

# VERSLAG VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN VAN 9 NOVEMBER 2020

## Aanwezig

Dirk Sioen, Ingrid Vandepitte, Jan Vandoolaeghe,  
Koen Meersseman, Sabine Vanderhaeghen, Joachim Jonckheere: Leden Vast Bureau;  
Nele Dejonghe: Voorzitter raad voor maatschappelijk welzijn;  
Johan Demonie, Frans Deleu, Sophie Vangheluwe,  
Marc Verstraete, Annelies Vancoillie, Jan Desmet,  
Luk Hoflack, Maxim Vermeeren, Franky Gryson,  
Franky Bryon, Koen Descheemaeker, Liselot Wydooghe,  
Jens Six, William Doom: Raadsleden;  
Alain Wyffels: Algemeen Directeur

## Afwezig

### Verontschuldigd

Thijs D'Alleine, Hannelore Blondeel: Raadsleden

---

**De voorzitter opent de vergadering om 20.00 uur.**

## **1. Aanpassen rechtspositieregeling, formatie en organogram**

### Bevoegdheid

Decreet lokaal bestuur artikel 77 en 78

Naam schepen: Jan Vandoolaeghe

Bevoegd voor: Personeel

Naam behandelend ambtena(a)r(en): Bram Vandendriessche

---

### Wetgeving

- Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 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
- Besluit van de Vlaamse Regering van 12 november 2010 met betrekking tot de minimale voorwaarden voor de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel en opvolgende wijzigingen.
- De geldende rechtspositieregeling

---

### Documenten en voorgeschiedenis

- Protocol van het bijzonder onderhandelingscomité dd. 05/10/2020 houdende onderstaande aanpassingen aan de rechtspositieregeling, formatie en het organogram van het gemeentebestuur Zonnebeke.
- Het besluit van de gemeenteraad van heden houdende aanpassing van de rechtspositieregeling, formatie en het organogram van het gemeentebestuur Zonnebeke.

---

### Financieel

- Niet van toepassing

---

## Visum

---

### Advies van de dienst en motivatie

Gelet op het protocol van het bijzonder onderhandelingscomité dd. 05/10/2020 houdende wijziging organogram, formatie en rechtspositieregeling.

Voorstel tot wijziging van volgende zaken in het organogram, de formatie en de rechtspositieregeling van ocmw Zonnebeke:

### **NIEUW BEVORDERINGSTRAJECT**

De selectietechnieken voor bevorderingen binnen het lokaal bestuur Zonnebeke worden aangepast in de rechtspositieregeling als volgt:

#### Artikel 130: bevorderingstraject

##### **Stap 1**

Opmaak of aanpassing van de functiebeschrijving aan het gewenste functieprofiel.

##### **Stap 2**

Aanstellen van een jury, bestaande uit ten minste drie leden, te kiezen uit:

- 1ste of 2de evaluator van de kandidaat
- deskundigen
- een deskundige in de personeelsselectie

De jury engageert zich om niet enkel te "selecteren", maar ook actief deel te nemen aan de coaching van de kandidaat naar de functie toe.

##### **Stap 3**

De **competentiebepaling** gebeurt op basis van:

1. een vooraf door de kandidaten ingevuld CV-formulier;
2. een specifieke evaluatie aan de hand van de functiebeschrijving van de vacature en uitgevoerd door de jury;
3. een assessment aan de hand van de functiebeschrijving van de vacature en uitgevoerd door een erkende personeelsdeskundige. Het assessment heeft een adviserende functie. De competentiebepaling is een element in de selectie van de kandidaten naast de andere selectietechniek(en).

##### **Selectiegesprek:**

Het selectiegesprek dient voornamelijk te toetsen of een minimum aan vaardigheden aanwezig bij de kandidaat om aan de verdere procedure te kunnen deelnemen. In het gesprek wordt de kennis van de kandidaat niet expliciet bevraagd. Het selectiegesprek gebeurt op basis van een voorafgaandelijke competentiebepaling. Het selectiegesprek bestaat uit een gestructureerd interview waarbij de ontwikkelde competenties getoetst worden aan de vereiste competenties voor de nieuwe functie. Het geeft eveneens informatie over:

- o gedragsindicatoren
- o motivatie
- o belangstellingssferen

##### **Stap 4**

Uit het selectiegesprek volgt een rapport, waarin staat:

- o Of de kandidaat in aanmerking komt voor verdere deelname aan de procedure – dit gebeurt onder de vorm van een quotering gunstig/ongunstig.

