



Evaluatiereglement Stad en Sociaal Huis Mechelen

1 december 2019

	pagina
1. Uitgangspunt	p. 3
1.1 algemene aanpak	p. 3
1.2 Definities	p. 3
1.3 De competenties	p. 4
2. Planning en evaluatie tijdens de inwerkperiode	
2.1 De planning	p. 6
2.1.1 Werkwijze	p. 6
2.1.2 Verslag	p. 6
2.2 De begeleiding	p. 6
2.3 De evaluatie	p. 6
2.3.1 Regeling voor statutaire medewerkers	p. 6
2.3.2 Regeling voor contractuele medewerkers	p. 6
2.4 Mogelijke gevolgen van de evaluatie	p. 6
2.4.1 Statutaire medewerkers tijdens de inwerkperiode	p. 7
2.4.2 Contractuele medewerkers tijdens de inwerkperiode	p. 7
3. Planning en evaluatie bij onvoldoende functioneren	p. 8
3.1 De planning	p. 8
3.1.1 Werkwijze	p. 8
3.1.2 Verslag	p. 8
3.2 De begeleiding	p. 8
3.3 De evaluatie	p. 8
3.4 Het evaluatieverslag	p. 9
3.5 Mogelijke gevolgen van de evaluatie	p. 9
4. Resultaatsberekening	p. 10
5. 360°-evaluatie voor decretale graden en leidinggevenden vanaf niveau A4	p. 12
6. Kwaliteitsbewaking	p. 12
6.1 Evaluatoren	p. 12
6.1.1 Deontologie	p. 12
6.1.2 Onverenigbaarheden	p. 12
6.2 Beoordelingsadviseur	p. 13
6.3 Beroepsinstantie	p. 13
6.4 Taken na negatieve evaluatie	p. 13
7. Beroepsprocedure	p. 14
7.1 De hoorzitting	p.14

1. Uitgangspunt

Alle medewerkers hebben recht op opvolging en feedback tijdens hun loopbaan over hun wijze van functioneren. Dit gebeurt aan de hand van Coachings- en feedbackgesprekken en mogelijk door een evaluatie.

De evaluaties hebben de verbetering van het functioneren van elk individu als doel zodat de werking en de dienstverlening van de organisatie verbetert.

1.1 Algemene aanpak

Binnen een cultuur van coaching en feedback is evaluatie een aanvulling op een regelmatige communicatie tussen de medewerkers en leidinggevenden.

Evaluatie blijft een belangrijk instrument:

- Op het einde van de inwerkperiode voor nieuwe medewerkers
- Voor medewerkers met een belangrijke wijziging aan hun takenpakket
- Bij minder goed functioneren van medewerkers

De evaluatie gebeurt op basis van het planningsdocument en/of de afspraken uit de coachings- en feedbackgesprekken. De evaluatie gebeurt via een vastgelegde structuur en omvat de opdrachten, de kerncompetenties en de aanvullende competenties die beschreven zijn aan de hand van een definitie en gedragsindicatoren in de competentiewoordenboeken.

1.2 Definities

Voor toepassing van het evaluatiereglement wordt verstaan onder:

- de taakomschrijving: de concrete omschrijving van de opdrachten zoals ze worden vastgelegd in het planningsdocument en/of in coachings- en feedbackgesprekken.
- Het competentiewoordenboek: In het competentiewoordenboek worden alle competenties omschreven aan de hand van een definitie en gedragsindicatoren per niveau van de medewerker. Er zijn 2 competentiewoordenboeken: één voor leidinggevenden en één voor experts (niet-leidinggevenden).
- de kerncompetenties: klantgerichtheid, samenwerking en engagement. Deze kerncompetenties zijn belangrijk voor alle medewerkers. Voor leidinggevenden wordt de competentie leiding nemen toegevoegd als 4^{de} kerncompetentie. Zij worden in de competentiewoordenboeken omschreven met een definitie en gedragsindicatoren.
- de (aanvullende) competenties: Een competentie is de omschrijving van een bekwaamheid/ vaardigheid/ attitude met daaraan het verwachte gedrag gekoppeld (vertaald in gedragsindicatoren), omschreven in de competentiewoordenboeken.
- Concrete gedragsindicatoren.
Elke competentie wordt gevolgd door een aantal gedragsindicatoren. Deze indicatoren zijn een set van gedragingen die het bewijs leveren van het al of niet beschikken over de betrokken competentie. Door de competenties te voorzien van gedragsindicatoren kan door de gebruiker op een uniforme manier geoordeeld worden in welke mate een bepaalde competentie aanwezig is.
De gedragsindicatoren verschillen naargelang het niveau en de aard van de functie (expert of leidinggevend).

