



## **REGLEMENT OVER DE EVALUATIE VAN HET PERSONEEL**

# 1. ALGEMENE BEPALINGEN

## 1.1. Definitie van de evaluatie

### Artikel 1

De evaluatie van het personeel is een managementtool dat de werknemer de mogelijkheid geeft om beter aan de verwachtingen te voldoen van zijn eenheid (zoals voorzien in het organigram) en van het bestuur, om de kwaliteit van de dienst te verbeteren, en om zich op professioneel vlak te ontwikkelen.

## 1.2. Doel van de evaluatie

### 1.2.1. Strategische doelstellingen van de evaluatie

### Artikel 2

Op het niveau van het bestuur zijn de strategische doelstellingen van de evaluatie van het personeel de volgende:

- het bereiken van de doelstellingen van het bestuur mogelijk maken door de doelstellingen van de eenheid om te zetten naar individuele doelstellingen, rekening houdend met de middelen die ter beschikking staan,
- de (externe of interne) gebruikers een kwaliteitsvolle en efficiënte dienstverlening bieden,
- zorgen voor het welzijn van de werknemers,
- een motiverend werkklimaat en open werkrelaties bevorderen waarbij onderling luisteren naar elkaar, de verantwoordelijkheid, de teamgeest (intern en in de diensten onderling), de transversaliteit, het initiatief en de creativiteit worden toegestaan en aangemoedigd,
- de waarden van het bestuur levendig houden.

### 1.2.2. Concrete doelstellingen van de evaluatie

### Artikel 3

Op het niveau van het dagelijkse werk zijn de concrete doelstellingen van de evaluatie van het personeel de volgende:

- de werknemer een perspectief bieden van evolutie en vooruitgang via een regelmatige beroepsbalans,
- een persoonlijk communicatiemoment creëren tussen de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) en de werknemer,
- de loopbaanevolutive ondersteunen,
- bijdragen tot de identificatie van de behoeften inzake de ontwikkeling van de competenties van de werknemer in het kader van zijn/haar Individueel ontwikkelingsplan,
- bijdragen tot de evaluatie van de ontwikkelingsacties gevolgd door de werknemer.

## 1.3. Voorwerp van de evaluatie

### Artikel 4

Overeenkomstig het artikel 70 ter van de Nieuwe gemeentewet, en onder het hiërarchische gezag van de Gemeentesecretaris, coördineert de Directeur van Human resources het evaluatiesysteem van het

personeel, zorgt voor het goede verloop ervan en past indien nodig de betreffende reglementaire bepalingen aan.

#### Artikel 5

De evaluatie gaat over de (kwalitatieve en kwantitatieve) prestaties, de competenties, het algemeen gedrag, het in praktijk brengen van de waarden van het bestuur en over het bereiken van de individuele doelstellingen.

#### Artikel 6

De evaluatie strekt ertoe om te bepalen of de werknemer alle middelen gebruikt die hij ter beschikking heeft teneinde de verwachte resultaten te bereiken. De contextuele elementen die het werk van de geëvalueerde vergemakkelijken of integendeel belemmeren moeten in aanmerking genomen worden.

### **1.4. Personeel onderworpen aan het reglement over de evaluatie**

#### Artikel 7

Het reglement over de evaluatie van het personeel gaat over het (statutair of contractueel) personeel, met inbegrip van de ter beschikking gestelde werknemers door het bestuur voor andere instellingen.

He reglement over de evaluatie van het personeel heeft geen betrekking op:

- het onderwijzend personeel (onderworpen aan een specifieke reglementering),
- het personeel van het bestuur dat gedetacheerd is,
- de werknemers met een artikel 60§7 contract (waarvan de verplichten inzake evaluatie per overeenkomst tussen het O.C.M.W. en het gemeentebestuur worden vastgesteld),
- de onbetaalde stagiairs (waarvan de eventuele verplichten inzake evaluatie per stageovereenkomst tussen het opleidingscentrum en het gemeentebestuur worden vastgesteld),
- de vrijwilligers.

#### Artikel 8

Overeenkomstig het artikel 70 van de Nieuwe gemeentewet worden de Gemeentesecretaris en de Gemeenteontvanger onderworpen aan een specifieke evaluatieprocedure.

### **1.5. Positionering van de evaluatie**

#### Artikel 9

De evaluatie is een kernactiviteit voor elke hiërarchische verantwoordelijke (N+1), die deze moet beschouwen als een prioriteit in zijn managementopdrachten.

#### Artikel 10

De hiërarchische verantwoordelijke wordt zelf geëvalueerd door zijn eigen N+1, over de wijze waarop hij de evaluaties uitvoert (in kwalitatief of kwantitatief opzicht of op het vlak van de naleving van de termijnen).

#### Artikel 11

In het Directiecomité wordt er minimum twee keer per jaar een stand van zaken opgemaakt voor wat betreft het uitvoeringscijfer van de verschillende soorten gesprekken van het evaluatiesysteem uitgevoerd door de (rechtmatige of plaatsvervangende) evaluators, op initiatief van de Directeur van de Human resources.

### 1.6. Voorwaarden van de uitvoering van de evaluatie

#### Artikel 12

De evaluatie wordt in het algemeen uitgevoerd door de statutaire of contractuele rechtstreekse hiërarchische verantwoordelijke (N+1) van de geëvalueerde werknemer, overeenkomstig het organigram.

#### Artikel 13

Bij afwezigheid van langer dan drie maanden van de rechtstreekse hiërarchische verantwoordelijke (N+1) wordt de evaluatie uitgevoerd door zijn plaatsvervanger.

#### Artikel 14

De lijst van de rechtmatige evaluatoren en hun plaatsvervangers wordt bepaald door de Gemeentesecretaris op basis van het door het college vastgelegde organigram.

De plaatsvervangers zijn in de voorrangsvolgorde:

- de (waarnemende) vervanger van de hiërarchische verantwoordelijke,
- de N+2,
- elke andere geschikte persoon (die een managementfunctie bekleedt), aan te duiden geval per geval.

