

STAD MECHELEN
Gemeenteraad – Uittreksel uit de notulen
Vergadering van 15 december 2015 - Openbare zitting

Aanwezig: Danielle Van Neck, voorzitter
Bart Somers, burgemeester
Marc Hendrickx, Walter Schroons, Greet Geypen, Marina De Bie,
Katleen Den Roover, Björn Siffer, Christiaan Backx, Koen Anciaux,
schepenen
Frank Nobels, Ali Salmi, Magda Van Loon, Stefaan Deleus, Catherine
François, Hans Keldermans, Caroline Gennez, Karel Geys, Hamid Riffi,
Fabienne Blavier, Glenn Nason, Alexander Vandersmissen, Kristof
Calvo, Tine Van den Brande, Tom Kestens, Melikan Kucam, Martine De
Raedemaeker, Rita Van den Bossche, Johan De Vleeshouwer, Patrick
Princen, Toon Diependaele, Klaartje Heiremans, Zineb El Boussaadani,
Jan Verbergt, Liesbet De Keersmaecker, Kerstin Hopf, Wesley Doms,
Patricia Verbeeck, gemeenteraadsleden
Erik Laga, stadssecretaris

59. PERSONEELSBELEID.

- 1) Goedkeuring wijziging rechtspositieregeling voor de personeelsleden van de stad.
- 2) Goedkeuring wijziging evaluatiereglement voor de personeelsleden van de stad.

Motivering

Voorgeschiedenis

- Op 24 februari 2015 keurt de gemeenteraad de rechtspositieregeling goed voor het personeel van de stad.
- Op 30 oktober 2015 neemt het college akte van de voorgestelde wijzigingen aan:
 - de rechtspositieregeling;
 - het evaluatiereglement;
 - de geactualiseerde lijst van gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk.

Het college gaat principieel akkoord met de wijzigingen aan de rechtspositieregeling, het evaluatiereglement en de lijst gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk voor het personeel van de stad en verwijst dit alles door naar het vakbondsoverleg.

Het college neemt er akte van dat de wijzigingen aan de rechtspositieregeling en het evaluatiereglement ook voorgelegd zullen worden aan het Bijzonder Comité Algemeen Beleid en de Raad van Maatschappelijk Welzijn en geeft gunstig advies.

- Op 04 december 2015 neemt het college akte van het protocol in bijlage, uitgebracht in het Bijzonder Comité op 26 november 2015 in verband met de wijziging van de Rechtspositieregeling en het evaluatiereglement voor de personeelsleden van de stad.

Het college neemt er akte van dat de vakbond m.b.t. de Rechtspositieregeling volgend protocol tekende: (in bijlage):

“ACV-OD: geen akkoord, wij betreuren de schrapping van artikel 280 (stad)

VSOA: niét akkoord

ACOD: geen akkoord, zie bijlage protocol niet-akkoord.”

Het college neemt er akte van dat de vakbond m.b.t. het evaluatiereglement volgend protocol tekende: (in bijlage):

“ACV-OD: niet akkoord

VSOA: niét akkoord

ACOD: geen akkoord, zie bijlage protocol niet-akkoord.”

Het college neemt tevens akte van het standpunt van de overheidsdelegatie m.b.t. de Rechtspositieregeling en:

- Beslist m.b.t. tot de dienstvrijstelling voor medische onderzoeken voor voltijdsen om dit artikel 280 WEL te schrappen

- bekrachtigt de overige voorgelegde wijzigingen na het vakbondsoverleg door de overheidsdelegatie aan de Rechtspositieregeling

Het college neemt akte van het standpunt van de overheidsdelegatie m.b.t. het Evaluatiereglement en bekrachtigt de voorgelegde wijzigingen na het vakbondsoverleg door de overheidsdelegatie aan het evaluatiereglement.

Het college verwijst volgend agendapunt naar de gemeenteraad:

- Wijziging rechtspositieregeling voor de personeelsleden van de stad
- Wijziging evaluatiereglement voor de personeelsleden van de stad

Het college neemt er akte van dat de lijst van gevaarlijk, ongezond of hinderlijk werk momenteel niet wijzigt en dat een nieuw voorstel wordt voorgelegd in het voorjaar van 2016 na bijkomend overleg.

Feiten en context

Het departement Personeel stelt voor een aantal vereenvoudigingen door te voeren in de beroepsprocedure van de evaluatie. Dit heeft ook wijzigingen tot gevolg in de rechtspositieregeling.

Er wordt van de gelegenheid gebruik gemaakt om enkele aanpassingen te doen en tekstwijzigingen ter verduidelijking voor te stellen alsook een aanpassing te doen als gevolg van een opmerking van de toezichthoudende overheid bij de vorige aanpassing van de rechtspositieregeling.

De wijzigingen werden voorgelegd aan het gezamenlijk M-team van 14 oktober 2015.

In het vakbondsoverleg van 26 november 2015 werden diverse punten besproken. Er was consensus over een aantal bijkomende tekstuele verduidelijkingen. Na aanpassing van deze verduidelijkingen, zouden de vakbondsdelegaties alles herbekijken en hun akkoord of niet akkoord bezorgen.

Protocol van de onderhandelingen gevoerd op 26 november 2015 in het Bijzonder Comité m.b.t. de Rechtspositieregeling: (in bijlage):

"ACV-OD: geen akkoord, wij betreuren de schrapping van artikel 280(stad)

VSOA: niét akkoord

ACOD: geen akkoord, zie bijlage protocol niet-akkoord."

Protocol van de onderhandelingen gevoerd op 26 november 2015 in het Bijzonder Comité m.b.t. het evaluatiereglement: (in bijlage):

"ACV-OD: niet akkoord

VSOA: niét akkoord

ACOD: geen akkoord, zie bijlage protocol niet-akkoord."

Juridische grond

- Wet van 19 december 1974: regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel (wet op het syndicaal statuut)

Argumentatie

Rechtspositieregeling:

Het ACOD vindt de schrapping van artikel 280 *"een asociale maatregel die de medewerkers dwingt tot het nemen van verlof of een ziektedag met gewaarborgd loon..."*

De andere vakbondsdelegaties sluiten zich aan bij het niet-akkoord omtrent dit punt.

De overheidsdelegatie pleit ervoor om artikel 280 toch af te schaffen omdat de huidige Rechtspositieregeling en bestaande uurregelingen voldoende mogelijkheid bieden aan het personeel om afwezig te zijn zonder dat dienstvrijstelling moet verleend worden.

Het college beslist in zitting van 04 december 2015 m.b.t. tot de dienstvrijstelling voor medische onderzoeken voor voltijdsen om dit artikel 280 WEL te schrappen.

Evaluatiereglement: feedback op argumenten aangehaald door het ACOD op het protocol (zie bijlage):

- Het feit dat het personeelslid beroep kan aantekenen tegen een negatieve en "gunstig" evaluatieresultaat: dit is geen wijziging en stond al in de Rechtspositieregeling.
- Opmerkingen m.b.t. het niet-samenroepen van de beroepscommissie in geval van procedurefout: deze voorgestelde wijzigingen zijn, op basis van het bezwaar van de vakbonden, uit de tekst gehaald. Er wordt dus geen onderscheid meer gemaakt in de reden waarom er beroep wordt aangetekend en de beroepsinstantie komt steeds samen. Aanpassingen verwerkt in voorgelegde tekst.
- Onduidelijkheid m.b.t. het feit of de beoordelingsadviseur tot de beroepsinstantie hoort: de (nieuwe) samenstelling van de beroepsinstantie wordt gedefinieerd door "... bestaat uit 3 kernleden: 2 deskundige externen en het departementshoofd personeel..." Hieruit kan afgeleid worden dat de beoordelingsadviseur niét tot de beroepsinstantie hoort. Dit vraagt geen aanpassing.

Het college beslist in zitting van 04 december 2015 om deze aangepaste versie na vakbondsoverleg goed te keuren en door te verwijzen naar de Gemeenteraad.