- de evaluatie: het beoordelen van het functioneren van de medewerker in de huidige functie. De evaluatie gaat na in welke mate de medewerker in de huidige functie de beoogde resultaten behaalt en beantwoordt aan de competenties uit het planningsdocument en de coachings- en feedbackgesprekken.
- het planningsgesprek: een gesprek bij de start van de tewerkstelling waarbij de verwachtingen van de evaluatoren en de medewerker worden besproken met de bedoeling de taakinhoud te concretiseren en tot een afsprakennota te komen voor de komende periode. Bij een grondige wijziging van de opdrachten kan een nieuw planningsdocument worden opgemaakt of worden nieuwe afspraken gemaakt tijdens een coachings- en feedbackgesprek. Een planningsgesprek kan individueel of in groep gebeuren.
- het evaluatiegesprek: een gesprek tussen evaluator(en) en de medewerker waarbij de beoordeling wordt toegelicht.
- evaluator: de medewerker wordt geëvalueerd door twee leidinggevenden, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Bij gebrek aan een evaluator binnen de entiteit waartoe de medewerker behoort, wordt een leidinggevende uit de overkoepelende directie als evaluator aangeduid.
- Coachings- en feedbackgesprek: regelmatige gesprekken tussen de medewerker en leidinggevende waarbij feedback gegeven wordt over de lopende opdrachten en de medewerker wordt gecoacht in zijn loopbaan. Bij formele coachings- en feedbackgesprekken wordt altijd een (digitaal) verslag opgemaakt.

1.3 De competenties

Een overzicht van de competenties is gemaakt in 2 competentiewoordenboeken: een competentiewoordenboek voor experts en een competentiewoordenboek voor leidinggevenden. Per competentie zijn verschillende gedragsindicatoren vastgelegd op basis van het niveau en het profiel: leidinggevend of expert (niet-leidinggevend).

Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Samenwerking
- Engagement

aanvullende competenties experts

- aanpassingsvermogen
- actief luisteren
- analyseren
- assertief handelen
- begeleiden
- bemiddelen
- beslissen
- creativiteit
- efficiënt werken
- empathisch werken
- kostenbewust handelen
- leervermogen
- mondeling communiceren
- nauwkeurig werken

- netwerken
- onderhandelen
- oplossingsgericht werken
- overtuigen
- regelgericht werken
- schriftelijk communiceren
- stressbestendigheid
- synthetiseren en concluderen
- systematisch werken en werkorganisatie
- vaktechnische kennis en vaardigheden
- veilig werken
- veranderingsgericht werken
- visie en strategie

aanvullende competenties leidinggevenden

- aanpassingsvermogen
- actief luisteren
- bemiddelen
- beslissen
- delegeren
- efficiënt werken
- kostenbewust werken
- **leiding nemen**
- netwerken
- onderhandelen
- ontwikkelen van medewerkers
- oplossingsgericht werken
- overtuigen
- plannen en organiseren
- stressbestendigheid
- veranderingsgericht werken
- visie en strategie

2. Planning en evaluatie tijdens de inwerkperiode

2.1 De planning

Met nieuwe medewerkers wordt er een planningsgesprek gevoerd binnen de 6 weken na aanvang van de tewerkstelling of nieuwe job waarin de leidinggevende duidelijk zegt wat hij/zij verwacht de komende maanden tijdens de inwerkperiode. Deze planning is steeds schriftelijk en vormt de basis voor de evaluatie op het einde van de inwerkperiode.