#### Artikel 15

De rechtmatige evaluator wordt gemachtigd om een evaluatie uit te voeren, wanneer deze zes maanden werkelijke dienst telt als verantwoordelijke (N+1) van de geëvalueerde werknemer, en dit, in het kader van de periodieke evaluatie, het eindverslag van de stage of de overgangsevaluatie. Een minimale anciënniteit van drie maanden is van toepassing voor planningsgesprekken en tussentijdse evaluatie<sup>1</sup>. Daarentegen is de voorwaarde van anciënniteit niet van toepassing voor de functiegesprekken

De plaatsvervangende evaluator, wanneer hij/zij (waarnemende) vervanger van de hiërarchische verantwoordelijke is, is gemachtigd om een evaluatie uit te voeren van een werknemer, wanneer deze zes maanden werkelijke dienst telt als verantwoordelijke (N+1) van zijn eenheid.

Wanneer de (rechtmatige of waarnemende plaatsvervangende) evaluator niet de vereiste dienstanciënniteit heeft of desgevallend onvoldoende kennis van de tweede taal heeft, mag de evaluatie door de N+2 of iedere andere relevante persoon uitgevoerd worden.

#### Artikel 16

Op verzoek van de evaluator en/of de geëvalueerde werknemer, duidt de Gemeentesecretaris een facilitator (N+2, sociaal assistent van het personeel, of iedere persoon die een managementfunctie

---

<sup>1</sup> De tussentijdse evaluatie van dit reglement is gelijk aan het functioneringsgesprek zoals voorzien in het besluit van 4 mei 2017 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de evaluatie van het gemeentepersoneel.

bekleedt en die geval per geval aangeduid wordt) aan die zorgt voor de goede werking van de evaluatie (zonder evaluerende rol).

Op gemotiveerd verzoek van de geëvalueerde werknemer, in geval van eindvermelding "Onvoldoende", duidt de gemeentesecretaris een tweede evaluator aan die een hogere hiërarchische positie bekleedt dan die van de evaluator van de geëvalueerde werknemer, overeenkomstig de artikels 71§3 en 72§3 van het onderhavig reglement.

Dit verzoek moet ingediend worden bij de gemeentesecretaris binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de kennisgeving van de eindvermelding "Onvoldoende".

#### Artikel 17

Om personeel te mogen evalueren, moet de (rechtmatige of plaatsvervangende) evaluator een (externe en/of interne) opleiding hebben gevolgd van minstens drie dagen in verband met het thema van de evaluatie van het personeel. Deze opleiding betreft het evaluatiesysteem, zijn doeleinden en de ontwikkeling van de nodige gedragscompetenties om een evaluatiegesprek te voeren.

De (rechtmatige of plaatsvervangende) evaluator moet anderzijds deelnemen aan de acties van opvolging, bijscholing of supervisie, georganiseerd door het bestuur en die het thema van de evaluatie betreffen, overeenkomstig de richtlijnen van het Directiecomité.

Wanneer de (rechtmatige of plaatsvervangende) evaluator nog geen opleiding heeft gevolgd in verband met de evaluatie, wordt de evaluatie door de N+2 uitgevoerd.

#### Artikel 18

Elke werknemer krijgt informatie over het evaluatiesysteem van het personeel, (met name de evaluatiecriteria, de evaluatiedoeleinden, de evaluatieprocedure, en de verschillende evaluatieformulieren (of evaluatieverslagen).

#### Artikel 19

Het evaluatiedocument wordt opgesteld in de taalrol van de geëvalueerde werknemer.

Het gesprek wordt ook gevoerd in de taalrol van de geëvalueerde werknemer.

Mits akkoord van de geëvalueerde werknemer mag het gesprek worden gevoerd in de taalrol van de evaluator

#### Artikel 20

De evaluatie is gebaseerd op het profiel van de gecontextualiseerde functiebeschrijving, alsook op de gestelde individuele doelstellingen.

Bij gebrek aan een gecontextualiseerde functiebeschrijving wordt de evaluatie gebaseerd op de beschrijving van de typefunctie.

#### Artikel 21

Wanneer de werknemer voor lange tijd (minimum zes maanden) afwezig is, wordt de periodieke evaluatie, de overgangsevaluatie of het eindverslag van de stage minimum zes maanden na zijn terugkomst geprogrammeerd.

## 2. STAPPEN VAN HET EVALUATIESYSTEEM

### Artikel 22

Het evaluatiesysteem is opgebouwd uit verschillende stappen. Elke stap stemt overeen met een soort gesprek en ad hoc formulier (of verslag).

### 2.1. Klassieke evaluatiecyclus

#### Artikel 23

De referentieperiode waarvoor de werknemer geëvalueerd wordt, heet men "evaluatieperiode".

#### Artikel 24

Voor de werknemers die al in functie zijn, is de evaluatieperiode twee jaar, gaande van 1 januari van de oneven jaren tot 31 december van de even jaren.

Voor de werknemers die een nieuwe functie opnemen, begint de evaluatieperiode op de datum van indiensttreding en eindigt op 31 december van het even jaar dat daarop volgt.

Als de indiensttreding minder dan zes maanden vóór de einde evaluatie plaatsvindt wordt de periodieke evaluatie onverplicht.

#### 2.1.1. Functiegesprek

#### Artikel 25

Wanneer een werknemer begint in een nieuwe functie heeft de evaluator met hem/haar een functiegesprek in de maand die de indiensttreding volgt.

#### Artikel 26

Het functiegesprek biedt de mogelijkheid om:

- de werknemer een functiebeschrijving te bezorgen en de functiegerelateerde opdrachten, activiteiten en competenties uit te leggen,
- de werkomgeving en de werkcontext uitdrukkelijk te formuleren,
- de aandacht te vestigen op de belangrijke aspecten van de functie,
- de functie te plaatsen in het kader van de opdrachten en doelstellingen van de eenheid,
- het niveau van het profiel van de functie afstemmen op het profiel van de werknemer bij zijn indiensttreding.