- Welke competenties de kandidaat verder dient te ontwikkelen om de functie waar te nemen.
- Hoeveel tijd het bevorderingstraject in beslag zal nemen.
- Hoe de kandidaat deze competenties dient te ontwikkelen, met andere woorden welk traject de kandidaat verder dient af te leggen.
- Welke opdracht de kandidaat dient uit te voeren tijdens het doorlopen van het traject.

## **Stap 5**

### **Traject :**

Het traject dat de kandidaat dient af te leggen wordt opgesteld door de jury, bevestigd door het college (die de middelen hiertoe dient te voorzien) en teruggekoppeld aan de kandidaat. De terugkoppeling naar de kandidaat gebeurt in een coachingsgesprek tussen de 1ste en/of 2de evaluator en de kandidaat.

Het af te leggen traject kan bestaan uit een combinatie van:

- Vorming, opleiding en/of training
- Coaching door de jury
- Het leren van collega's uit andere gemeenten door gesprekken, interview en/of overleg
- Het meedraaien in een of meerdere andere besturen voor een bepaalde periode
- Het meedraaien in een privé-organisatie voor een welbepaalde periode

Tijdens het doorlopen van het traject wordt minimaal 1 coachingsgesprek gehouden en minimaal 1 tussentijds gesprek met de volledige jury. Afspraken hieromtrent worden eveneens opgenomen in het oorspronkelijk juryrapport.

## **Stap 6**

### **Tussentijds gesprek:**

Tussentijds brengt de kandidaat verslag uit aan de jury over de genomen stappen, het leerproces, eventuele bijkomende behoeften.

Het tussentijds gesprek dient om:

- Na te gaan welke stappen werden ondernomen
- Hoever de kandidaat gevorderd is in zijn/haar leerproces
- Bij te sturen
- Te coachen

Aan de hand van dit gesprek kan de jury eventueel het rapport, de timing en/of het traject bijsturen.

## **Stap 7**

### **Eindbeoordeling:**

De eindbeoordeling gebeurt op basis van :

- verslaggeving bij de uitvoering van de opdracht door de kandidaat: het resultaat kan worden aangetoond in een schriftelijk verslag, door het presenteren van het werkstuk of in het hiernavolgend vernoemd gesprek
- een gestructureerd gesprek met de kandidaat
- De jury dient te oordelen:
- of de kandidaat geëvolueerd is tijdens het doorlopen van het traject

- of de kandidaat geschikt is om de functie uit te oefenen: beschikt de kandidaat over de wenselijke persoonskenmerken, attitudes en competenties?

De jury wordt eveneens gevraagd een advies uit te brengen over de verdere opvolging van de kandidaat. Dit advies kan door het bestuur gebruikt worden tijdens coachingsgesprekken, bij het uitstippelen van een vormingstraject voor de kandidaat,...

In bijlage II van de rechtspositieregeling: "ALGEMENE EN SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN" wordt bij elke functie de selectietechnieken bij bevordering geschrapt wegens dat deze vervangen worden door het bovenstaande traject.

In bijlage II van de rechtspositieregeling: "ALGEMENE EN SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN" wordt bij elke functie bij de bevorderingsvoorwaarden de zin: "Een gunstige evaluatie gekregen hebben voor de laatste periodieke evaluatie" vervangen door de zin "Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de competentiebepaling, vermeld in artikel 130 van de rechtspositieregeling";

In bijlage II van de rechtspositieregeling: "ALGEMENE EN SPECIFIEKE AANWERVINGS- EN BEVORDERINGSVOORWAARDEN" wordt bij elke functie van niveau C rang v de bevorderingsvoorwaarden aangepast naar:

- Titularis zijn van een graad van niveau D of E
- Ten minste 4 jaar graadanciënniteit hebben in een graad van niveau D of E
- Een gunstig evaluatieresultaat gekregen hebben voor de competentiebepaling, vermeld in artikel 130 van de rechtspositieregeling
- Slagen voor de selectieprocedure