2.1.1 Werkwijze

Op basis van de opdrachten van de dienst, wordt in onderling overleg tussen medewerker en leidinggevende een concreet takenpakket afgesproken rekening houdend met de functie, de opdrachten van de dienst, sterktes van de medewerker, interesses en talenten. Vervolgens worden de nodige competenties gekozen om deze opdrachten goed uit te voeren en individueel verduidelijkt.

2.1.2 Verslag

Het planningsgesprek resulteert in een schriftelijk vastgelegde afsprakennota: het planningsdocument.

Dit document wordt opgemaakt door de eerste evaluator of de medewerker en vervolgens overgemaakt aan de andere betrokkene die zijn (digitaal) akkoord geeft. Het planningsdocument maakt deel uit van het (digitaal) evaluatiedossier.

2.2 De begeleiding

De medewerker wordt tijdens de inwerkperiode opgevolgd door de leidinggevende dmv coachings- en feedbackgesprekken. Indien gewenst door één van beide partijen kan de medewerker vòòr de inwerkperiode afgelopen is, tussentijds geëvalueerd worden. In voorkomend geval wordt de tussentijdse evaluatie pas uitgevoerd na een periode van ten minste drie maanden.

De tussentijdse evaluatie is een extra moment om ervoor te zorgen dat het personeelslid in de gewenste richting evolueert en maakt een tijdige bijsturing mogelijk.

2.3 De evaluatie

2.3.1 Regeling voor statutaire medewerkers

De statutaire medewerker in inwerkperiode wordt geëvalueerd door twee leidinggevendens. Ten laatste zes weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats.

2.3.2 Regeling voor contractuele medewerkers

Contractuele medewerkers met een contract van onbepaalde duur of met een contract van bepaalde duur van langer dan zes maanden of met een vervangingscontract van meer dan zes maanden, worden geëvalueerd voor het einde van de inwerkperiode, en dit volgens het evaluatieformulier, (digitaal) ondertekend en gedateerd door beide evaluatoren en de medewerker.

Contractuelen met een inwerkperiode van minder dan drie maanden, met een contract van bepaalde duur van minder dan zes maanden of met een vervangingscontract van minder dan zes maanden, worden geëvalueerd vòòr het einde van de inwerkperiode of vòòr de einddatum van hun contract. Dit gebeurt aan de hand van een gemotiveerd, beschrijvend verslag (digitaal) ondertekend en gedateerd door beide evaluatoren en de medewerker.

2.4 Mogelijke gevolgen van de evaluatie

2.4.1 Statutaire medewerkers tijdens de inwerkperiode

De aanstellende overheid kan bepalen dat de statutaire medewerker met een negatief evaluatieresultaat in de loop van de inwerkperiode ontslagen wordt.

De statutaire medewerker in inwerkperiode die na het verstrijken van de inwerkperiode op grond van een negatief evaluatieresultaat niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen.

Vooraleer tot ontslag kan overgegaan worden, moeten er passende begeleidingsmaatregelen genomen worden. Hiervoor neemt de evaluator(en) contact op met een deskundige van de Personeelsdienst.

2.4.2 Contractuele medewerkers tijdens de inwerkperiode

Een contractuele medewerker met een negatief evaluatieresultaat op het einde van de inwerkperiode wordt ontslagen. Hierbij worden de bepalingen toegepast van de wet op de arbeidsovereenkomsten van 3 juli 1978, aangevuld met de wet van 26 december 2013 betreffende de invoering van een eenheidsstatuut tussen arbeiders en bedienden inzake de opzegtermijnen en de carenzdag en de begeleidende maatregelen.

3. Planning en evaluatie bij onvoldoende functioneren

3.1 De planning

De afspraken uit de planning bij de start van de tewerkstelling met mogelijke aanvullingen tijdens de coachings- en feedbackgesprekken blijven behouden na de inwerkperiode. Ze worden verder aangevuld, aangepast of vervangen door nieuwe afspraken die gemaakt worden tijdens de coachings- en feedbackgesprekken in de loop van de tewerkstelling.