#### Artikel 27

Het functiegesprek vindt plaats in de volgende gevallen:

- nieuwe (contractuele) aanwerving,
- benoeming op proef,
- bevordering op proef,
- interne mobiliteit,
- functiewijziging binnen dezelfde eenheid,
- evolutie van dezelfde uitgevoerde functie,
- verduidelijking, op verzoek van de geëvalueerde werknemer of de evaluator.

## 2.1.2. Planningsgesprek

### Artikel 28

Het planningsgesprek biedt de mogelijkheid om:

- individuele doelstellingen vast te stellen inzake prestaties (uitvoering van de hoofdactiviteiten), ontwikkeling van de competenties of elementen zoals het algemeen gedrag of de praktische toepassing van de waarden van het bestuur;
- de ontwikkelingsdoelstellingen voor de komende evaluatieperiode te definiëren en de overwogen opleidingsaanvragen te bepalen via het maken van een individueel ontwikkelingsplan.

### Artikel 29

Tussen Drie tot vijf individuele doelstellingen moeten worden vastgesteld tijdens het planningsgesprek.

### Artikel 30

Elke doelstelling moet op een "SMART" wijze worden opgesteld, namelijk de volgende parameters moeten worden geëerbiedigd:

- specifiek (nauwkeurig, begrijpelijk en ondubbelzinnig),
- meetbaar (toetsbaar door cijferresultaten, of waarneembare feiten),
- haalbaar (aanvaardbaar voor de werknemer en motiverend: noch te gemakkelijk, noch te moeilijk),
- realistisch (rekening houdend met de verplichtingen, de milieubeperkingen en de beschikbare middelen),
- tijdgebonden (binnen een bepaalde tijdsspanne).

Naast de SMART parameters moet de doelstelling ook de volgende parameters eerbiedigen:

- rechtstreeks gekoppeld worden met de werknemer (zo weinig mogelijk afhangen van de omstandigheden of van anderen),
- positief uitgedrukt worden (door negaties te vermijden),
- coherent zijn (in overeenstemming met de opdrachten van de werknemer, de andere doelstellingen die hem/haar gesteld werden, de doelstellingen van de dienst en van het bestuur, de reglementering, de bedrijfscultuur, het Handvest Missie-Visie-Waarden, de werkomgeving en de transversale aanpak van het bestuur).

### Artikel 31

De individuele doelstellingen worden gezamenlijk vastgesteld door de evaluator en de werknemer, en vereisen de instemming van beide partijen.

Indien er geen akkoord wordt bereikt, moet de geëvalueerde werknemer er de redenen van uiteenzetten.

De geëvalueerde werknemer mag beroep doen op een facilitator (N+2, sociaal assistent van het personeel, of iedere persoon die een managementfunctie bekleedt en die geval per geval aangeduid wordt en zonder hiërarchische link met de evaluator of de geëvalueerde). Indien deze tussenkomst niet tot een akkoord leidt, mag de werknemer in beroep gaan bij de Beroepscommissie die de knoop over de kwestie zal doorhakken.

#### Artikel 32

Voor de werknemers die al in functie zijn, vindt het planningsgesprek plaats tussen 1 januari en 28 februari van de oneven jaren, aansluitend op de periodieke evaluatie.

Voor de werknemers die een nieuwe functie bekleden, vindt het planningsgesprek plaats vlak na het functiegesprek. Voor de werknemers die in dienst minder dan zes maanden vóór het einde van de evaluatieperiode treden, beoordeelt de evaluator of het nog opportuun is om hen doelstellingen voor deze evaluatieperiode te stellen.

### 2.1.3. Tussentijds evaluatiegesprek<sup>2</sup>

#### Artikel 33

Het tussentijds evaluatiegesprek biedt de mogelijkheid om:

- een tussentijds gesprek aan te gaan, met het oog op de periodieke evaluatie,
- de stand van zaken te bepalen over het bereiken van de individuele doelstellingen (die vastgesteld werden tijdens het planningsgesprek),
- de ontwikkeling op te volgen van de werknemer (prestaties, competenties)
- eventueel de nodige wijzigingen aan te brengen aan de vastgestelde individuele doelstellingen, afhankelijk van de evolutie van de werknemer en van contextuele elementen),
- eventueel voorstellen te maken ter verbetering van de ontwikkeling van de werknemer.

#### Artikel 34

Een tussentijds evaluatiegesprek mag worden uitgevoerd op verzoek van de evaluator of van de geëvalueerde werknemer (het tussentijds evaluatiegesprek wordt dus niet verplicht, maar is echter sterk aangeraden).

Voor de werknemers die al in functie zijn, vindt het tussentijds evaluatiegesprek plaats tussen 1 januari en 30 juni van de even jaren.

Voor de contractuele werknemers die een nieuwe functie hebben bekleed, vindt het tussentijds evaluatiegesprek plaats halverwege tussen de datum van de indiensttreding en 31 december van het even jaar dat daarop volgt.

Indien dit plaatsvindt, moet dit tussentijds evaluatiegesprek ten laatste zes maanden vóór de periodieke evaluatie gebeuren.

### 2.1.4. Periodieke evaluatie

#### Artikel 35

De periodieke evaluatie biedt de mogelijkheid om:

- de (kwalitatieve en kwantitatieve) prestaties te evalueren,
- de competenties (technische competenties, gedragscompetenties, kennis) te evalueren,
- de eerder bereikte individueel gestelde doelstellingen te beoordelen met het oog op een professionele ontwikkeling van de geëvalueerde werknemer.

#### Artikel 36

De periodieke evaluatie slaat op de ganse evaluatieperiode.

---

<sup>2</sup> Zie voetnoot 1 op bladzijde 4 van het onderhavig reglement.



Wanneer de werknemer van dienst is veranderd gedurende de evaluatieperiode, heeft de periodieke evaluatie alleen betrekking op de periode die van toepassing is voor de laatst beklede functie voor zover dat ze de zes maanden overschrijdt.

#### Artikel 37

De periodieke evaluatie vindt plaats tussen 1 januari en 28 februari van de oneven jaren (met uitsluiting van de bepalingen voorzien in artikels 70 §3 en 71 §4 van het onderhavig reglement).