## **NIEUWE EVALUATIECYCLUS**

Het evaluatiesysteem wordt hervormd. De rechtspositieregeling artikel 65 tem. 80 worden hiervoor als volgt aangepast:

## **HOOFDSTUK XI: Coaching en evaluatie tijdens de loopbaan**

*De afdelingen I tot en met V zijn niet van toepassing op de evaluatie van de decretale graden.*

### **AFDELING I                    ALGEMENE BEPALINGEN**

#### Artikel 65

De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren op de volgende manier:

#### **1° coaching-cyclus via individuele coaching-gesprekken**

#### **2° evaluatiecyclus via:**

- a. functioneringsgesprek*
- b. evaluatiegesprek*

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 6 maanden
- 2° Jobstudenten en monitoren
- 3° Contractuele vervangers als de vervanging niet langer duurt dan 6 maanden.

#### Artikel 66

De personeelsleden van de gemeente worden geëvalueerd op ambtelijk niveau.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van alle vormen van gesprekken.

### **AFDELING II**            **RECHT OP OPVOLGING EN FEEDBACK: DE COACHINGSCYCLUS**

#### Artikel 67

§1 De personeelsleden worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

Personeelsleden kunnen feedback krijgen via individuele coaching-gesprekken

§2 Een individueel coaching-gesprek vindt minstens tweejaarlijks plaats. Bijkomende gesprekken kunnen door beide partijen worden aangevraagd.

Een coaching-gesprek wordt voorbereid door de leidinggevende en de medewerker.

In het coaching-gesprek komen sterke punten en verbeterpunten aan bod.

De belangrijkste afspraken worden genoteerd.

### **AFDELING III**            **PROCEDURE BIJ FUNCTIONERINGSPROBLEMEN: EVALUATIECYCLUS**

#### Artikel 67 bis

Indien een medewerker niet goed functioneert, wordt een evaluatiecyclus opgestart.

De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in 2 fasen.

De 1° fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.

De 2° 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.

#### Artikel 68

De evaluatoren leggen de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag die het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

#### Artikel 69

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

#### Artikel 70

### **Functioneringsgesprek**

§ 1. Bij de start van de cyclus vindt er een functioneringsgesprek plaats tussen de medewerker en zijn evaluatoren.

§2 Tijdens dit gesprek worden de factoren opgesomd die aanleiding geven tot het gesprek en opstarting van de evaluatiecyclus en worden duidelijke afspraken gemaakt over de taakhoud en de verwachtingen.

§3 Tussen de medewerker en de evaluatoren worden afspraken gemaakt over de nodige ondersteuning die door de leidinggevenden en de organisatie wordt geboden, opdat de medewerker zijn of haar functioneren kan verbeteren.

### **Evaluatiegesprek**

§ 4 Minstens drie maanden na het functioneringsgesprek volgt een evaluatiegesprek. Tijdens het gesprek wordt een beoordeling gegeven over hoe de medewerker gevolg geeft aan de afspraken opgemaakt in het functioneringsgesprek

1° Indien de evaluatie gunstig is, wordt de medewerker opgenomen in de coaching-cyclus.

2° Bij een ongunstige evaluatie, zal de medewerker opnieuw een functioneringsgesprek krijgen na minstens 3 maanden en een evaluatie na minstens 3 maanden na het 2de functioneringsgesprek.

§5 Bij een tweede ongunstige evaluatie, zal het gesprek aanleiding geven tot ontslag van de medewerker.

§6 De evaluatiecyclus duurt maximaal 12 maanden.

§7 Van de functionerings- en evaluatiegesprekken wordt een verslag opgemaakt, dat door beide partijen wordt ondertekend.

## **AFDELING IV            DE EVALUATIECRITERIA**

### Artikel 71

De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatie of op de voorbije twee jaar indien er in die periode geen evaluatie plaatsvond.

### Artikel 72

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

§2 De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt (door ziekte, ongeval of aansluitende periodes van onbetaald verlof) wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherhvatting op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn, vermeld in het eerste paragraaf, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

### Artikel 73

§ 1. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijvingen en bij de doelstellingen van het gemeentebestuur.