3.1.1 Werkwijze

Na de inwerkperiode maken de afspraken rond de opdrachten deel uit van de coachings- en feedbackgesprekken, rekening houdend met de opdrachten van de dienst, sterktes van de medewerker, evolutie van de medewerker, interesses en talenten. Vervolgens benoemt de leidinggevende de nodige competenties om deze opdrachten goed uit te voeren.

3.1.2 Verslag

Het formele coachings- en feedbackgesprek resulteert in een schriftelijk vastgelegde afsprakennota. Dit verslag wordt gemaakt door de medewerker of de eerste evaluator en wordt bezorgd aan de andere betrokkene die zijn (digitaal) akkoord geeft. Dit verslag maakt deel uit van het (digitaal) evaluatiedossier.

3.2 De begeleiding

De eerste evaluator volgt zijn medewerkers op door het voeren van coachings- en feedbackgesprekken. Wanneer een evaluator merkt dat het functioneren van zijn medewerker onvoldoende is of dreigt te worden zal hij dit in eerste instantie met de medewerker opnemen in een formeel coachings- en feedbackgesprek. We spreken van een formeel coachings- en feedbackgesprek wanneer de afspraken in een schriftelijke afsprakennota worden opgenomen met (digitaal) akkoord van beide partijen. Minimaal 1x per jaar plaats vindt er een formeel coachings- en feedbackgesprek plaats. Daarna kan op elk moment van het jaar een coachings- en feedbackgesprek plaatsvinden, naargelang de noden en behoeften van medewerker en/of leidinggevende.

Wanneer het onvoldoende functioneren van de medewerker niet verbetert, voert de evaluator een evaluatiegesprek met zijn medewerker.

3.3 De evaluatie

Tijdens de evaluatie wordt op een objectieve manier nagegaan in welke mate de gemaakte afspraken bij het plannings- en/of coachings- en feedbackgesprek werden nagekomen.

De medewerker wordt geëvalueerd door twee evaluatoren.

De evaluatie moet enerzijds de basis vormen voor een objectieve waardering en anderzijds de aanzet geven tot nieuwe afspraken.

De eerste evaluator kondigt een evaluatiegesprek aan tijdens zijn coachings- en feedbackgesprek wanneer hij ondervindt dat het functioneren van de medewerker onvoldoende is.

De eerste evaluator bereidt de evaluatie voor, waarbij de resultaten van de opdrachten en de verschillende competenties getoetst en beschreven worden. De evaluatoren geven een beeld van het globale functioneren van de medewerker waarvoor zij zich op concrete, objectieve feiten baseren in overeenstemming met de voor de functie noodzakelijke verwachtingen zoals vastgelegd in het planningsdocument en/of het coachings- en feedbackgesprek.

De evaluator zorgt ervoor dat de evaluatie voldoende genuanceerd is. Naast de verbeterpunten worden ook positieve elementen beschreven. Elke score krijgt de nodige toelichting. De evaluator

vermijdt in de formulering van de evaluatieboodschap subjectieve of algemene bewoordingen en onderbouwt zijn uitspraken met feiten en concrete voorbeelden.

3.4 Het evaluatieverslag

Het evaluatieverslag wordt opgemaakt door de eerste evaluator. Aan het einde van het verslag is ruimte voorzien voor een globale motivatie van de toegekende evaluatie. Dit beschrijvende gedeelte is verplicht en moet een duidelijk en herkenbaar beeld vormen van het functioneren van de medewerker.

De eerste evaluator legt het verslag voor aan de tweede evaluator Hij tekent (digitaal) voor kennisname en akkoord.

Na het evaluatiegesprek ondertekent de medewerker het verslag (digitaal) voor kennisname, waarna hij het formulier terug bezorgt aan de eerste evaluator. Het evaluatieresultaat van de medewerker maakt deel uit van het individuele (digitale) evaluatiedossier.

De medewerker kan aansluitend aan het evaluatiegesprek of binnen de twee weken erna, opmerkingen toevoegen aan het verslag. In dat geval ondertekent de evaluator (digitaal) de opmerkingen van de medewerker voor kennisname en bezorgt hem hiervan een kopie.