Elke bijkomende periodieke evaluatie vindt één jaar na de oorspronkelijk voorziene datum plaats.

## 2.2. Bijzondere evaluaties

### 2.2.1. Tussentijdse stageverslagen (benoeming op proef)

#### Artikel 38

Tijdens de stageperiode (benoeming op proef) worden ten minste drie tussentijdse stagegesprekken (en dienaangaande tussentijdse stageverslagen) georganiseerd teneinde de geschiktheid van de stagiair voor de toegewezen functie te beoordelen.

#### Artikel 39

Wanneer een tussentijds evaluatiegesprek tijdens de stage plaatsvindt, geldt dit als een tussentijds stageverslag.

### 2.2.2. Eindverslag van de stage

#### Artikel 40

Voor de benoeming in vast verband en de bevordering in vast verband, wordt een eindverslag van de stage opgesteld ter attentie van de benoemende overheid of de bevoegde overheid voor de bevordering.

### 2.2.3. Overgangsevaluatie

#### Artikel 41

De overgangsevaluatie biedt de mogelijkheid om:

- de (kwalitatieve en kwantitatieve) prestaties te evalueren,
- de competenties (technische competenties, gedragscompetenties, kennis) te evalueren,

Deze betreft de periode sinds de laatste periodieke evaluatie, de laatste overgangsevaluatie of het laatste eindverslag van de stage.

#### Artikel 42

De overgangsevaluatie vindt plaats vóór sommige administratieve stappen tijdens de loopbaan van de werknemer:

- benoeming op proef,
- behalen van een weddeschaal van hogere rang,
- bevordering op proef,
- overgang naar een hoger niveau (contractuele werknemer).

#### Artikel 43

Wanneer een periodieke evaluatie plaatsvindt binnen de zes maanden vóór de voorziene toekenningsdatum van de loopbaanstep, geldt deze als een overgangsevaluatie.

Deze bepaling is niet van toepassing voor een bijkomende overgangsevaluatie (doordat de oorspronkelijke overgangsevaluatie leidde tot een eindevermelding "Onder voorbehoud" of "Onvoldoende").

#### Artikel 44

Wanneer het eindverslag van een stage binnen de drie maanden voor de voorziene toekenningsdatum voor de bovenvermelde loopbaanstep plaatsgevonden heeft, geldt deze als een overgangsevaluatie.

Deze bepaling is niet van toepassing voor een bijkomende overgangsevaluatie (doordat de oorspronkelijke overgangsevaluatie leidde tot een eindevermelding "Onder voorbehoud" of "Onvoldoende").

#### Artikel 45

Indien de werknemer niet geëvalueerd werd na een termijn van tien maanden na de oorspronkelijke voorziene toekenningsdatum, geniet hij/zij bij verstek van een eindevermelding "Gunstig" en heeft hij/zij toegang tot de loopbaanstep waarop hij/zij recht heeft. De periodes van afwezigheid van de werknemer verlengen de voormelde termijn.

### 2.2.4. Multi-bron feedback

#### Artikel 46

De multi-bron feedback is een hulpmiddel voor de evaluatie van de managementcompetenties van de hiërarchische verantwoordelijken. Dit hulpmiddel biedt de mogelijkheid om meer informatie te verzamelen dan tijdens een individueel gesprek.

#### Artikel 47

In het kader van de multi-bron feedback zijn de personen die verzocht worden om hun advies hoofdzakelijk over managementcompetenties te geven van een hiërarchische verantwoordelijke ten minste:

- de hiërarchische verantwoordelijke zelf (zelfevaluatie),
- zijn directe medewerkers ( $N - 1$ ),
- zijn overste ( $N + 1$ ),
- zijn/haar  $N + 2$ ,

In voorkomend geval, mogen andere personen ook uitgenodigd worden om de multi-bron feedback in te vullen:

- sommige  $N - 2$ ,
- andere hiërarchische verantwoordelijken.

#### Artikel 48

Elke hiërarchische verantwoordelijke moet zich aan een multi-bron feedback onderwerpen.

#### Artikel 49

De multi-bron feedback wordt op een anonieme wijze ingevuld.

#### Artikel 50

De multi-bron feedback vervangt het gesprek van periodieke evaluatie niet, maar biedt bijkomende informatie. Deze feedback wordt gevoegd bij de periodieke evaluatie.

De geëvalueerde werknemer en zijn N+1 nemen kennis van de resultaten van de multi-bron feedback vóór hun gesprek in verband met de periodieke evaluatie.

#### Artikel 51

De multi-bron feedback gaat door tussen 1 november en 15 december van de even jaren, dat wil zeggen vóór de periodieke evaluatie van de geëvalueerde werknemer.

### 2.2.5. Feedback continu

#### Artikel 52

De continue feedback geeft de mogelijkheid om feedbacks in real time te geven zonder een officiële evaluatie te wachten. De continue feedback vervangt niet de evaluatie en ontslaat niet om een gesprek te hebben. De continue feedback kan als geheugensteun dienen om alle details van een evaluatie periode.

## 3. EVALUATIEFORMULIEREN EN EVALUATIEVERSLAGEN

### 3.1. Soorten formulieren (of verslagen)

Artikel 53

Bij elk soort gesprek hoort een formulier of verslag ad hoc.

Artikel 54

Afhankelijk van de mogelijkheden bepaalt het bestuur of de formulieren of verslagen moeten, of mogen, ingevuld worden in een papieren versie of in een digitale versie.

#### 3.1.1. Formulier van een functiegesprek

Artikel 55

Voor het functiegesprek zijn de verschillende luiken van het formulier de volgende:

- Belangrijke punten van de functie,
- Omgeving en werkcontext
- sterke punten
- Eventuele problemen waarmee de werknemer wordt geconfronteerd en zijn behoeften om deze problemen het hoofd te bieden.