De rechtspositieregeling met een overzicht van de wijzigingen en het aangepast evaluatiereglement worden toegevoegd in bijlage.

Deze dienen goedgekeurd te worden door de gemeenteraad.

Besluit:

Artikel 1

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan de wijzigingen aan de rechtspositieregeling voor de personeelsleden van de stad met ingang van 01 januari 2016.
(bijlagen)

Artikel 2

De gemeenteraad hecht goedkeuring aan de wijzigingen aan het evaluatiereglement voor de personeelsleden van de stad met ingang van 01 januari 2016.
(bijlagen)

Namens de gemeenteraad:

De stadssecretaris
(get.) Erik Laga

De voorzitter
(get.) Danielle Van Neck

Voor eensluidend uittreksel:
NAMENS DE GEMEENTERAAD:

Bij verordening:

Erik Laga
stadssecretaris



Mechelen, 18 december 2015

Danielle Van Neck
voorzitter



DEPARTEMENT PERSONEEL

Voorstel wijzigingen rechtspositieregeling najaar 2015 – personeel stad.

Volgende wijzigingen van de rechtspositieregeling worden voorgesteld door het departement personeel:

Artikel	Nieuw
44	<p>Ingangsdatum nieuwe rechtspositieregeling: 01 januari 2016</p> <p>.....</p> <p>De evaluatie omvat het planningsgesprek, de begeleiding, de evaluatie en de waardering. Deze eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid.</p> <p>Wordt:</p> <p>.....</p> <p>De evaluatie omvat het planningsgesprek, de begeleiding, de evaluatie en de waardering.</p>
49	<p>De evaluatie heeft betrekking op de volledige periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. Ze vindt plaats in het kwartaal volgend op de evaluatieperiode.</p> <p>Wordt:</p> <p>De evaluatie heeft betrekking op de volledige periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. Ze vindt plaats in het kwartaal volgend op de evaluatieperiode. <i>Medewerkers die langdurig afwezig zijn tijdens het kwartaal volgend op de evaluatieperiode</i></p>

	worden geëvalueerd binnen de 6 weken na hun werkhervatting.
55	<p>Reden aanpassing: verduidelijking</p> <p>De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris binnen de 30 dagen nadat het personeelslid het verslag ondertekend of aangetekend ontvangen heeft.</p> <p>Wordt:</p> <p>De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris binnen de 30 dagen nadat het verslag ondertekend werd door het personeelslid of 2 getuigen.</p>
59	<p>Reden aanpassing: aangepast aan tekst in artikel 53, §2</p> <p>Het beroep wordt ingediend bij een beroepsinstantie. De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.</p> <p>Wordt:</p> <p>Het beroep wordt ingediend bij de <i>beoordelingsadviseur</i>.</p>
60	<p>§1</p> <p>De beroepsinstantie is paritair samengesteld met personeelsleden van stad en OCMW. De kern bestaat uit 2 personeelsleden van het departement Personeel van stad en OCMW. De kern wordt aangevuld met 2 experts waarvan minstens één uit de andere organisatie, aangeduid door de kern van deze beroepsinstantie.</p> <p>De leden van de beroepsinstantie en hun vervangers worden bij functie aangesteld door het college. Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, evenals de evaluator van het personeelslid dat 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.</p> <p>§2 ingeval beroep ingediend wordt door een personeelslid dat behoort tot de personeelsdienst van de stad of van het OCMW, zullen de secretarissen van de stad en het OCMW elk 2 leden aanduiden ter vervanging van de kernleden. Minstens een van deze 2 leden maakt deel uit van het managementteam. In dit geval mogen de leden van de beroepsinstantie geen deel uitmaken van het departement personeel.</p>

	<p>§3 De beroepsinstantie duidt in haar midden een voorzitter aan. §4 De voorwaarden waaraan de leden van de beroepsinstantie moeten voldoen en de modaliteiten van de beroepsinstantie worden opgenomen in de modaliteiten van evaluatie en planning.</p> <p>Wordt:</p> <p>§1 De beroepsinstantie bestaat uit 3 kernleden: 2 deskundige externen en het departementshoofd personeel. Wanneer een lid van de beroepsinstantie verhinderd is door overmacht kan een vervanger aangeduid worden.</p> <p>De leden van de beroepsinstantie en hun vervangers worden bij functie aangesteld door het college. Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, evenals de evaluator van het personeelslid dat 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.</p> <p>§2 Ingeval beroep ingediend wordt door een personeelslid dat behoort tot het departement Personeel, zal de secretaris een departementshoofd aanduiden ter vervanging van het departementshoofd personeel of zijn vervanger. In dit geval maakt geen van de leden van de beroepsinstantie deel uit van het departement personeel.</p> <p>§3 De beroepsinstantie duidt in haar midden een voorzitter aan. Eén van de externe leden neemt het voorzitterschap op zich.</p> <p>§4 De voorwaarden waaraan de leden van de beroepsinstantie moeten voldoen en de modaliteiten van de beroepsinstantie worden opgenomen in <u>het evaluatiereglement de modaliteiten van evaluatie en planning</u>.</p>
63	<p>§3 Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 58, 2°, geen advies formuleert binnen de dertig kalenderdagen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap hoger is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als in een dergelijk beroep de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat binnen de dertig kalenderdagen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.</p> <p>Wordt:</p> <p>§3 Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 58, 2°, geen advies formuleert binnen de dertig kalenderdagen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap hoger is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als in een dergelijk beroep de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat binnen de dertig kalenderdagen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.</p> <p>§4 Als de secretaris als evaluator betrokken is, zal de beslissing na beroep genomen worden door de plaatsvervangende secretaris, of de aangestelde overheid, indien een lid van het managementteam in beroep gaat tegen de evaluatie, wordt de</p>

Met opmaak: Vekeerd-om interpunctie niet toestaan, Spatiëring tussen Aziatische en Latijnse tekst niet aanpassen, Spatiëring tussen Aziatische tekst en nummers niet aanpassen, Lettertype-uitlijning: Baslijijn

64	<p><u>beslissing na beroep genomen door de aanstellende overheid.</u></p> <p>§2 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze worden in overleg met de functiehouder vastgesteld en omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg met het college van burgemeester en schepenen vastgelegd op basis van het competentieprofiel, de functiebeschrijving zoals gepreciseerd in het Gemeentedecreet, en het beleidsplan van de stad.</p> <p>De competenties zijn uitgedrukt in gedrag en omvatten vakkenis, verantwoordelijkheidszin en betrokkenheid bij de functie, organisatiebetrokkenheid, samenwerking en leiderschap.</p> <p>Wordt:</p> <p>§2 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze worden in overleg met de functiehouder vastgesteld en omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg met het college van burgemeester en schepenen vastgelegd op basis van het competentieprofiel, de functiebeschrijving zoals gepreciseerd in het Gemeentedecreet, en het beleidsplan van de stad.</p> <p>De competenties zijn uitgedrukt in gedrag en omvatten vakkenis, verantwoordelijkheidszin en <i>engagement</i>, samenwerking en leiderschap.</p>
66	<p>§2 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze worden in overleg met de functiehouder vastgesteld en omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg met het college van burgemeester en schepenen vastgelegd op basis van het competentieprofiel, de functiebeschrijving zoals gepreciseerd in het Gemeentedecreet, en het beleidsplan van de stad.</p> <p>De competenties zijn uitgedrukt in gedrag en omvatten vakkenis, verantwoordelijkheidszin en betrokkenheid bij de functie, organisatiebetrokkenheid, samenwerking en leiderschap.</p> <p>Wordt:</p> <p>§2 De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze worden in overleg met de functiehouder vastgesteld en omvatten resultaatsdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg met het college van burgemeester en schepenen vastgelegd op basis van het competentieprofiel, de functiebeschrijving zoals gepreciseerd in het Gemeentedecreet, en het beleidsplan van de stad.</p> <p>De competenties zijn uitgedrukt in gedrag en omvatten vakkenis, verantwoordelijkheidszin en <i>engagement</i>, samenwerking en leiderschap.</p>
68	<p>§2.....</p>