Indien de medewerker weigert te tekenen voor kennisname, vragen de evaluatoren een derde om deze weigering te bevestigen. In dat geval wordt het evaluatieverslag aangetekend opgestuurd naar de medewerker.

Het individuele (digitale) evaluatiedossier bevat:

- het planningsgesprek en/of de afspraken in het coachings- en feedbackgesprek eventueel aangevuld met de opmerkingen van de medewerker
- de evaluatieverslagen en hun bijlagen
- de beslissingen in beroep
- het evaluatieresultaat

De medewerker kan ten allen tijde zijn persoonlijk (digitaal) evaluatiedossier raadplegen.

Elke negatieve evaluatie wordt gevolgd door minstens één formeel coachings- en feedbackgesprek in de loop van de 3 maanden volgend op het evaluatiegesprek.

De medewerker met een negatieve evaluatie krijgt een nieuwe evaluatie tussen de 6 en de 9 maanden na de negatieve evaluatie.

Is deze nieuwe evaluatie opnieuw positief dan volgt de leidinggevende de medewerker verder op via coachings- en feedbackgesprekken.

3.5 Mogelijke gevolgen van de evaluatie

De medewerker met een negatief evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft hij de vereiste schaalanciënniteit. De medewerker krijgt die salarisschaal pas als de volgende evaluatie positief is.

Ook hieronder vermelde gevolgen zijn mogelijk bij een negatieve evaluatie:

- extra vorming, training of opleiding die de zwakke punten van de medewerker zo goed mogelijk remedieert;
- coaching;
- intervisie;
- passende maatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren;
- extra controle of begeleiding;
- herplaatsing in een andere, gelijkwaardige functie waar de competenties van de medewerker beter tot zijn recht komen.
- herplaatsing in zijn vorige functie na een misgelopen bevordering.;
- herplaatsing in een functie van een lagere graad als de medewerker daar om functionele of persoonlijke redenen zelf om verzoekt.
- ontslag

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is enkel mogelijk als na passende begeleidingsmaatregelen voor de verbetering van de wijze van functioneren, blijkt dat de medewerker nog steeds niet voldoet.

Voor deze begeleidingsmaatregelen neemt de evaluator(en) contact op met een deskundige van de personeelsdienst. Het ontslag is enkel mogelijk indien de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing, volledig werden onderzocht en uitgeput werden.

4. Resultaatberekening

- *de opdrachten:*

De voornaamste opdrachten van het personeelslid worden opgesomd in het planningsdocument verder aangevuld of aangepast in de coachings- en feedbackgesprekken en worden gescoord op basis van het behaalde resultaat.

- *de competenties:*

De competenties zijn gedefinieerd op basis van gedragsindicatoren die nodig zijn om de vooropgestelde resultaten te halen en te kunnen functioneren in de organisatie.

- *de waarderingschaal:*

Aan elke opdracht en aan elke competentie wordt een score toegekend aan de hand van een 5-puntenschaal:

score 5: uitstekend

score 4: méér dan verwacht

score 3: zoals verwacht

score 2: minder dan verwacht

score 1: onvoldoende

Om een maximale objectiviteit te verkrijgen zal aan de evaluatoren duidelijkheid moeten gegeven worden over wat bedoeld wordt met de verschillende scores.

Door de competenties te voorzien van gedragsindicatoren kan door de gebruiker op een uniforme manier geoordeeld worden in welke mate een bepaalde competentie aanwezig is.

Beoordeling:

- uitstekend = de medewerker beantwoordt aan alle gedragsindicatoren en is in meer dan één ervan uitmuntend. Hij is een voorbeeld voor anderen.

- meer dan verwacht = de medewerker beantwoordt aan alle gedragsindicatoren.

- zoals verwacht = de medewerker beantwoordt meestal aan de meerderheid van de gedragsindicatoren.

- minder dan verwacht = de medewerker beantwoordt meestal niet aan de meerderheid van de gedragsindicatoren.

- onvoldoende = de medewerker beantwoordt zelden aan de meerderheid van de gedragsindicatoren. Zijn gedrag is niet in overeenstemming met de omschrijving van de competentie.