#### 3.1.2. Formulier van een planningsgesprek

Artikel 56

Voor het planningsgesprek houdt het formulier twee luiken in:

- vaststelling van individuele doelstellingen voor de komende periode (geïndividualiseerde criteria)
- het individueel ontwikkelingsplan

Artikel 57

De individuele doelstellingen kunnen gaan over de prestaties (uitvoering van de hoofdactiviteiten), over de ontwikkeling van de competenties (kennis, technische competenties, gedragscompetenties, en eventueel over managementcompetenties), of elementen zoals het algemeen gedrag of de toepassing van de waarden van het bestuur.

#### 3.1.3. Formulier van een tussentijds evaluatiegesprek

Artikel 58

Voor het tussentijds evaluatiegesprek zijn de verschillende luiken van het formulier de volgende:

- Stand van zaken van de prestaties,
- Stand van zaken van de competenties (kennis, technische competenties, gedragscompetenties en eventueel van de managementcompetenties),
- Stand van zaken van het bereiken van de vastgestelde individuele doelstellingen.

#### 3.1.4. Formulier van een periodieke evaluatie

Artikel 59

Voor de periodieke evaluatie zijn de verschillende luiken van het formulier de volgende:

- Evaluatie van de prestaties (criteria gebonden aan de functiebeschrijving),
- Evaluatie van de competenties (criteria gebonden aan de functiebeschrijving),
- Evaluatie van de eerder vastgestelde individuele doelstellingen (gepersonaliseerde criteria),
- Professionele wensen van de werknemer.

### 3.1.5. Tussentijdse stageverslagen (benoeming op proef)

Artikel 60

De tussentijdse stageverslagen nemen dezelfde vorm aan als de formulieren voor een functioneringsgesprek (met uitsluiting van het luik over het bereiken van de individuele doelstellingen).

Voor de tussentijdse stageverslagen zijn de verschillende luiken als volgt:

- stand van zaken van de prestaties,
- stand van zaken van de competenties (kennis, technische competenties, gedragscompetenties en eventueel van de managementcompetenties),

### 3.1.6. Eindverslag van de stage

Artikel 61

Het eindverslag van de stage neemt dezelfde vorm aan als het formulier voor de overgangsevaluatie.

Voor het eindverslag van de stage zijn de verschillende luiken:

- evaluatie van de prestaties (criteria gebonden aan de functiebeschrijving),
- evaluatie van de competenties (criteria gebonden aan de functiebeschrijving),

### 3.1.7. Formulier van een overgangsevaluatie

Artikel 62

Het formulier voor een overgangsevaluatie neemt dezelfde vorm aan als het formulier voor een periodieke evaluatie (met uitsluiting van het luik over het bereiken van individuele doelstellingen).

Voor de overgangsevaluatie zijn de verschillende luiken van het formulier de volgende:

- evaluatie van de prestaties (criteria gebonden aan de functiebeschrijving),
- evaluatie van de competenties (criteria gebonden aan de functiebeschrijving),

### 3.1.8. Formulier van een multi-bron feedback

Artikel 63

Voor de multi-bron feedback is het specifieke luik van het formulier het volgende:

- Evaluatie van de managementcompetenties (en andere eventuele aanvullende items).

### 3.1.9. Formulier van een continue feedback

Artikel 64

Voor de continue feedback is het specifieke luik van het formulier het volgende:

- Beschrijving en notatie van de feedback

## 3.2. Definitie en indicatoren

Artikel 65

Wat de evaluatie betreft van de gedragscompetenties, het bepalen van de doelstellingen in verband met het algemeen gedrag en de toepassing van de waarden van het bestuur, mag de evaluator verwijzen naar definities en desgevallend naar gedragsindicatoren.

In het geval van het papieren formulier (of verslag) zijn deze definities en gedragsindicatoren beschikbaar in een document in bijlage. In het geval van het digitaal formulier (of verslag) is deze informatie zichtbaar op verzoek van de gebruiker.

## 3.3. Vermeldingen

Artikel 66

De evaluatiecriteria worden geëvalueerd met behulp van vermeldingen in het kader van de formulieren van overgangsevaluatie, van het eindverslag van de stage en van de periodieke evaluatie en ter informatie in het kader van het formulier van functioneringsgesprek.

### 3.3.1. Partiële vermelding voor elk criterium

Artikel 67

Voor elk geëvalueerd element wordt er een partiële vermelding toegekend:

- Ontoereikend (beantwoordt niet aan de verwachtingen),
- Vereiste een verbetering (beantwoordt gedeeltelijk aan de verwachtingen),
- Goed (beantwoordt aan de verwachtingen),
- Zeer goed (overtreft de verwachtingen). De partiële vermelding "Zeer goed" wordt dus spaarzaam gebruikt.

Artikel 68

Globaal genomen moet de evaluatie zorgvuldig worden gemotiveerd en geargumenteed met concrete feiten.

Voor elk geëvalueerd element, en wanneer de partiële vermelding toegekend door de evaluator "Ontoereikend", "Vereiste een verbetering" of "Zeer goed" is, dan is deze laatste verplicht zijn/haar partiële vermelding te rechtvaardigen met een toelichting.

### 3.3.2. Eindvermelding

Artikel 69

Voor de hele overgangsevaluatie of de periodieke evaluatie wordt er een eindvermelding toegekend:

- "onvoldoende" voor de werknemers waarvan de prestaties en de competenties duidelijk ver onder het verwachte niveau blijven,
- "onder voorbehoud" voor de werknemers waarvan de prestaties en de competenties bepaalde tekortkomingen vertonen die afbreuk doen aan de kwaliteit van de dienst en waarvoor een verbetering vereist is,
- "gunstig" voor de werknemers die voldoen aan de verwachtingen.

#### Artikel 70

Voor het eindverslag van de stage (benoeming in vast verband of bevordering in vast verband) wordt er een eindvermelding toegekend:

- ongunstig,
- gunstig.

#### Artikel 71

Een toelichting bij de eindvermelding is verplicht. Dit moet de mogelijkheid bieden om te bepalen hoe de eindvermelding wordt verantwoord.

#### Artikel 72

Wat het eindverslag van de stage (benoeming in vast verband of bevordering in vast verband) betreft:

§1 De eindvermelding "Gunstig" leidt tot een benoeming in vast verband of een bevordering in vast verband van de werknemer.