	<p>De evaluatie van leden van het managementteam wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze omvatten resultaatdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg tussen beoordelaars en geëvalueerde vastgelegd op basis van het competentieprofiel en het beleidsplan van de stad.</p> <p>De competenties zijn uitgedrukt in gedrag en omvatten vakken, verantwoordelijkheidszin en betrokkenheid bij de functie, organisatiebetrokkenheid, samenwerking en leiderschap.</p> <p>.....</p> <p>Wordt: \$2</p> <p>De evaluatie van leden van het managementteam wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde competenties. Deze omvatten resultaatdoelstellingen en functioneringscriteria. Het geheel wordt in overleg tussen beoordelaars en geëvalueerde vastgelegd op basis van het competentieprofiel en het beleidsplan van de stad en vastgelegd in het <i>planningsdocument</i>.</p> <p>.....</p>
72	<p>De evaluatieperiode loopt met ingang van 2015 over één jaar en vangt aan op 1 januari en eindigt op 31 december.</p> <p>De functiehouders die tijdens de evaluatieperiode minder dan 6 maanden effectief heeft gewerkt, wordt niet geëvalueerd. In dat geval wordt de evaluatie uitgesteld tot de volgende evaluatieperiode en behoudt de functiehouders tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.</p> <p>De evaluatie heeft betrekking op de volledige periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. Ze vindt plaats in het kwartaal volgend op de evaluatieperiode.</p> <p>Wordt:</p> <p>De evaluatieperiode loopt met ingang van 2015 over één jaar en vangt aan op 1 januari en eindigt op 31 december.</p> <p>De functiehouders die tijdens de evaluatieperiode minder dan 6 maanden effectief heeft gewerkt, wordt niet geëvalueerd. In dat geval wordt de evaluatie uitgesteld tot de volgende evaluatieperiode en behoudt de functiehouders tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.</p> <p>De evaluatie heeft betrekking op de volledige periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. Ze vindt plaats in het kwartaal volgend op de evaluatieperiode.</p> <p><i>Bij langdurige afwezigheid van de functiehouders tijdens het kwartaal volgend op de evaluatieperiode zal de evaluatie gebeuren binnen de 3 maanden na de werkherleving.</i></p>
80	<p>.....</p> <p>\$2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.</p>

	<p>Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.</p> <p>Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden.</p> <p>Wordt:</p> <p>.....</p> <p>§2 De diensten die gepresteerd werden bij een andere overheid, worden in aanmerking genomen voor de vaststelling van de administratieve anciënniteiten, met uitzondering van de schaalanciënniteit.</p> <p>Die administratieve anciënniteiten worden in aanmerking genomen op basis van een vergelijking van die diensten met de voorwaarden en met het functieprofiel van de functie waarin het personeelslid aangesteld wordt.</p> <p>Het personeelslid levert zelf de bewijsstukken voor de diensten die bij een andere overheid gepresteerd werden <i>uiterlijk 3 maanden na de datum van indiensttreding.</i></p>
116	<p>Reden aanpassing: periode beperken om correcte loonberekening mogelijk te maken (vacatures via externe mobiliteit)</p> <p>Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1° de andere gemeenten dan de eigen stad of gemeente; 2° de andere OCMW's dan het eigen OCMW. 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen; 4° de andere autonome gemeentebedrijven (AGB) dan het eigen AGB; 5° de provincies; 6° de autonome provinciebedrijven; 7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut. 8° de hulpverleningszones 9° de politiezones; <p>Wordt:</p> <p>Deze afdeling is van toepassing op personeelsleden van:</p>

	<p>1° de andere gemeenten dan de eigen stad of gemeente; 2° de andere OCMW's dan het eigen OCMW. 3° de OCMW-verenigingen, met uitzondering van de ziekenhuisverenigingen; 4° de andere autonome gemeentebedrijven (AGB) dan het eigen AGB; 5° de provincies; 6° de autonome provinciebedrijven; 7° de diensten van de Vlaamse overheid, waaronder verstaan wordt, de diensten die onder het toepassingsgebied vallen van het Vlaams Personeelsstatuut. <i>(8 en 9 geschrapt)</i></p> <p>Reden aanpassing: advies Binnenlands bestuur</p>
219	<p>De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 1,5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.</p> <p>Wordt:</p>
252	<p>De toelage voor het opdrachthouderschap is gelijk aan 5 % van het geïndexeerde jaarsalaris van het personeelslid.</p> <p>§1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.</p> <p>De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit. Bij de indiensttreding wordt aan het statutaire personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende kredietdagen worden nadien toegestaan voor het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.</p> <p>Wordt:</p> <p>§1 Het statutaire personeelslid heeft recht op ziekteverlof volgens een stelsel van ziektekredietdagen. Voor opgenomen ziektekredietdagen wordt het gewone salaris betaald.</p> <p>De ziektekredietdagen worden toegekend in de vorm van een krediet van 21 werkdagen per jaar volledige dienstactiviteit. Bij de indiensttreding wordt aan het statutaire personeelslid onmiddellijk een krediet van 63 dagen toegestaan. Aanvullende kredietdagen worden nadien toegestaan op het einde van het vierde en de daaropvolgende jaren die recht geven op ziektekrediet.</p>
264	<p>Reden aanpassing: verduidelijking</p> <p>Verlof voor deeltijdse prestaties moet 3 maanden vooraf worden aangevraagd voor een minimumduur van 1 jaar en moet als begindatum altijd de eerste van een maand hebben.</p>

	<p>Wordt:</p> <p>Verlof voor deeltijdse prestaties moet 3 maanden vooraf worden aangevraagd voor een minimumduur van 1 jaar.</p>
280	<p>Reden aanpassing: start op 1^e van de maand is geen vereiste</p> <p>Wordt geschrap:</p> <p>Het voltijds werkende personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden op voorlegging van een geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid toont zelf aan dat de consultatie van de geneesheer of de verzorging niet buiten de diensturen kan gebeuren.</p>



Evaluatiereglement

Stad en Sociaal Huis Mechelen

januari 2016

Inhoud

	pagina
A. <u>Het evaluatiesysteem</u>	
1. Uitgangspunten	p. 4
Doelstellingen van een hedendaags evaluatiesysteem	p. 4
Procesbenadering	p. 4
Het evaluatiedossier	p. 5
2. Definities	p. 5
3. De competenties	p. 6
B. <u>De evaluatieprocedure</u>	
1. De planningsfase	p. 8
Definitie	p. 8
Werkwijze	p. 8
Voorbereiding	p. 8
Inhoud	p. 8
Planningsverslag	p. 9
Timing en algemene richtlijnen	p. 9
2. De begeleidingsfase	p. 9
Definitie	p. 9
Functioneringsgesprek	p. 9
Verslag functioneringsgesprek	p. 10
Tussentijdse evaluatie in het kader van de functionele loopbaan	p. 10
3. De evaluatiefase	p. 10
Definitie	p. 10
Resultaatberekening	p. 11
Voorbereiding	p. 13
Beschrijvend verslag	p. 13
Inhoud evaluatiegesprek	p. 13
Het evaluatieverslag	p. 13
4. De waarderingsfase	p. 13
Definitie	p. 14
Consequenties van de evaluatie	p. 14
C. <u>Evaluatieprocedure tijdens de inwerkperiode</u>	
1. De planningsfase	p. 16
2. De begeleidingsfase	p. 16
Tussentijdse evaluatie	p. 16
Bijzondere regeling voor statutaire personeelsleden in inwerkperiode	p. 16
3. De evaluatiefase	p. 16