- *resultaatberekening voor experten:*

De totaalscore van 100% wordt als volgt berekend:

Deel 1: Opdrachten (de belangrijkste opdrachten)

Voor elke opdracht geef je een score op het resultaat tussen 1 en 5. De scores van alle opdrachten worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 50% mee in het totaal.

Deel 2: Kerncompetenties (klantgerichtheid, samenwerking, engagement)

Voor elke kerncompetentie geef je een score tussen 1 en 5. De scores worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 30% mee in het totaal.

De kerncompetenties zijn belangrijk voor elke medewerker. Iedereen moet minimum van 50% op dit deel om een positief evaluatieresultaat te behalen.

Deel 3: Aanvullende competenties

Elke aanvullende competentie krijgt een score tussen 1 en 5. De scores worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 20% mee in het totaal.

- *resultaatberekening voor leidinggevenden:*

De totaalscore van 100% wordt als volgt berekend:

Deel 1. Opdrachten (de belangrijkste opdrachten)

Voor elke opdracht krijg je een score tussen 1 en 5. De scores van alle opdrachten worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 50% mee in het totaal.

Deel 2. Kerncompetenties (klantgerichtheid, samenwerking, engagement)

Voor elke kerncompetentie krijg je een score tussen 1 en 5. De scores worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 30% mee in het totaal.

De kerncompetenties zijn belangrijk voor elke medewerker.

De belangrijkste opdracht, als leidinggevende, is leiding geven aan een team/dienst/afdeling.

Daarom wordt de competentie 'leiding nemen' toegevoegd aan de kerncompetenties.

Omwille van het belang van deze competenties is een minimumscore vereist om een positief evaluatieresultaat te behalen:

- minimum 50% voor de drie kerncompetenties samen (klantgerichtheid, samenwerken, engagement)
- minimum 60% voor de competentie leiding nemen

Deel 3. Aanvullende competenties

Elke competentie krijgt een score tussen 1 en 5. De scores worden opgeteld en geven een totaalscore in procent. Dit telt voor 20% mee in het totaal.

- *eindresultaat:*

De eindscore wordt vertaald als volgt

Scores vanaf 60% duiden op een positief evaluatieresultaat

Scores lager dan 60% geven een negatief eindresultaat

voor experts en leidinggevenden:

Bij een score van minder dan 50% op het onderdeel kerncompetenties is het eindresultaat negatief.

voor leidinggevenden:

Bij een score van minder dan 60% op de competentie leiding nemen is het eindresultaat negatief.

5. 360°-evaluatie voor decretale graden en leidinggevenden vanaf niveau A4

In de rechtspositieregeling afdeling VI is een periodieke evaluatie voorzien voor de decretale graden en leidinggevenden vanaf niveau A4.

Deze 360°-evaluatie wordt voor de decretale graden en de leden van het managementteam georganiseerd op het einde van de inwerkperiode en verder 2 maal per legislatuur.

Voor leidinggevenden vanaf niveau A4 die geen lid zijn van het managementteam gebeurt de 360°-evaluatie niet op het einde van de inwerkperiode maar enkel 2 maal per legislatuur.

Met uitzondering van de decretale graden zal bij vaststelling van onvoldoende prestaties dezelfde werkwijze gehanteerd worden zoals beschreven in hoofdstuk 3 van het evaluatiereglement.

6. Kwaliteitsbewaking

6.1 Evaluatoren

De evaluator is verantwoordelijk voor het goede verloop van de evaluatie.

Elke medewerker wordt beoordeeld door twee leidinggevenden waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

Bij gebrek aan een evaluator binnen de entiteit waartoe de beoordeelde behoort, wordt een leidinggevende uit de overkoepelende directie als evaluator aangewezen. Bij de aanwijzing van de evaluator zal zoveel mogelijk getracht worden om diegene die het dichtst bij de te beoordelen medewerker staat, aan te stellen als evaluator.

Voor sommige medewerkers is het niet mogelijk een tweede evaluator aan te stellen, voor hen wordt slechts één evaluator aangesteld.