§2 In geval van het verkrijgen van een eindvermelding "Ongunstig" in het kader van een benoeming in vast verband, besluit de benoemende overheid:

- ofwel over een verlenging (geldig één keer) van de stage waarvan de duur aan het artikel 64 van het administratief statuut van het personeel wordt vastgelegd,
- ofwel over een voorstelling van een ontslag met redenen omkleed.

In geval van het verkrijgen van een eindvermelding "Ongunstig" in het bijkomend eindverslag van de stage besluit de benoemende overheid over het ontslag van de werknemer.

§3 In geval van het verkrijgen van een eindvermelding "Ongunstig" in het kader van een bevordering in vast verband, besluit de bevoegde overheid voor de bevordering:

- ofwel over een verlenging (geldig één keer) van de stage waarvan de duur aan het artikel 84 van het administratief statuut van het personeel wordt vastgelegd,
- ofwel over het verliezen van de toegang tot de bevordering en de reffectatie tot de voormalige graad met de daarmee verbonden voordelen.

In geval van het verkrijgen van een eindvermelding "Ongunstig" in het bijkomend eindverslag van de stage, verliest de werknemer de toegang tot de bevordering en hij/zij krijgt zijn voormalige graad terug met de daarmee verbonden voordelen.

§4 Tijdens de hele stageperiode (zelfs wanneer de stage wordt verlengd in de vorm van een bijkomend eindverslag van de stage), wordt de periodieke evaluatie (die intussen zou moeten plaatsgevonden hebben) verlengd na het eindverslag van de stage, en desgevallend na het bijkomend eindverslag van de stage, en dit, rekening houdend met het feit dat de periodieke evaluatie ook het luik over het bereiken van individuele doelstellingen inhoudt.

#### Artikel 73

Wat de overgangsevaluatie betreft:

§1 De eindvermelding "Gunstig" leidt tot de toekenning van de loopbaanstap waar de werknemer recht op heeft.

§2 De eindvermelding "Onder voorbehoud" leidt tot een bijkomende overgangsevaluatie één jaar na de oorspronkelijk voorziene toekenningsdatum. De bijkomende overgangsevaluatie leidt tot de eindvermelding "Gunstig" of "Onvoldoende".

§3 Op gemotiveerd verzoek van de geëvalueerde werknemer, in geval van eindvermelding "Onvoldoende" voor een overgangsevaluatie, duidt de gemeentesecretaris een tweede evaluator aan

die een hogere hiërarchische positie bekleedt dan die van de hiërarchische verantwoordelijke van de geëvalueerde werknemer. Dit verzoek moet ingediend worden bij de gemeentesecretaris binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de kennisgeving van de eindvermelding "Onvoldoende". De eindvermelding die na deze bijkomende overgangsevaluatie wordt toegekend, vervangt en annuleert de eerste.

Indien de geëvalueerde werknemer geen verzoek voor een herevaluatie door een tweede evaluator heeft ingediend, of indien de tweede evaluator de eindvermelding "Onvoldoende" bevestigt:

- De eindvermelding "Onvoldoende" leidt tot een bijkomende overgangsevaluatie één jaar na de oorspronkelijk voorziene toekenningsdatum. De bijkomende overgangsevaluatie leidt tot de eindvermelding "Gunstig" of "Onvoldoende".

- Bij twee opeenvolgende evaluaties met eindvermelding "Onvoldoende" verliest de geëvalueerde werknemer de toegang tot de loopbaantrap waar de werknemer normaal gezien recht op heeft en dit totdat hij een eindvermelding "Gunstig" krijgt bij de volgende periodieke evaluatie.

§4 Voor elke bijkomende overgangsevaluatie, wordt de periodieke evaluatie (die intussen zou moeten plaatsgevonden hebben) verlengd na deze bijkomende overgangsevaluatie, en dit, rekening houdend met het feit dat de periodieke evaluatie ook het luik over het bereiken van individuele doelstellingen inhoudt.

#### Artikel 74

Wat de periodieke evaluatie betreft:

§1 Indien de werknemer niet geëvalueerd werd op het einde van een termijn van tien maanden na de reglementaire termijn, geniet hij/zij bij verstek van de eindvermelding "Gunstig".

§2 De eindvermelding "Onder voorbehoud" leidt tot een bijkomende periodieke evaluatie één jaar na de oorspronkelijk voorziene datum van periodieke evaluatie (overeenkomstig het artikel 37 van onderhavig reglement). De bijkomende periodieke evaluatie leidt tot de eindvermelding "Gunstig" of "Onvoldoende".

§3 Op gemotiveerd verzoek van de geëvalueerde werknemer, in geval van eindvermelding "Onvoldoende" voor een periodieke evaluatie, duidt de gemeentesecretaris een tweede evaluator aan die een hogere hiërarchische positie bekleedt dan die van de hiërarchische verantwoordelijke van de geëvalueerde werknemer. Dit verzoek moet ingediend worden bij de gemeentesecretaris binnen de vijftien kalenderdagen volgend op de kennisgeving van de eindvermelding "Onvoldoende". De eindvermelding die na deze bijkomende periodieke evaluatie wordt toegekend, vervangt en annuleert de eerste.

Indien de geëvalueerde werknemer geen verzoek van herevaluatie door een tweede evaluator heeft ingediend, of indien de tweede evaluator de eindvermelding "Onvoldoende" bevestigt:

- De eindvermelding "Onvoldoende" leidt tot een bijkomende periodieke evaluatie één jaar na de oorspronkelijk voorziene toekenningsdatum (overeenkomstig het artikel 37 van onderhavig reglement). De bijkomende periodieke evaluatie leidt tot de eindvermelding "Gunstig" of "Onvoldoende".

- Wanneer de eindvermelding "Onvoldoende" aan een werknemer voor twee opeenvolgende periodieke evaluaties wordt toegekend, bepaalt de benoemende overheid, na de werknemer te hebben gehoord, of de verklaring van beroepsongeschiktheid dient te worden uitgesproken. De werknemer kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze. De werknemer die beroepsongeschikt is verklaard, wordt door het bestuur ontslagen of teruggeplaatst in een lagere graad. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid van een statutaire werknemer gebeurt conform de



bepalingen van hoofdstuk II van de wet van 20/06/1991 houdende sociale en diverse bepalingen. De statutaire werknemer krijgt dezelfde bescherming als een contractuele werknemer met dezelfde anciënniteit.