Bijzondere regeling voor statutaire personeelsleden	p. 16
Bijzondere regeling voor contractuele personeelsleden	p. 16
4. De waarderingsfase	p. 16
Statutaire personeelsleden tijdens de inwerkperiode	p. 16
Contractuele personeelsleden tijdens de inwerkperiode	p. 17
D. <u>Kwaliteitsbewaking</u>	
1. Evaluatoren	p. 18
Deontologie	p. 18
Onverenigbaarheden	p. 18
2. Beoordelingsadviseur	p. 18
3. Beroepsinstantie	p. 19
4. Secretaris	p. 19
Taken in de voorbereidingsfase	p. 19
Taken in de waarderingsfase	p. 19
Taken in de beroepsfase	p. 20
E. <u>Beroepsprocedure</u>	p. 21
F. <u>Bijlagen</u>	
Bijlage 1 : De beoordelingsadviseur, contactgegevens en taken	p. 23

A. Het evaluatiesysteem

1. Uitgangspunten

Doelstellingen van een hedendaags evaluatiesysteem

Beoordelen gebeurt binnen een kader:

- Personeelsevaluatie heeft een strategisch karakter. Het draagt bij tot de realisatie van de strategische doelstellingen van de organisatie. Zo zal de invulling die de raad/de gemeenteraad geeft aan zijn dienstverlening naar de burger toe, consequenties hebben naar een personeelsevaluatiesysteem. De specifieke zaken waar men op beoordeeld wordt, moeten in relatie staan met de strategie en de waarden van de organisatie.
- Het personeelsevaluatiesysteem wordt afgestemd op andere instrumenten van Human Resources Management: afstemming op taakomschrijvingen (inhouden/profielen), competenties, eventuele selectiecriteria. Ook de afstemming op aspecten van vorming en ontwikkeling van personeelsleden is belangrijk. Een personeelsevaluatiesysteem kan immers hiervoor de nodige input geven.
- Het doel van een personeelsevaluatiesysteem is enerzijds de verbetering van de werking van de organisatie (i.c. de dienstverlening) en anderzijds de verbetering van het functioneren van elk individu afzonderlijk.

Concrete doelstellingen:

- Voorzien in een systematische beoordeling die als ondersteuning moet dienen voor de beslissingen die het OCMW/ de stad moet nemen met betrekking tot loopbaanaspecten van zijn personeelsleden: overgangen naar volgende weddenscalen, bevordering, vaste benoemingen, ...
- Voorzien in een methode om aan een medewerker te communiceren hoe hij/zij functioneert en wat eventueel gewenste veranderingen zijn in gedrag, houding, vaardigheden of vakkennis. Het evaluatieproces moet voor de leidinggevende een middel zijn om aan het personeelslid te laten weten waar hij/zij juist staat.
- Voorzien in een systeem dat ook als basis kan gebruikt worden voor ontwikkeling van het personeelslid. Dit wil zeggen dat het input geeft voor "ontwikkelingsinterventies" als coaching door de leidinggevende, vormingsplannen en vormingsbeleid.
- Voorzien in een middel dat bijdraagt tot het bereiken van de doelstellingen van de organisatie (dienstverlening, klantvriendelijkheid, ...)

Procesbenadering

Het evaluatiesysteem gaat ervan uit dat *evaluatie* niet kan beperkt blijven tot een eenmalige gebeurtenis. Bij evaluatie komen verschillende facetten aan bod: plannen, begeleiden, beoordelen en waarderen. Het gaat over een geregeld terugkerend proces.

De formele aspecten van het evaluatiegebeuren worden gevormd door de planning en de evaluatie. Het zijn aspecten die vooral vorm krijgen in het plannings- en evaluatiegesprek.

De formele evaluatie heeft echter maar zin als ze wordt ondersteund door dagelijkse leiding. De leidinggevende en zijn manier van leidinggeven spelen in elke fase van de evaluatiecyclus dan ook een zeer belangrijke rol. De veranderende houding van de leidinggevende maakt immers dat evaluatie niet beperkt blijft tot een administratief of procedureel gegeven, maar tot een daadwerkelijk element van sturing en verandering.

Het evaluatiedossier

Voor elke medewerker wordt een individueel evaluatiedossier aangelegd. Het omvat:

- de resultaten van het planningsgesprek
- de verslagen van functioneringsgesprekken
- de originele evaluatieverslagen en hun bijlagen
- de nota's over het functioneren van het personeelslid en de reacties van het personeelslid hierop
- de beslissingen in beroep
- het proces-verbaal van de hoorzitting

Elke medewerker kan op elk ogenblik op de personeelsdienst kennis nemen van zijn evaluatiedossier.

2. Definities

Voor toepassing van het evaluatiereglement wordt verstaan onder:

- de taakomschrijving: de concrete omschrijving van de opdrachten zoals ze worden vastgelegd in het planningsformulier.
- de kerncompetenties: klantgerichtheid, samenwerking en engagement. Deze kerncompetenties zijn belangrijk voor alle medewerkers. Zij worden omschreven met een definitie en gedragsindicatoren.
- de competenties: Een competentie is de omschrijving van een bekwaamheid/ vaardigheid/ attitude met daaraan het verwachte gedrag gekoppeld (vertaald in gedragsindicatoren).
- 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 de functiefamilie omdat ze samenhangen met het niveau van de functie en de aard van de functie (expert of leidinggevend).
- de evaluatie: het beoordelen van het functioneren van het personeelslid in de huidige functie. De evaluatie gaat na in welke mate het personeelslid in de huidige functie de beoogde resultaten behaalt en beantwoordt aan de competenties uit het planningsformulier opgemaakt tijdens het planningsgesprek.
- het planningsgesprek: een gesprek waarbij de verwachtingen van de evaluatoren en het personeelslid worden besproken met de bedoeling de taakinhoud te concretiseren en tot een afsprakennota te komen voor de toekomstige evaluatieperiode. Bij een grondige wijziging van de opdrachten in de loop van het jaar kan een nieuw planningsformulier worden opgemaakt.
- het functioneringsgesprek: een tussentijds gesprek tussen leidinggevende en medewerker, met actieve inbreng van het personeelslid zelf en bedoeld om het functioneren van het personeelslid bij te sturen. Dit kan georganiseerd worden op vraag van de medewerker of op vraag van de leidinggevende.

- het evaluatiegesprek: een gesprek tussen evaluatoren en 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 organisatorische eenheid waartoe de medewerker behoort, wordt een leidinggevende uit de onmiddellijk grotere organisatorische eenheid als evaluator aangeduid.

3. De competenties

Tijdens het planningsgesprek worden de opdrachten gespecificeerd en de nodige competenties hieraan gekoppeld. De opdrachten van het team/de dienst/de afdeling worden toegekend aan de medewerkers met aandacht voor de talenten van de medewerker. Dat maakt elk competentieprofiel uniek met volgende opbouw:

1. beleidsdoelstellingen
2. opdrachten
3. kerncompetenties
4. aanvullende competenties (minstens 2 te kiezen uit de lijst)

Per competentie zijn verschillende gedragsindicatoren vastgelegd op basis van het niveau en het profiel: leidinggevend of expert (niet-leidinggevend).

Een overzicht van de competenties is gemaakt in 2 competentiewoordenboeken: een competentiewoordenboek voor experts en een competentiewoordenboek voor leidinggevenden.

a) Kerncompetenties

- Klantgerichtheid
- Samenwerking
- engagement

b) aanvullende competenties experten

- aanpassingsvermogen
- actief luisteren
- analyseren
- assertief handelen
- begeleiden
- bemiddelen
- beslissen
- creativiteit
- efficiënt werken
- empatisch 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

c) 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

B. Evaluatieprocedure - algemeen

1. De planningsfase

Definitie

Het eerste formele contact tussen het personeelslid en de leidinggevende vindt plaats tijdens het planningsgesprek. Tijdens dit gesprek actualiseren en concretiseren de leidinggevende en het personeelslid de individuele taakomschrijving en de competenties nodig om de taken uit te voeren.