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

§ 2. De evaluatiecriteria zijn vastgelegd in de bijlage VI bij deze rechtspositieregeling.

## **AFDELING V**

## **DE EVALUATOREN EN HET VERLOOP VAN DE EVALUATIE**

### Artikel 74

- § 1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door 2 leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is, ongeacht diens niveau binnen het organogram.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente aan. Hij/zij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

- § 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 of in afwachting van het volgen van de opleiding, kan de algemeen directeur, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

### Artikel 75

- § 1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de eerste en tweede evaluator en het personeelslid.

De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag.

- § 3. 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 15 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.

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

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

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



## **AFDELING VI**

## **DE EVALUATIERESULTATEN EN DE GEVOLGEN VAN DE EVALUATIE**

### Onderafdeling I

### De evaluatieresultaten

#### Artikel 76

Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

Aan gunstige zijde is het evaluatieresultaat ofwel :

1° Voldoende

2° Goed

De eerste en de tweede evaluator streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie en over het voorstel van evaluatiegevolg.

Het standpunt van de eerste evaluator is doorslaggevend als de 2 evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of het evaluatiegevolg.

### Onderafdeling II

### De gevolgen van de evaluatie

#### Artikel 77

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur binnen de 14 werkdagen na datum van ondertekening van het evaluatieverslag.

#### Artikel 78

§ 1. Het personeelslid met een gunstig evaluatieresultaat dat de vereiste schaalanciënniteit heeft, krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan.

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. Het personeelslid dat voor de evaluatie twee keer opeenvolgend een evaluatieresultaat krijgt dat ongunstig is, wordt ontslagen.

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 70, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tweede evaluatie manifest blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet.

De tweede evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van minimum 6 maanden na de kennisgeving aan het personeelslid van het eerste ongunstige evaluatieresultaat en maximum één jaar na het 1ste functioneringsgesprek.

Deze periode zal verlengd worden met de periode afwezigheid van het personeelslid. Het personeelslid, de evaluatoren en de personeelsdienst worden op de hoogte gebracht van deze verlenging.

- § 3. Ambtshalve herplaatsing kan worden toegepast voor een vast aangesteld personeelslid als alternatief voor het ontslag wegens beroepsongeschiktheid

#### Artikel 79

- § 1. Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de algemeen directeur over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De algemeen directeur formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij eerste evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de 1<sup>o</sup> fase van de evaluatie, vermeld in artikel 67 bis, afloopt.

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

- § 2. De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag.

Het personeelslid en zijn evaluatoren worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van 15 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de kennisgeving van het evaluatieverslag van de tussentijdse evaluatie aan het personeelslid.

- § 3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid en hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van 30 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 165.

## **AFDELING VII**

## **HET BEROEP TEGEN DE ONGUNSTIGE EVALUATIE**

### Onderafdeling I

### Algemene bepalingen

#### Artikel 80

Het personeelslid kan hoger beroep aantekenen tegen :

- 1° De evaluatie met het evaluatieresultaat voldoende
- 2° De evaluatie met het evaluatieresultaat

#### **TEKSTUELE AANPASSINGEN RPR:**

In bijlage II "aanwervings- en bevorderingsvoorwaarden" van de rechtspositieregeling wordt er bij de selectiecommissie van elke functie telkens toegevoegd:

"De selectiecommissie bestaat ten minste uit:"

#### **AANPASSEN ORGANOGRAM**

Het gemeenschappelijk organogram van het gemeente en ocmwbestuur wordt uitgebreid met een:

- Voltijds contractueel deskundige patrimoniumbeheer (B1-B3) conform de beslissing van de gemeenteraad van heden.
- Voltijds contractueel preventieadviseur (B1-B3) conform de beslissing van de gemeenteraad dd. 12/10/2020.

---

#### Stemming

Voorafgaand aan de stemming over het aanpassen van rechtspositieregeling, formatie en organogram, worden ter zitting volgende amendementen ingediend.

Amendement ingediend door raadslid Hoflack om het voorliggend agendapunt uit te stellen.

