weer te geven.

#### B. Mondeling deel: op 50 punten

- proef 1 op 25 punten – Test (rollenspel) in verband met de contact- en communicatievaardigheden en zin voor initiatief
- proef 2 op 25 punten – Interview over de attitude, motivatie en algemene ontwikkeling in functie van het vereiste functieprofiel.

### OCMW verantwoordelijke schoonmaak (niveau C1-C3 - leidinggevend)

#### A. Schriftelijke proef

*Hier wordt onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben en worden een aantal competenties eigen aan de functie gemeten, dit aan de hand van een schriftelijke opdracht. De schriftelijke proef omvat één of meer cases of vragen die relevant zijn voor de functie (cfr. functieomschrijving). De context van de cases wordt uitgebreid geschetst evenals de opdrachten die de kandidaat dient te verwerken.*

**B. Mondelinge proef**

*Hierbij wordt er verder onderzocht of de kandidaten de juiste attitude hebben, er sprake is van een 'cultural fit' en worden de belangrijkste competenties, kennis, maturiteit, motivatie en/of het inzicht in de functie gemeten aan de hand van een interview met de selectiecommissie. Het kan dat de kandidaten vooraf een persoonlijkheidsvragenlijst dienen in te vullen, waarvan bepaalde elementen aan bod kunnen komen tijdens het interview.*

**C. Assessment**

*Deze proef beoogt de evaluatie van de voor de functie vereiste competenties, vaardigheden en attitudes, zoals in de functieomschrijving omschreven.*

(...)