Werkwijze

Het planningsgesprek is in principe gericht op het bereiken van een "contract" tussen medewerker en leidinggevende. Er moet dus overlegd worden, eerder dan 'afspraken' eenzijdig op te leggen of mee te delen aan de werknemer. Het overleg is nodig om te bekomen dat ook het personeelslid de afspraken als realistisch beschouwt en er zich ten volle voor wil inzetten.

Op basis van de opdrachten van de dienst, wordt in onderling overleg tussen medewerker en evaluator 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.

Het planningsgesprek kan gedeeltelijk in groep, en/of individueel gebeuren. Tijdens een groepsbijeenkomst kunnen die zaken besproken worden die gelden voor het geheel van functies en personeelsleden. Het inlassen van groepsmomenten moet de efficiëntie van het gebeuren ten goede komen en is daarnaast een kans om een breder draagvlak te creëren voor de vooropgestelde verwachtingen.

Vorbereiding

Om het planningsgesprek voor te bereiden kan de leidinggevende zich baseren op volgende zaken:

- de evaluatie van de vorige evaluatieperiode
- de opdracht van de afdeling en de daartoe behorende taken
- de talenten van het personeelslid
- de interesses en ambities van het personeelslid

Voor een goed verloop van het planningsgesprek is het belangrijk het personeelslid er toe uit te nodigen dit gesprek eveneens van zijn kant voor te bereiden.

Inhoud

Bespreking opdrachten/taken

Op basis van de opdrachten van de dienst, wordt in onderling overleg tussen medewerker en evaluator de opdrachten afgesproken. Hierbij dient men erover te waken dat de meest relevante aspecten van de functie het planningsformulier aan bod komen. Vervolgens geeft de evaluator aan waar de prioriteiten liggen. Die prioriteiten kunnen betrekking hebben op doelstellingen die meest belangrijk zijn ofwel het snelst moeten worden gerealiseerd.

Bespreking competenties

Competenties geven aan welk werkgedrag van een medewerker verwacht wordt. De kerncompetenties zijn voor alle medewerkers aanwezig, de aanvullende competenties worden gekozen uit het competentiewoordenboek op basis van de opdrachten en het niveau van tewerkstelling in de organisatie.

Tijdens het planningsgesprek worden de opdrachten en competenties individueel verduidelijkt zodat het personeelslid weet wat juist van hem/haar wordt verwacht.

Bespreking verwachtingen van het personeelslid

Ook het personeelslid heeft zijn of haar kant van het verhaal. Het realiseren van doelstellingen is niet altijd evident. Het kan over zeer concrete feitelijke problemen gaan, zoals verouderde middelen om iets te bereiken. Het kan ook gaan over knelpunten van meer psychologische aard. In elk geval gaat het hier over situaties die door het personeelslid als reëel worden ervaren.

Planningsverslag

Het planningsgesprek resulteert in een schriftelijk vastgelegde afsprakennota, het planningsformulier.

Dit formulier wordt opgemaakt door de eerste evaluator. Vervolgens wordt het overgemaakt aan het betrokken personeelslid. Het personeelslid ondertekent het planningsformulier voor akkoord en bezorgt het terug aan de eerste evaluator. Het origineel wordt bewaard in het evaluatiedossier op de personeelsdienst. De evaluatoren en het personeelslid behouden een kopie.

Wanneer het personeelslid de het planningsformulier weigert te ondertekenen ondanks de pogingen van beide partijen om tot een akkoord te komen, vraagt de eerste evaluator 2 getuigen om het planningsformulier mee te ondertekenen.

Timing

De evaluatie van de voorbije periode leidt tot acties voor de volgende periode die vertaald worden in een nieuwe planning. Om de logica van de cyclus te respecteren moet het planningsgesprek chronologisch na het evaluatiegesprek plaatsvinden en bij voorkeur eraan worden gekoppeld.

2. De begeleidingsfase

Definitie

Het coachen en begeleiden van medewerkers is een belangrijk onderdeel van leidinggeven. In de periode tussen het plannen en het formele evaluatiemoment moet de leidinggevende het personeelslid gericht begeleiden opdat deze in staat zou zijn te voldoen aan de verwachtingen. Naast de dagelijkse leidinggevende activiteiten, zijn er in de begeleidingsfase ook momenten voorzien waarin de begeleiding een formele vorm kan aannemen. Dit kan onder de vorm van een tussentijdse evaluatie of een functioneringsgesprek.

Functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is een open gesprek tussen leidinggevende en medewerker dat bij voorkeur plaatsvindt in een eerlijke en constructieve sfeer. Zowel leidinggevende als medewerker kunnen hiervoor het initiatief nemen.

Bij een negatief evaluatieresultaat is minimum één functioneringsgesprek verplicht ten laatste in de loop van de 3^{de} maand volgend op het evaluatiegesprek waarin het negatieve evaluatieresultaat is meegedeeld.

vb

stappen	Negatieve evaluatie	Functioneringsgesprek	Tussentijdse evaluatie
datum	10/01/2015	Tussen 10/03 – 10/04/ 2015	Tussen 10/07 – 10/08/2015

stappen	Negatieve evaluatie	Functioneringsgesprek	Tussentijdse evaluatie
datum	20/03/2015	Tussen 20/06 – 20/07/ 2015	Tussen 20/10 – 20/11/2015

Het functioneringsgesprek dient een interactief gesprek te zijn waarbij zowel het personeelslid als de leidinggevende bespreekpunten aanbrengen. Het is erop gericht om het functioneren te verbeteren en de verdere ontwikkeling te bespreken.

Daarnaast is het functioneringsgesprek vooral gereserveerd voor de werkbeleving en ervaring van het personeelslid: hoe ervaart hij/zij de gegeven functie-inhoud, de werkomgeving, de wijze van leidinggeven en samenwerken op de afdeling.

De leidinggevende draagt zorg voor het efficiënte verloop van het gesprek, om op een open en eerlijke manier feedback te geven, echt te luisteren naar het personeelslid, nieuwe afspraken te maken waar beide partijen achterstaan en in te staan voor het uitwerken van een duidelijk en concreet actieplan.

Het personeelslid staat open voor opbouwende kritiek, reageert constructief op de mening van de leidinggevende, draagt bij tot het maken van goede afspraken, doet zelf voorstellen, maakt gebruik van de mogelijkheid een inbreng te doen, en brengt op een open en eerlijke manier knelpunten aan en geeft zijn mening.

Verslag functioneringsgesprek

Op het einde van elk functioneringsgesprek is een beperkte verslaggeving voorzien. Deze geeft een overzicht van de besproken agendapunten en van de gemaakte afspraken. Het verslag wordt ondertekend en gedateerd door de evaluator(en) en het personeelslid en het origineel wordt opgenomen in het evaluatiedossier op de personeelsdienst.

Tussentijdse evaluatie in het kader van de functionele loopbaan

Het personeelslid met een negatief evaluatieresultaat (ongunstig of bijzonder ongunstig) krijgt een tussentijdse evaluatie.

Deze tussentijdse evaluatie vindt plaats in de loop van de 7de maand, volgend op het evaluatiegesprek waarin het negatieve evaluatieresultaat is meegedeeld. vb

stappen	Negatieve evaluatie	Functioneringsgesprek	Tussentijdse evaluatie
datum	10/01/2015	Tussen 10/03 – 10/04/ 2015	Tussen 10/07 – 10/08/2015

stappen	Negatieve evaluatie	Functioneringsgesprek	Tussentijdse evaluatie
datum	20/03/2015	Tussen 20/06 – 20/07/ 2015	Tussen 20/10 – 20/11/2015

3. De evaluatiefase

Definitie

Na de evaluatieperiode vindt de evaluatie plaats, waarbij op een objectieve en rechtvaardige manier wordt nagegaan in welke mate de gemaakte afspraken bij het planningsgesprek voor de voorbije evaluatieperiode werden nagekomen.