Stemming amendement:

Ja-stem: Luk Hoflack, Franky Bryon, Maxim Vermeeren, Franky Gryson, Koen Descheemaeker, Liselot Wydooghe, Jens Six, William Doom

Nee-stem: Jan Vandoolaeghe, Sabine Vanderhaeghen, Annelies Vancoillie, Sophie Vangheluwe, Marc Verstraete, Dirk Sioen, Ingrid Vandepitte, Koen Meersseman, Joachim Jonckheere, Frans Deleu, Nele Dejonghe, Johan Demonie, Jan Desmet.

Het amendement wordt niet aangenomen

Een tweede amendement ingediend door raadslid Hoflack om niet over te gaan tot zowel een diensthoofd technische dienst als een patrimoniumdeskundige, maar één van beide functies te laten wegvallen.

Stemming amendement:

Ja-stem: Luk Hoflack, Franky Bryon, Maxim Vermeeren, Franky Gryson, Koen Descheemaeker, Liselot Wydooghe, Jens Six

Nee-stem: Jan Vandoolaeghe, Sabine Vanderhaeghen, Annelies Vancoillie, Sophie Vangheluwe, Marc Verstraete, Dirk Sioen, Ingrid Vandepitte, Koen Meersseman, Joachim Jonckheere, Frans Deleu, Nele Dejonghe, Johan Demonie, Jan Desmet.

Onthouding: William Doom

Het amendement wordt niet aangenomen

Vervolgens wordt gestemd over het voorliggende agendapunt in ongewijzigde vorm.

13 stemmen voor (Dirk Sioen, Nele Dejonghe, Ingrid Vandepitte, Jan Vandoolaeghe, Koen Meersseman, Sabine Vanderhaeghen, Joachim Jonckheere, Johan Demonie, Frans Deleu, Sophie Vangheluwe, Marc Verstraete, Annelies Vancoillie, Jan Desmet), 7 stemmen tegen (Luk Hoflack, Maxim Vermeeren, Franky Gryson, Franky Bryon, Koen Descheemaeker, Liselot Wydooghe, Jens Six), 1 stem onthouding (William Doom)

---

### Besluitvorming

De raad voor maatschappelijk welzijn gaat akkoord met bovenstaande wijzigingen in het organogram en de rechtspositieregeling van het ocmwbestuur Zonnebeke.

## **2. Herziening reglement huishoudelijke hulp met dienstencheques**

### Bevoegdheid

Naam schepen: Joachim Jonckheere

Bevoegd voor: Sociale Zaken

Naam behandelend ambtenaar: Lindsay Brackez

---

### Wetgeving

- Beslissing Raad voor Maatschappelijk Welzijn van 7 juli 2015 betreffende omvorming van de poetsdienst naar huishoudelijke hulp met dienstencheques vanaf 1 oktober 2015.
  - Richtlijnen rond het beheer van de dienstenchequeportefeuille als OCMW.
  - Informatie Sodexo met betrekking tot de nieuwe Beveiligde Zone voor lokale besturen.
- 

### Documenten en voorgeschiedenis

De poetsdienst van het OCMW werd met ingang van 1 oktober 2015 voor het grootste deel omgeschakeld naar huishoudelijke hulp met dienstencheques.

De reguliere poetsdienst bleef nog in beperkte vorm bestaan.

Omwille van administratieve vereenvoudiging besliste het Vast Bureau in zitting van 21/09/2020 om ook deze contracten van de poetsdames om te vormen naar dienstencheques, en dit vanaf 1 januari 2021.

De dienstencheques werden voor iedereen beheerd door het OCMW, die de cheques aankocht en factureerde naar de cliënt. De huidige wetgeving laat dit niet meer toe.

De dienstencheques zullen vanaf 1 januari 2021 niet meer in eigen beheer zijn bij het OCMW, maar wel bij de klanten zelf. Klanten dienen zelf hun cheques aan te kopen bij Sodexo en zullen dus geen factuur meer ontvangen vanuit het OCMW.

We zijn er ons van bewust dat het voor een aantal personen niet zal lukken om hun eigen cheques te beheren, daarom zullen we vanuit de sociale dienst ondersteuning aan deze personen bieden.

