**DEEL 3 – Feedback, OPVOLGING en evaluatie tijdens de loopbaan**

AFDELING 1 – ALGEMENE BEPALINGEN

Behalve indien anders vermeld, is dit deel niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur, de adjunct-algemeendirecteur en de financieel directeur.

De personeelsleden hebben tijdens hun loopbaan recht op feedback en opvolging, al dan niet door middel van een evaluatie. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het organiseren van permanente feedback en opvolging op maat van het personeelslid en het team.

Het opvolgen van medewerkers gebeurt op ambtelijk niveau.

Wie leidinggevende is, blijkt uit het organogram of wordt aangeduid door de

algemeen directeur.

Zowel het personeelslid als de leidinggevende kan het initiatief nemen tot het vragen en geven van feedback.

Elk jaar is er verplicht één formeel feedbackgesprek tussen leidinggevende en personeelslid met de schriftelijke neerslag op het formulier 'leidraad feedback en opvolging' (toegevoegd als bijlage 10).

Dit document wordt bezorgd aan de personeelsdienst.

§ 1. Indien, ondanks permanente en gerichte opvolging en feedback, het functioneren van een personeelslid niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, nodigt de leidinggevende het personeelslid uit voor een knipperlichtgesprek, dat als een officiële verwittiging geldt.

Van dit knipperlichtgesprek wordt een verslag gemaakt. Zowel het personeelslid als de leidinggevende ondertekenen het verslag en krijgen een exemplaar.

Het personeelslid kan opmerkingen toevoegen aan het verslag indien gewenst.

Indien het personeelslid weigert het verslag te ondertekenen, wordt het aangetekend opgestuurd.

§ 2. Als, ondanks het knipperlichtgesprek, het functioneren van het personeelslid na een termijn van minimum 3 tot maximum 6 maanden niet aan de afgesproken verwachtingen voldoet, wordt een functioneringstraject opgestart.

De leidinggevende brengt de personeelsdienst op de hoogte indien hij een functioneringstraject wenst op te starten.

De personeelsdienst volgt dit volledige functioneringstraject mee op.



Het functioneringstraject begint met een startverslag van de leidinggevende met daarin de redenen waarom het traject gestart wordt. Het verslag bevat een actieplan op maat met ontwikkelpunten (formulier functioneringstraject - bijlage 11).

Het functioneringstraject start op gelijk welk tijdstip van het jaar.

Daarna volgt een periode met ontwikkelacties op maat en gesprekken met de leidinggevende over de vorderingen van het personeelslid binnen het traject.

De leidinggevende moet kunnen aantonen dat hij tijdens deze periode het functioneren

van de medewerker voldoende heeft opgevolgd. Hiervan moet minstens één

schriftelijke neerslag zijn.

Na minstens zes maanden en maximum negen maanden maakt de leidinggevende een

tussentijds verslag. Daarin wordt geadviseerd om het functioneringstraject te stoppen

of verder te zetten.

Wanneer het traject verder loopt, volgen gedurende een nieuwe periode van minstens

zes maanden en maximum negen maanden ontwikkelacties op maat en gesprekken.

Na deze twee periodes volgt een evaluatieverslag door de leidinggevende.

De evaluatie op het einde van het functioneringstraject kan positief of negatief zijn.

- Indien de evaluatie na het functioneringstraject positief is, komt het

personeelslid opnieuw terecht in het traject van permanente feedback en

opvolging.

- Indien de evaluatie na het functioneringstraject negatief is, kan de evaluator

een voorstel van evaluatiegevolg voorleggen aan de algemeen directeur.

Het personeelslid kan tegen een eindconclusie 'negatief' in beroep gaan.



Indien het personeelslid langer dan dertig kalenderdagen ononderbroken afwezig is,

wordt het functioneringstraject verlengd met de periode van de afwezigheid.

AFDELING 3 –De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

De rechtstreeks leidinggevende van het personeelslid is verantwoordelijke voor de opvolging en feedback van de medewerkers. De rechtstreeks leidinggevende is af te leiden uit het organogram.

In geval van ziekte, overmacht en/of onmogelijkheid tot feedback en opvolging van

een leidinggevende, wordt de betrokken titularis vervangen door het personeelslid

dat de functie van de titularis waarneemt in geval van afwezigheid of verhindering

van betrokkene, of, indien ook dit geen evaluator oplevert, door een personeelslid

aan te duiden door de algemeen directeur.

De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de

gemeente aan.

Hij zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige

toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

De evaluator kan, eventueel op vraag van het personeelslid, een korte kwalitatieve

evaluatie opstellen op het einde van kortlopende contracten tot een maximum

tewerkstellingsduur van 2 jaar. Dit kan ook gebeuren voor de evaluatie van:

* Jobstudenten
* Monitoren
* contractuelen met een contract van bepaalde duur tot twee jaar.