Het personeelslid wordt geëvalueerd door twee evaluatoren waarvan één de rechtstreekse leidinggevende is.

De evaluatie moet enerzijds de basis vormen voor een objectieve waardering en anderzijds de aanzet geven tot nieuwe afspraken. De evaluatiefase bestaat in principe uit 2 delen: het opmaken van de evaluatie en het voeren van een evaluatiegesprek.

Het personeelslid dat aan de evaluatie onderworpen is, wordt jaarlijks geëvalueerd. De evaluatieperiode loopt van 1 januari tot en met 31 december. Het personeelslid dat tijdens de evaluatieperiode minder dan 6 maanden effectief heeft gewerkt, wordt niet geëvalueerd. In dat geval wordt de evaluatie uitgesteld tot de volgende evaluatieperiode. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.

De evaluatie heeft betrekking op de volledige periode die volgt op de vorige evaluatieperiode. Ze vindt plaats in het kwartaal volgend op de evaluatieperiode. Medewerkers die langdurig afwezig zijn tijdens het kwartaal volgend op de evaluatieperiode worden geëvalueerd binnen de 6 weken na hun werkhervatting.

Resultaatberekening

- de opdrachten:

de voornaamste opdrachten van het personeelslid worden opgesomd in het planningsformulier 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 waarderingsschaal:

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 experts:

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 van 80% en meer = bijzonder gunstig	} positief
scores van 60 tot en met 79,99% = gunstig	
scores van 40 tot en met 59,99% = ongunstig	} negatief
scores van minder dan 40% = bijzonder ongunstig	

voor experten en leidinggevenden:

Bij een score van minder dan 50% op het onderdeel kerncompetenties is het resultaat negatief. De totaalscore bepaalt de nuance 'ongunstig' of 'bijzonder ongunstig': ongunstig bij een totaalscore vanaf 40% of bijzonder ongunstig bij een totaalscore van minder dan 40%.

voor leidinggevenden:

Bij een score van minder dan 60% op de competentie leiding nemen is het resultaat negatief. De totaalscore bepaalt de nuance 'ongunstig' of 'bijzonder ongunstig': ongunstig bij een totaalscore vanaf 40% of bijzonder ongunstig bij een totaalscore van minder dan 40%.

Vorbereiding

De eerste evaluator bereidt de evaluatie voor, waarbij de resultaten van de opdrachten en de verschillende competenties getoetst en beschreven worden. Hierbij dient erover gewaakt dat de hele evaluatieperiode wordt weergegeven en dat men zich op concrete, objectieve feiten baseert:

- voor alle personeelsleden: de wijze waarop het personeelslid functioneert, in overeenstemming met de voor de functie noodzakelijke verwachtingen zoals vastgelegd in het planningsformulier.
- voor de leidinggevende: de wijze waarop het personeelslid functioneert, in overeenstemming met de voor de functie noodzakelijke verwachtingen en de leidinggevende kwaliteiten zoals vastgelegd in het planningsformulier.

De evaluator zorgt ervoor dat de evaluatie voldoende genuanceerd is. Naast positieve elementen is het wenselijk ook verbeterpunten of punten waar nog groei en ontwikkeling mogelijk zijn, aan bod te laten komen. In de formulering van de evaluatieboodschap mogen geen subjectieve of algemene bewoordingen worden gehanteerd. Door uitspraken te onderbouwen met feiten en voorbeelden kan dit vermeden worden. Vooral afwijkende scores en uitzonderlijke scores vragen de nodige toelichting.

Beschrijvend verslag

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 over het functioneren van het personeelslid.

De eerste evaluator legt dit voor aan de tweede evaluator, die tekent voor kennisname en akkoord.

Inhoud evaluatiegesprek

- Opening van het evaluatiegesprek

Bij de aanvang van het evaluatiegesprek licht de evaluator het doel en de inhoud van het gesprek toe. Het is aangewezen dat het personeelslid daarbij ook het verloop van het gesprek en de eigen rol daarin kent.

- Toelichting van de evaluatie

De evaluator licht de evaluatie toe. Dit gebeurt met de nodige voorbeelden en verduidelijkingen. De evaluator doet dit op een gestructureerde manier. Het gaat daarbij om toelichting over zowel goede als onvoldoende prestaties.

- Afsluiting van het evaluatiegesprek

Het personeelslid ondertekent het evaluatieverslag voor kennisname. Hij/zij kan op het einde van het evaluatiegesprek, of binnen de twee weken erna, opmerkingen toevoegen aan het verslag. Het personeelslid bezorgt het verslag aan de evaluator die tekent voor ontvangst.

Het evaluatieverslag

Het evaluatieverslag wordt opgemaakt door de evaluatoren en wordt na het evaluatiegesprek door het personeelslid ondertekend voor kennisname, waarna hij het formulier terug bezorgt aan de eerste evaluator. Het origineel wordt bewaard in het evaluatiedossier op de personeelsdienst. De evaluatoren en het personeelslid behouden elk een kopie.

Wanneer het personeelslid de het evaluatieverslag weigert te ondertekenen, vragen de evaluatoren 2 getuigen om het evaluatieverslag mee te ondertekenen.

4. De waarderingsfase

Definitie

Zoals de evaluatie geen éénmalig gebeuren kan zijn, zo kan ook de 'erkenning en waardering' niet tot één moment beperkt blijven. Erkenning en waardering van goede prestaties en initiatieven zijn kernelementen van de begeleidingsfase en moeten dus tijdens heel de evaluatieperiode gebeuren. De behaalde score wordt ondergebracht in twee categorieën:

Positief :	bijzonder gunstig gunstig
Negatief :	ongunstig bijzonder ongunstig

Mogelijke consequenties van de evaluatie:

Positief resultaat:

- Bijzonder gunstig: doorschalen in de functionele loopbaan (mits voldoende anciënniteit)
- Gunstig: doorschalen in de functionele loopbaan (mits voldoende anciënniteit)

Negatief resultaat:

- ongunstig

Het personeelslid met een evaluatieresultaat 'ongunstig' 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 positief (bijzonder gunstig of gunstig) afsluit.

Het personeelslid krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een positief (bijzonder gunstig of gunstig) evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie. Deze tussentijdse evaluatie vindt plaats in de loop van de 7^{de} maand, volgend op het evaluatiegesprek waarin het negatieve evaluatieresultaat is meegedeeld. Is het resultaat van deze tussentijdse evaluatie opnieuw ongunstig of bijzonder ongunstig, dan geldt dit als de vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid en kan dit leiden tot ontslag.

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

Voor deze begeleidingsmaatregelen neemt de evaluator(en) contact op met een consultant van departement personeel om samen met de beoordeelde een formeel begeleidingsplan op maat te maken. Het ontslag is enkel mogelijk indien de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing, volledig werden onderzocht en uitgeput werden.

- Bijzonder ongunstig:

Het personeelslid met een evaluatieresultaat 'bijzonder ongunstig' 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 positief (bijzonder gunstig of gunstig) afsluit.

Het personeelslid krijgt de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan als het een positief (bijzonder gunstig of gunstig) evaluatieresultaat behaalt voor een tussentijdse evaluatie. Deze tussentijdse evaluatie vindt plaats zodra de volgende evaluatieperiode voor de helft is verstreken.

Is het resultaat van deze tussentijdse evaluatie opnieuw ongunstig of bijzonder ongunstig, dan geldt dit als de vaststelling van de definitieve beroepsongeschiktheid en kan dit leiden tot ontslag.

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

Voor deze begeleidingsmaatregelen neemt de evaluator(en) contact op met een consulent van departement personeel om samen met de beoordeelde een formeel begeleidingsplan op maat te maken. Het ontslag is enkel mogelijk indien de mogelijkheden tot ambtshalve herplaatsing, volledig werden onderzocht en uitgeput werden.

De laatste evaluatie dient positief (gunstig of bijzonder gunstig) te zijn voor de overgang in de functionele loopbaan.