Voor de meest kwetsbare personen op sociaal en financieel vlak zal er eveneens voorzien worden in een financiële tussenkomst van 1,5 euro per betaalde cheque, dit zal aan de hand van een financiële steun trimestrieel aan de klant uitbetaald worden. Dit op basis

van de betaalde dienstencheques van de klant en na validatie van de geleverde prestaties door de dienst..

Op de wachtlijst zal er voorrang gegeven worden aan de meest zorgbehoevenden. De huidige cliënten met sociaal tarief zullen op hun vraag, in de loop van 2021 een grondig financieel onderzoek krijgen om hun verdere recht op deze steun te onderzoeken. Het BCSD beslist over de al dan niet toekenning van deze financiële steun. Om de overgangperiode vlot te kunnen doorlopen stellen we voor dat de toekenningen gedurende 2021 met terugwerkende kracht zullen geactiveerd worden met ingang van 01/01/2021. Zo doen de gerechtigden op deze steun geen verlies.

Begin oktober 2020 stelt Sodexo een nieuwe beveiligde zone voor lokale besturen ter beschikking. De personen die kunnen aanmelden dienen volgens de organisatie het gebruikersrecht "dienstencheques voor erkende ondernemingen" toegekend te krijgen. We stellen voor om dit gebruikersrecht toe te kennen aan Van Ootegem Evelien, Knockaert Annemie en Brackez Lindsay.

Het nieuwe reglement (met bijlagen) zijn in bijlage terug te vinden. Het nieuwe reglement, de nieuwe werkwijze rond toekenning financiële steun en wachtlijstbeheer, alsook de toekenning van het gebruikersrecht kreeg positief advies door het Bijzonder Comité voor de Sociale Dienst van 5 oktober 2020 alsook van het Vast bureau in zitting van 12 oktober 2020.

---

### Financieel

- Krediet voorzien binnen het meerjarenplan 2020 – 2025: 196.519,61 euro.
- Beleidsitem: 09480 - dienstencheques poetsdienst.
- Algemene rekening: 60000010 - aankoop dienstencheques.
- Beleidsdoelstelling: 10010.
- Actieplan: 10010010 - Actieplan 10: Bestuurszaken.
  - o Actie: 10010010015 - Actie 15: Werkingskosten DC.
  - o Startkrediet: 196.519,61 euro.
  - o Huidig krediet: 28.519,61 euro.
  - o Geschatte kostprijs: 0 euro.
  - o Resterend krediet na beslissing: 28.519,61 euro.

---

### Visum

Datum visum: 20/10/20

Visum financieel beheerder: Visum niet van toepassing

---

### Advies van de dienst en motivatie

De sociale dienst geeft positief advies. Het nieuwe reglement is afgestemd op de huidige wetgeving en laat ons toe om op een uniforme en correcte manier te werken, met speciale aandacht voor de meest kwetsbare personen.

---

### Stemming

Unaniem goedgekeurd

---

### Besluitvorming

- De Raad voor Maatschappelijk Welzijn gaat akkoord met de inhoud en wijzigingen opgenomen in het reglement, en dit met ingang van 01/01/2021;

- De Raad voor Maatschappelijk Welzijn beslist om met ingang van 1 januari 2021 de dienstencheques niet meer in eigen beheer te doen maar het beheer over te dragen aan de klant;
- De Raad voor Maatschappelijk Welzijn beslist positief over de overgangsmaatregel om gedurende het jaar 2021 het onderzoek naar financiële steun te voeren en om deze met terugwerkende kracht tot 1 januari 2021 toe te kennen;
- De Raad voor Maatschappelijk Welzijn gaat akkoord met het voorgestelde wachtlijst-beheer;
- De Raad voor Maatschappelijk Welzijn gaat akkoord met de voorgestelde werkwijze inzake toekenning financiële steun;
- De Raad voor Maatschappelijk Welzijn gaat akkoord om het gebruikersrecht toe te kennen aan Annemie Knockaert, Lindsay Brackez en Evelien Van Ootegem voor aanmelding en verwerking van de prestaties in de nieuwe beveiligde zone van Sodexo.

**De voorzitter sluit de vergadering om 20.52 uur.**

**De volgende gemeenteraad gaat door op 14 december 2020.**

De Algemeen Directeur ,

De Voorzitter raad voor maatschappelijk  
welzijn

A. Wyffels

N. Dejonghe