Voor de evaluatie van medewerkers die ter beschikking zijn gesteld aan een ander bestuur of een andere organisatie, bezorgt de functionele leidinggevende van de medewerker input voor het evaluatieverslag aan de beoordelingsadviseur. Bij de werkgever wordt een formele evaluator aangeduid. De beoordelingsadviseur legt de input voor het evaluatieverslag voor aan de formele evaluator die het evaluatieverslag maakt en (digitaal) ondertekent.

6.1.1 Deontologie

Het beoordelen van mensen is een delicate activiteit en dient bijgevolg met de nodige omzichtigheid te gebeuren. Eerlijkheid en rechtvaardigheid tegenover de te beoordelen persoon, maar ook tegenover de collega's in gelijkaardige functies of binnen het team zijn hier ten zeerste aangewezen. Van elke evaluator wordt expliciet verwacht dat hij bereid is om op een eerlijke, integere en onbevooroordeelde manier de medewerkers te beoordelen. Dit uit zich door zeer zorgvuldig te werk te gaan, door een respectvolle houding en open communicatie tegenover de medewerker en door de nodige discretie aan de dag te leggen.

6.1.2 Onverenigbaarheden

Er mag geen familiale band tot en met de 3^{de} graad tussen evaluator en beoordeelde bestaan of ze mogen niet samenwonend zijn, in dit geval zal de aanstellende overheid een andere kandidaat voorstellen.

Evaluatoren werken met een werkbreek van minimum 4/5^{de} (30,4/38u per week), voor evaluatoren die minder werken maar meer dan halftijds beslist de beroepsinstantie individueel of ze al dan niet voldoende zicht hebben op de prestaties van diegene die ze moeten beoordelen. Tenzij uitzonderlijke omstandigheden dit verantwoorden, kunnen personeelsleden die maximaal halftijds werken niet worden aangewezen als evaluator of zullen ze gedeelde verantwoordelijkheid opnemen voor de evaluatie met een collega.

De beroepsinstantie waakt over de objectiviteit van de evaluatoren. Alle elementen die deze objectiviteit in het gedrang kunnen brengen zullen aan de beroepsinstantie voorgelegd worden.

Wanneer de evaluator zelf negatief scoort op de competenties voor leidinggevenden, zal de aanstellende overheid beslissen of hij/zij als evaluator kan functioneren.

6.2 Beoordelingsadviseur

De beoordelingsadviseur heeft een aantal specifieke taken binnen het evaluatieproces:

- geeft advies over verloop van de evaluatie.
- stelt de agenda op van de vergaderingen van de beroepsinstantie
- bezorgt de nodige informatie aan de beroepsinstantie (verslagen, vaststelling op de werkvloer e.d.)
- neemt initiatieven betreffende de kwaliteitsbewaking van het evaluatiegebeuren.

Doorheen de evaluatieperiode zorgt de HR-manager voor begeleiding en sturing van de beoordelingsadviseur.

6.3 Beroepsinstantie

De medewerker kan beroep aantekenen bij de beroepsinstantie tegen een evaluatie met negatief evaluatieresultaat.

De beroepsinstantie bestaat uit 3 kernleden: 2 externen en de HR-manager.

De leden van de beroepsinstantie en hun vervangers worden bij functie aangesteld door het college/Vast bureau.

Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, evenals de evaluatoren van de medewerker die beroep aantekent, mogen er geen deel van uitmaken.

Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent worden geweerd uit de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie duidt in haar midden een voorzitter aan. Eén van de externe leden neemt het voorzitterschap op zich.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is dertig kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van de evaluatie.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend. De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep. (zie RPR afdeling V: Het beroep tegen de evaluatie)

6.4 Taken na negatieve evaluatie

- De evaluatoren formuleren op basis van het door de medewerker ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de algemeen directeur binnen de 30 dagen nadat de medewerker het verslag ondertekend heeft. De algemeen directeur beslist over de toepassing van de gevolgen, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de evaluatoren. Uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van het voorstel worden de medewerker en zijn evaluatoren van zijn beslissing op de hoogte gebracht. De algemeen directeur formuleert zelf het gevolg voor de medewerkers van wie hij zelf de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.
- De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