Om deel te nemen aan procedures van interne en externe mobiliteit, aan bevorderingsexamens en om te bevorderen moet de laatste periodieke evaluatie positief (gunstig of bijzonder gunstig) zijn.

C. Evaluatieprocedure tijdens de inwerkperiode

1. De planningsfase

Met de nieuwe medewerkers wordt er een planningsgesprek gevoerd tijdens de eerste maand van de tewerkstelling.

2. De begeleidingsfase

Tussentijdse evaluatie

Bij nieuwe personeelsleden of personeelsleden in een nieuwe functie, is de tussentijdse evaluatie een extra moment om na te gaan of het personeelslid in de gewenste richting evolueert. De bedoeling is om tussendoor een stand van zaken op te maken en te verzekeren dat het personeelslid naar behoren functioneert. De tussentijdse evaluatie maakt, indien nodig, tijdige bijsturing mogelijk.

Bijzondere regeling voor statutaire personeelsleden tijdens de inwerkperiode

Ten laatste voor het verstrijken van de eerste helft van de inwerkperiode vindt er een functioneringsgesprek plaats tussen het statutaire personeelslid in inwerkperiode en zijn rechtstreekse leidinggevende.

Het statutaire personeelslid in inwerkperiode kan, voor de inwerkperiode afgelopen is tussentijds onderworpen worden aan een evaluatie. In voorkomend geval wordt de tussentijdse evaluatie pas uitgevoerd na een periode van ten minste drie maanden.

3. De evaluatiefase

Bijzondere regeling voor statutaire personeelsleden in inwerkperiode

Het statutaire personeelslid in inwerkperiode wordt geëvalueerd door twee leidinggevendens. Ten laatste zes weken voor het einde van de inwerkperiode vindt de eindevaluatie van de inwerkperiode plaats, daarna volgens de periodieke regeling.

Bijzondere regeling voor contractuele personeelsleden tijdens de inwerkperiode

Contractuelen met een contract van onbepaalde duur of met een contract van bepaalde duur van langer dan zes maanden of vervangingscontract van langer dan zes maanden, worden geëvalueerd voor het einde van de inwerkperiode, en dit volgens het evaluatieformulier, ondertekend en gedateerd door beide evaluatoren en het personeelslid.

Contractuelen met een inwerkperiode van minder dan een maand, met een contract van bepaalde duur van minder dan zes maanden of met een vervangingscontract van minder dan zes maanden, worden geëvalueerd voor het einde van de inwerkperiode of voor de einddatum van hun contract. Dit hoeft niet volgens het evaluatieformulier, maar mag met een gemotiveerd verslag, ondertekend en gedateerd door beide evaluatoren en het personeelslid.

4. De waarderingsfase

Statutaire personeelsleden tijdens de inwerkperiode

De raad kan bepalen dat het statutaire personeelslid in inwerkperiode met een ongunstig resultaat voor de tussentijdse evaluatie ontslagen wordt.

Het statutaire personeelslid in inwerkperiode dat na het verstrijken van de inwerkperiode op grond van negatief resultaat van de eindevaluatie 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 consulent van het departement Personeel om samen met de beoordeelde een formeel begeleidingsplan op maat te maken.

Contractuele personeelsleden tijdens de inwerkperiode

Een contractueel personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat na 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.

D. Kwaliteitsbewaking

1. Evaluatoren

Elk personeelslid wordt beoordeeld door twee leidinggevendenden waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is.

De evaluator is verantwoordelijk voor het goede verloop en het uitvoeren van alle fasen van de evaluatiecyclus.

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

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

Voor de evaluatie van personeelsleden die ter beschikking zijn gesteld aan een ander bestuur of een andere organisatie, bezorgt de functionele leidinggevende van het personeelslid 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 ondertekent.

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 personeelsleden te beoordelen. Dit uit zich door zeer zorgvuldig te werk te gaan, door een respectvolle houding en open communicatie tegenover het personeelslid en door de nodige discretie aan de dag te leggen.

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 beroepsinstantie een andere kandidaat voorstellen.

Evaluatoren werken met een werkbreuk 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.

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 ongunstig of bijzonder ongunstig scoort op de competenties voor leidinggevendenden, zal de beroepsinstantie beslissen of hij/zij als evaluator kan functioneren.

2. Beoordelingsadviseur

De beoordelingsadviseur heeft een aantal specifieke taken binnen het evaluatieproces:

- zorgt voor de planning, de organisatie en het verloop van de personeelsevaluatie.
- 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 beroepsinstantie voor begeleiding en sturing van de beoordelingsadviseur.

3. Beroepsinstantie

Het personeelslid kan beroep aantekenen bij de beroepsinstantie tegen:

- 1° de evaluatie met als evaluatieresultaat ongunstig of bijzonder ongunstig
- 2° de evaluatie met positief evaluatieresultaat dat het personeelslid niet gunstig genoeg vindt.

De beroepsinstantie bestaat uit 3 kernleden: 2 deskundige externen en het departementshoofd personeel. Wanneer een lid van de beroepsinstantie verhinderd is door overmacht kan een vervanger aangeduid worden.

De leden van de beroepsinstantie en hun vervangers worden bij functie aangesteld door het college. Leden van de raad en van het uitvoerend orgaan van het bestuur, evenals de evaluator van het personeelslid dat 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.

Ingeval beroep ingediend wordt door een personeelslid dat behoort tot het departement Personeel, zal de secretaris een departementshoofd aanduiden ter vervanging van het departementshoofd personeel of zijn vervanger. In dit geval maakt geen van de leden van de beroepsinstantie deel uit van het departement personeel.

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. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep. (zie RPR afdeling V: Het beroep tegen de evaluatie)

4. Secretaris

4.1 Taken in de voorbereidingsfase

De secretaris zorgt voor de interne organisatie van de evaluaties binnen de vastgelegde termijnen.

4.2 Taken in de waarderingsfase

De evaluatoren formuleren op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg aan de secretaris binnen de 30 dagen nadat het personeelslid het verslag ondertekend heeft.

De secretaris beslist over de toepassing van de positieve gevolgen en over de toepassing van de negatieve gevolgen, met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Dit wordt beslist door de aanstellende overheid. Hij baseert zijn beslissing op een voorstel van de evaluatoren. Uiterlijk 30 kalenderdagen na ontvangst van het voorstel worden het personeelslid en zijn evaluatoren van zijn beslissing op de hoogte gebracht.

De secretaris formuleert zelf het gevolg voor de personeelsleden van wie hij zelf de evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

4.3 Taken in de beroepsfase

De secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het tussentijds evaluatieverslag. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De secretaris 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 het personeelslid, de evaluator en de beroepsinstantie schriftelijk van zijn beslissing op de hoogte. De secretaris kan geen beslissing nemen over de toekenning van een negatief gevolg van de evaluatie, vermeld in RPR artikel 57 en RPR specifieke diensten OCMW artikel 55, § 2, noch een voorstel formuleren over het ontslag, vermeld in RPR artikel 57 en RPR specifieke diensten OCMW artikel 55 § 3, voor het beroep tegen een ongunstige of bijzonder ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in RPR afdeling V: Het beroep tegen de evaluatie, geen advies formuleert binnen de dertig kalenderdagen, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als in een dergelijk beroep de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat binnen de dertig kalenderdagen, dan zijn de evaluatie en het evaluatieresultaat gunstig.

Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in RPR artikel 58 en in RPR specifieke diensten OCMW artikel 56, 2°, geen advies formuleert binnen de dertig kalenderdagen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap hoger is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als in een dergelijk beroep de secretaris geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat binnen de dertig kalenderdagen, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

E. Beroepsprocedure

- Het personeelslid dat 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. De beoordelingsadviseur informeert en adviseert het personeelslid dat overweegt een beroep in te dienen. Het indienen van beroep is voorbehouden voor personeelsleden die een evaluatie behaalden met een negatieve vermelding 'ongunstig' of 'bijzonder ongunstig' of een positieve vermelding 'gunstig'.