De beoordelaar bezorgt het definitief ondertekend evaluatieverslag zo spoedig

mogelijk aan het personeelslid dat het voor kennisname tekent.

De evaluator maakt altijd een evaluatie bij uitzonderlijk goede en uitzonderlijk

slechte prestaties.

AFDELING 4 – De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

De evaluator legt een voorstel van evaluatiegevolg voor aan de algemeen directeur binnen de 10 kalenderdagen na ondertekening van het definitieve evaluatieverslag. Dit voorstel is gebaseerd op het evaluatieverslag dat het personeelslid ondertekende of ontving in toepassing van artikel 74 en 75.



De algemeen directeur kan naast het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nog volgende gevolgen koppelen aan een ongunstig evaluatieresultaat:

* Coaching
* Intervisie
* extra controle of begeleiding
* herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van het personeelslid beter tot zijn recht komen in toepassing van artikel 141 voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet
* herplaatsing in een functie van een lagere graad na een negatieve evaluatie van de proefperiode bij bevordering, in toepassing van artikel 141 en volgende voor wat het statutair personeelslid betreft, en voor wat het contractueel personeelslid betreft, met zijn toestemming en in overeenstemming met de arbeidsovereenkomstenwet
* herplaatsing in een functie van een lagere graad als het personeelslid daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt in toepassing van artikel 141 en volgende
* mutatie
* interne personeelsmobiliteit.



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

Het personeelslid en zijn evaluator worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de ontvangst van het ondertekende evaluatieverslag.

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



De algemeen directeur formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens

beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag.

Het personeelslid en zijn evaluator worden daarvan op de hoogte gebracht uiterlijk

binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de

kennisgeving van het evaluatieverslag van de evaluatie aan het personeelslid.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid

en de ambtshalve herplaatsing. De aanstellende overheid hoort het personeelslid

vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag en de ambtshalve

herplaatsing uiterlijk binnen een termijn van vijfenveertig kalenderdagen volgend

op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag of

ambtshalve herplaatsing.

Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de

regels in artikel 147 en volgende.

Het ontslag van contractuelen verloopt volgens de bepalingen opgenomen in de

arbeidsovereenkomstenwet van 3 juli 1978.

De opzegtermijn gaat in:

* de maandag volgend op het ontslag indien het om een contractuele arbeider gaat en
* de eerste van de maand volgend op het ontslag in de andere gevallen.

AFDELING 6 – Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

**Hoofdstuk 1 – algemene bepalingen – Samenstelling beroepsinstantie**

Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen de evaluatie met het evaluatieresultaat ongunstig.



Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.

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

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

Leden van de raad en van het college van burgemeester en schepenen, de algemeen directeur en de evaluatoren van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

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

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit minimaal drie en maximaal vijf leden, waarvan minimum één derde leden die extern zijn aan de organisatie.

De interne leden van de beroepsinstantie worden gekozen uit de leden van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur.

De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door het college

van burgemeester en schepenen.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter en een secretaris aan.

Indien het op grond van dit artikel niet mogelijk is om de beroepsinstantie samen

te stellen, dan kan die aangevuld worden met meerdere externe deskundigen.

In ieder geval moeten alle leden van de beroepsinstantie een functie bekleden van

een hogere rang dan het personeelslid dat beroep indient.

**Hoofdstuk 2 – werking van de beroepsinstantie**

De beroepsinstantie moet bij eenvoudige meerderheid zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en het personeelslid.

Het personeelslid en de evaluator worden gehoord binnen een termijn van 30 kalenderdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 86.

Het personeelslid en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een

tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de

beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar

zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt binnen de vijf werkdagen een verslag gemaakt. Het

verslag geeft de standpunten van de evaluatoren en van het personeelslid weer.

De voorzitter en de secretaris van de beroepsinstantie en het personeelslid

ondertekenen het verslag. Het personeelslid ontvangt het verslag binnen de tien

werkdagen en kan eventueel binnen de tien werkdagen opmerkingen overmaken

aan de beroepsinstantie. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert een

gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot aanpassing van de

evaluatie en het evaluatieresultaat.

Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van uiterlijk vijftien werkdagen na datum van verhoor.

De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

**Hoofdstuk 3 – Beslissing in beroep van de algemeen directeur**

Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van

ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de algemeen directeur over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluator. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor

kennisneming door het personeelslid en door de evaluatoren ondertekend binnen

een termijn van acht kalenderdagen.

De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste

evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator

ondertekend binnen een termijn van acht kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het

voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het

evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 86 geen advies

formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 92, dan is het

evaluatieresultaat gunstig en past de algemeen directeur de evaluatie en

het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of

aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn

vastgesteld in artikel 93, dan is het evaluatieresultaat gunstig.