7. Beroepsprocedure

- De medewerker die het niet eens is met een ten aanzien van hem of haar op grond van de evaluatie genomen beslissing, kan hiertegen beroep aantekenen binnen 30 kalenderdagen bij de beoordelingsadviseur te rekenen vanaf de datum van de ondertekening voor kennisname van de evaluatie.
Het indienen van beroep is voorbehouden voor medewerkers die een evaluatie behaalden met een negatief resultaat.
- De medewerker tekent schriftelijk beroep aan bij de beoordelingsadviseur die de beroepsinstantie op de hoogte brengt.
De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

De meerderheid van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt binnen een termijn van 30 kalenderdagen na de ontvangst van het beroep het verzoek en hoort de medewerker en de evaluator(en). De bij de evaluatie betrokken medewerker maakt in geen geval deel uit van de beroepsinstantie.

7.1 De hoorzitting

Tijdens de hoorzitting hoort de beroepsinstantie eerst de medewerker al dan niet bijgestaan door een persoon van zijn keuze en daarna beide beoordelaars.

Tijdens de hoorzitting is er een verslaggever aanwezig die het verhoor in een verslag samenvat. De verslaggever maakt geen deel uit van de beroepsinstantie.

Het verslag wordt getekend door de leden van de beroepsinstantie en via mail bezorgd aan de betrokkenen voor akkoord.

Het verslag maakt deel uit van het advies aan de algemeen directeur.

Advies en beslissing

- Het onderzoek resulteert in een schriftelijk gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Het advies wordt schriftelijk aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop het personeelslid gehoord werd. Het schriftelijk advies bevat de standpunten van de evaluator(en) en de medewerker en wordt toegevoegd aan het (digitaal) evaluatiedossier.
- De algemeen directeur beslist op basis van het advies of hij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van dit advies brengt hij de medewerker, de evaluator en de beroepsinstantie schriftelijk van zijn beslissing op de hoogte.
- Heeft de beroepsinstantie in een beroep bij een negatieve evaluatie geen advies geformuleerd binnen de 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop de medewerker werd gehoord, dan is het evaluatieresultaat positief en wordt het evaluatieresultaat in die zin aangepast.
- Als in een beroep de algemeen directeur geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het advies van de beroepsinstantie, dan zijn de evaluatie en het evaluatieresultaat positief.

Bijlage 1: Beoordelingsadviseur Contactgegevens en taken

Anja Nees, deskundige

Mail: Anja.nees@personeelmechelen.be

tel: 015 44 52 60

Taken in de begeleidingsfase

- informeert en adviseert de leidinggevenden over de opmaak van de begeleidingsplannen
- volgt de uitvoering van de begeleidingsplannen op
- houdt het individuele evaluatiedossier (digitaal) bij
- houdt vinger aan de pols zowel bij de evaluatoren als bij de medewerker
- gaat na of de evaluator effectief zijn medewerkers begeleidt en de vereiste coachings- en feedbackgesprekken voert
- heeft een luisterend en objectief oor zowel bij evaluator als bij medewerker
- probeert om een vertrouwensrelatie op te bouwen zodat ook in moeilijke situaties op een positieve manier kan samengewerkt worden

Taken in de evaluatiefase

- opvolgen evaluaties
- eventueel herinneringen sturen aan evaluatoren voor opvolging na een negatieve evaluatie
- begeleiding bij meningsverschillen tussen de evaluatoren
- melden van eventuele storingen
- analyse van beoordelingsresultaten en rapportering aan de beroepsinstantie

Taken in de beroepsfase

- ontvangt de beroepen en bezorgt een ontvangstmelding aan de medewerker
- brengt de beroepsinstantie op de hoogte van het beroep
- kijkt de beroepen ingediend op basis van procedurefouten na en brengt de voorzitter van de beroepsinstantie op de hoogte
- zorgt ervoor dat het advies van de beroepsinstantie tijdig aan de algemeen directeur wordt bezorgd
- zorgt ervoor dat de beslissing van de algemeen directeur tijdig aan de betrokkenen wordt bezorgd