Het personeelslid tekent schriftelijk beroep aan bij de beoordelingsadviseur die de beroepsinstantie op de hoogte brengt.

Het personeelslid 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 het personeelslid en de evaluator(en). De bij de evaluatie betrokken medewerker maakt in geen geval deel uit van de beroepsinstantie.

De hoorzitting

Het personeelslid mag zich bij het horen laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

Tijdens de hoorzitting hoort de beroepsinstantie eerst het personeelslid 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 secretaris.

Advies en beslissing

- Het onderzoek resulteert in een schriftelijk gemotiveerd advies aan de secretaris of aanstellende overheid tot bevestiging of aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat. Het advies wordt schriftelijk aan de secretaris 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 het personeelslid en wordt toegevoegd aan het evaluatiedossier.
- De secretaris of aanstellende overheid 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 het personeelslid, 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 het personeelslid werd gehoord, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als in een dergelijk beroep de secretaris

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 gunstig.

- Heeft de beroepsinstantie in een beroep bij een positieve evaluatie geen advies geformuleerd binnen de 30 kalenderdagen te rekenen vanaf de datum waarop het personeelslid werd gehoord, dan krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap hoger is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat en past de secretaris de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan. Als in een dergelijk beroep de secretaris 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 krijgt het personeelslid het evaluatieresultaat dat één trap positiever is dan het eerder gekregen evaluatieresultaat.

**Bijlage 1: Beoordelingsadviseur
Contactgegevens en taken**

Anja Nees, consulent

Mail: Anja.nees@personeelmechelen.be

tel: 015 44 52 60

Bij langdurige afwezigheid van de beoordelingsadviseur duidt het departementshoofd Personeel een vervanger aan.

Taken in de planningsfase

- zorgt ervoor dat de planningsgesprekken plaatsvinden op het vooropgestelde tijdstip

Taken in de begeleidingsfase

- informeert de leidinggevenden over de opmaak van de begeleidingsplannen
- volgt de uitvoering van de begeleidingsplannen op
- houdt het individuele evaluatiedossier bij
- houdt vinger aan de pols zowel bij de evaluatoren als bij het personeelslid
- gaat na of de evaluator effectief zijn personeelsleden begeleidt en de vereiste functioneringsgesprekken 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
- maakt verslag op van vastgestelde tekortkomingen in de begeleiding en/of klachten van personeelsleden

Taken in de evaluatiefase

- alle evaluatoren verwittigen wanneer de evaluaties dienen rond te zijn
- opvolgen evaluaties – eventueel herinneringen sturen aan evaluatoren
- 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 het personeelslid
- brengt de beroepsinstantie op de hoogte van het beroep
- zorgt ervoor dat het advies van de beroepsinstantie tijdig aan de secretaris wordt bezorgd
- zorgt ervoor dat de beslissing van de secretaris tijdig aan de betrokkenen wordt bezorgd

PROTOCOL

=====

Tussen de heren B.SOMERS, ANCIAUX, BAL, LAGA en mevrouwen DE BIE, DEN ROOVER en VERBEECK enerzijds en de heren BARRA, VAN DER AUWERA, K.SOMERS, GELLAERTS en DE LOOSE en mevrouwen GEETS, MEYSMANS, SERNEELS, GLORIE, VERMEULEN en KATSAROU anderzijds is overeengekomen wat volgt:

Punt 4:

Wijziging Rechtspositieregeling

STAD en Sociaal Huis
STAANDE DE VERGADERING

NAMENS HET BIJZONDER COMITE

De Secretaris

De plaatsvervangend voorzitter

M. SPAEY

M. DE BIE

DE AFGEVAARDIGDEN

A.C.O.D.

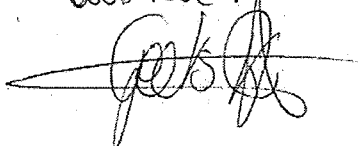
ACV-openbare diensten

V.S.O.A.

niét akkoord,

*geen akkoord
in bijlage
protocol niet-akkoord
29/11/2015*

*geen akkoord
bij betrekken de
schraping van
artikel 280 (stad)*



G.BARRA

K.GEETS

L.VAN DER AUWERA

Mechelen, 29 november 2015

acod
ABVV OPENBARE DIENSTEN
Lokale en Regionale Besturen

Protocol niet-akkoord

Op 26 november 2015 werden wijzigingen aan het rechtspositiebesluit voor stad en ocmw §1,2 en 6 voorgelegd aan het onderhandelingscomité.

De ACOD geeft geen akkoord over de schrapping van artikel 280: " personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor de duur van medische onderzoeken die niet buiten de diensturen kunnen plaatsvinden op voorlegging van een geneeskundig getuigschrift. Het personeelslid toont zelf aan dat de consultatie van de geneesheer of de verzorging niet buiten de diensturen kan gebeuren".

Dit is een asociale maatregel en dwingen medewerkers tot het nemen van verlof of een ziekedag met gewaarborgd loon en dan maar spreken over ziekteverzuim.

Idem dito wat de wijzigingen betreft van de toekenning van vergoedingen ivm gevaarlijk, ongezond en hinderlijk werk enkel aan statutairen in dienst vóór 1/1/2009 en niet aan contractuelen zoals in het verslag BVR van 7 december 2007 wel vermeld is.

Hoogachtend,



G. Barra

Verantwoordelijke Leider ACOD-LRB,
Antwerpen-Mechelen-Kempen

Mechelen, 29 november 2015

acod
ABVV OPENBARE DIENSTEN
Lokale en Regionale Besturen

Protocol niet-akkoord

Op 26 november 2015 werden wijzigingen aan het evaluatiereglement voor stad en ocmw §1,2 en 6 voorgelegd aan het onderhandelingscomité.

De ACOD geeft geen akkoord over de aanpassing van de beroepsprocedure omwille dat:

- het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een negatieve en "gunstig" evaluatieresultaat;
- de beroepsinstantie het beroep dient te onderzoeken inclusief de procedure;
- het hoofd van het personeel kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep is afgehandeld.

Personeelsleden maken veelal opmerkingen als reactie op het eenzijdig evaluatiegesprek dat ze met hun leidinggevende hadden en niet zozeer over procedure. Dit komt meestal aan bod bij het zoeken naar een raadsman of persoon naar keuze wat niet altijd het geval is. Het is niet aan een collega personeelslid om te oordelen of de procedure al of niet gerespecteerd werd. Dit is een bevoegdheid van de beroepsinstantie.

Procedurefouten worden altijd door leidinggevendenden gemaakt. Ofwel kennen ze de procedure onvoldoende ofwel zijn ze niet voldoende opgeleid om als evaluator te fungeren. Door het oordeel om al of niet in beroep te gaan omwille van procedurefouten bij het personeelslid te leggen, ontloopt het bestuur haar verantwoordelijkheid om een degelijk kwalitatieve evaluatie te realiseren.

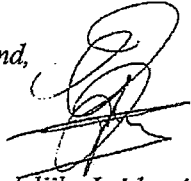
Tevens is het niet de bevoegdheid van de voorzitter van de beroepsinstantie om te oordelen of er al of niet de beroepsinstantie zal bijeen geroepen worden omwille van de procedure.

Bijkomend is het niet de bevoegdheid van de secretaris een beslissing te nemen om al of niet de beroepsinstantie bijeen te roepen op basis van een vraag van de beoordelingsadviseur.

Tevens is het niet duidelijk of de beoordelingsadviseur deel zal uitmaken van de beroepsinstantie.

De medewerker tekent "beroep" aan. Enkel door die zin te vermelden dient de beroepsinstantie betrokkene te horen.

Hoogachtend,



G. Barra
Verantwoordelijke Leider ACOD-LRB,
Antwerpen-Mechelen-Kempen