## **4. VERLOOP VAN HET EVALUATIESYSTEEM**

### **4.1. Voorbereiding van het gesprek en het formulier (of verslag) door de geëvalueerde werknemer en de evaluator**

Artikel 75

Vóór het gesprek nemen de geëvalueerde werknemer en de evaluator kennis van het blanco formulier (of verslag) dat zal dienen als basis voor het gesprek en vullen dit afzonderlijk in.

NB: in het kader van het functiegesprek bereidt de geëvalueerde werknemer slechts de laatste twee luiken voor.

### **4.2. Gesprek**

Artikel 76

De evaluator en de geëvalueerde werknemer ontmoeten elkaar in het kader van het gesprek en nemen de vermeldingen en de opmerkingen door die door beiden werden aangebracht.

### **4.3. Afwerking van het formulier (of verslag) door de evaluator**

Artikel 77

Na het gesprek maakt de evaluator de eindredactie van de evaluatie rekening houdend met de zelfevaluatie van de geëvalueerde werknemer en met de elementen die naar voren gekomen zijn in het gesprek en neemt ze terug op in de finale versie van het formulier (of verslag) indien hij deze informatie als relevant beschouwt.

### **4.4. Validatie van het formulier (of verslag)**

Artikel 78

Alle formulieren (of verslagen) worden ondertekend door de hiernavolgende personen (in volgorde):

- de rechtmatige evaluator (hiërarchische verantwoordelijke N+1) of plaatsvervanger
- de geëvalueerde werknemer,

Artikel 79

De formulieren (of verslagen) van elke werknemer kunnen op verzoek worden geraadpleegd door alle leden van de hiërarchische lijn van deze werknemer.

De formulieren (of verslagen) zijn raadpleegbare door de verantwoordelijke N+2 reeds de voorbereidingsfase

Artikel 80

Wanneer de werknemer zijn evaluatie krijgt, kruist hij/zij één van de hiernavolgende hokjes aan:

- voor akkoord,
- niet akkoord.

In geval van eenvoudige kennisname, beschikt de werknemer over een termijn van tien werkdagen om te communiceren of hij/zij het er eens of oneens mee is.

Overeenkomstig het artikel 79 van onderhavig reglement, indien het formulier of het verslag per aangetekend schrijven doorgestuurd werd, wordt de werknemer geacht om het formulier of verslag drie dagen na de verzendingsdatum te hebben gekregen.

Indien de geëvalueerde werknemer het hokje "Niet akkoord" aankruist, rechtvaardigt hij/zij het in het eindcommentaar.

#### Artikel 81

Indien de geëvalueerde werknemer het niet ondertekent, wordt het formulier (of verslag) naar hem verstuurd per aangetekend schrijven binnen de vijftien werkdagen.

#### Artikel 82

Indien de papieren versie van het formulier (of verslag) wordt gebruikt, worden er drie exemplaren voorzien:

- één exemplaar voor de geëvalueerde werknemer,
- één exemplaar voor de evaluator,
- één exemplaar voor het persoonlijk dossier in de Personeelsdienst.

Indien het digitale formulier (of verslag) wordt gebruikt, is dit toegankelijk voor de betrokken partijen via het hiervoor geldende programma en mogen zij het document afdrukken indien ze dat wensen.

## 5. BEROEPSETHIEK VAN DE EVALUATIE

### Artikel 83

#### Vertrouwelijkheid

De evaluator moet het beroepsgeheim eerbiedigen en mag de informatie in verband met de evaluatie niet verspreiden, behalve naar zijn eigen hiërarchische lijn (die eveneens door het beroepsgeheim gebonden is).

De geëvalueerde werknemer is verplicht tot discretie en moet enige voorzichtigheid in acht nemen voor wat betreft de verspreiding van de informatie over zijn eigen evaluatie. Hij/zij mag hierover echter uitwisselen met een sociale assistent van het personeel, een lid van de dienst HRM of de Personeelsdienst, een vertrouwenspersoon of een vakbondsafgevaardigde.

### Artikel 84

#### Minimale tijd

De evaluator moet de nodige tijd nemen om de evaluatie correct voor te bereiden en om het gesprek goed te laten verlopen.

### Artikel 85

#### Kennis van het werk van de geëvalueerde werknemer

Om met kennis van zaken te evalueren, moet de evaluator ervoor zorgen dat hij het werk van de geëvalueerde en zijn professionele context voldoende kent.

### Artikel 86

#### Gelegenheid tot verbetering

De geëvalueerde werknemer moet de gelegenheid krijgen om zich te verbeteren, tijdig op de hoogte gebracht te worden over de nuttige inlichtingen, over de nodige middelen te beschikken voor het bereiken van zijn individuele doelstellingen en over concrete pistes te beschikken over de praktische modaliteiten van de uitvoering van de individuele doelstellingen.

De geëvalueerde werknemer moet de evaluatie zien als een gelegenheid tot verbetering en bereid zijn om zichzelf opnieuw in vraag te stellen.

### Artikel 87

#### Feedback in "real time"

De evaluatie is niet het geschikte moment om een niet ingevulde verwachting kenbaar te maken. Anders gezegd kan de geëvalueerde werknemer niets nieuws ontdekken in het kader van de evaluatie. Elk belangrijk element moet vooraf worden gemeld onder de vorm van regelmatige feedbacks.

### Artikel 88

#### Rechtvaardigheid

De evaluator moet alle medewerkers van zijn team tijdig en op billijke wijze evalueren.

### Artikel 89

#### Rechtvaardiging van de beoordelingen

De evaluator moet in staat zijn om zijn beoordelingen te staven met concrete feiten.

Hij neemt op regelmatige basis nota van de belangrijke (positieve of negatieve) feiten, zonder het moment van de evaluatie af te wachten zich om deze achteraf te kunnen herinneren.  
Bovendien moet de geëvalueerde werknemer die een beoordeling wenst te nuanceren zich ook baseren op concrete feiten.

## 6. BEROEP INZAKE EVALUATIE

### 6.1. Algemene bepalingen inzake beroep

Artikel 90

Er wordt een Beroepscommissie opgericht binnen het gemeentebestuur van Jette.

Artikel 91

De Beroepscommissie heeft als opdracht de beroepen te behandelen inzake evaluatie van het personeel.

Haar beslissingen vervangen de aangevochten evaluatie.

Artikel 92

Een geëvalueerde werknemer mag een beroep indienen in de hiernavolgende gevallen:

- Planningsgesprek,
- Eindverslag van de stage (indien de eindvermelding "Ongunstig" is),
- Overgangsevaluatie (indien de eindvermelding "Onder voorbehoud" of "Ongunstig" is),
- Periodieke evaluatie (indien de eindvermelding "Onder voorbehoud" of "Ongunstig" is).

De werknemer wordt door de beroepscommissie gehoord en kan zich laten bijstaan door de persoon van zijn keuze.

### 6.2. Samenstelling van de Beroepscommissie

Artikel 93

De Beroepscommissie is als volgt paritair samengesteld:

- de Gemeentesecretaris, Voorzitter van de zitting,
- de Directeur Human resources,
- 1 bijzitter van het niveau A, die geen tussenkomende partij is en aangeduid wordt door het college onder de werknemers van het bestuur;
- 3 bijzitters, die geen tussenkomende partij zijn en aangeduid worden door de representatieve vakbondorganisaties,
- een secretaris-griffier, aangeduid door het college, die niet deelneemt aan de besprekingen.

Voor elk van deze functies wordt er een plaatsvervanger aangeduid, op dezelfde wijze als voor de effectieven.

De bijzitters en hun plaatsvervangers die door de overheid worden aangeduid moeten titularis zijn van een graad die gelijk is of hoger is dan deze van de aanvrager en het bewijs leveren van een voldoende kennis van de tweede landstaal.

Bij gebrek hieraan, moeten zij een graad hebben die er net onder ligt.

De aanvrager heeft het recht een bijzitter vooraf te wraken, mits motivering en na advies van de voorzitter.

De effectieve of plaatsvervangende leden mogen niet zetelen in een zaak in verband met hun echtgeno(o)te of een bloed- of aanverwant tot de vierde graad inbegrepen.

Indien de Gemeentesecretaris aan de evaluatie deelgenomen heeft, duidt het college van burgemeester en schepenen zijn/haar vervanger aan.

De evaluators van de werknemer die een beroep heeft ingediend mogen geen lid zijn van de Beroepscommissie

Wanneer het beroep betrekking heeft op een tweede eindvermelding "Onvoldoende", wordt de Beroepscommissie samengesteld uit een afgevaardigde aangewezen door de representatieve vakbondsorganisaties, een emeritus of eremagistraat aangewezen door het college van burgemeester en schepenen, en de Gemeentesecretaris. Indien deze laatste heeft deelgenomen aan de evaluatie, wordt hij vervangen door de directeur Human resources.

Indien het college, in overeenstemming met vorige alinea, geen emeritus of eremagistraat kan aanwijzen, gaat het over tot de aanwijzing van een persoon met een bewezen deskundigheid op het gebied van bestuursrechtspraak en met minstens vijf jaar ervaring ter zake.

### 6.3. Procedure inzake beroep

#### Artikel 94

De ganse procedure verloopt verplicht in de taalrol van de aanvrager.

In elk geval beschikt de werknemer voor de indiening van zijn beroep over een termijn van twintig kalenderdagen, die aanvangt op de datum waarop hij niet akkoord gaat met de evaluatie, en ten laatste vanaf de 10<sup>de</sup> werkdag na de datum van het doorgeven van het formulier of verslag. Overeenkomstig het artikel 79 van onderhavig reglement, indien het formulier of het verslag per aangetekend schrijven doorgestuurd werd, wordt de werknemer geacht om het formulier of verslag drie dagen na de verzendingsdatum te hebben gekregen.

Alle documenten die deel uitmaken van de evaluatie moeten, op straffe van nietigheid, voorafgaandelijk voorgelegd worden aan het akkoord van betrokken werknemer.

Het personeelslid richt zijn beroep, per aangetekende brief, aan de Voorzitter van de Beroepscommissie.

De evaluatie mag niet definitief worden toegekend zo lang de Beroepscommissie geen definitieve evaluatie heeft toegekend.

De procedure verloopt in besloten zitting, behalve op een uitdrukkelijk verzoek van de aanvrager.

#### Artikel 95

§1. De dienst Loopbaan bezorgt het volledige dossier aan het secretariaat van de Commissie.

De partijen worden opgeroepen door de Voorzitter en worden gehoord door de Commissie.

Ten minste 12 werkdagen voor zijn verschijning wordt de betrokkene opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij via een ter post aangetekende brief, hetzij door afgifte van de oproeping tegen ontvangstbewijs.

De oproeping dient melding te maken van:

- de plaats, de dag en het uur van de hoorzitting,
- het recht van de betrokkene zich te laten bijstaan door (een) verdediger(s) van zijn keuze,
- de plaats en de termijn waarbinnen het dossier van betrokkene kan worden ingezien,
- het recht om te vragen getuigen te horen.

§2. Een exemplaar van het dossier wordt vanaf zijn oproeping ter beschikking gesteld van de geëvalueerde werknemer. Wanneer hij/zij het dossier krijgt, ondertekent de geëvalueerde werknemer de kopie van de inventaris dat door het gemeentebestuur zal bewaard worden als bewijs bij het overgeven van de stukken van het dossier. Indien de werknemer weigert de kopie van de inventaris te ondertekenen, wordt dit inventaris per email doorgestuurd worden.

§3. Het individueel evaluatiedossier inhoudt:

- een identificatiefiche met data van identiteit, graad, niveau en aanduiding,
- de functiebeschrijving,

- het formulier van functiegesprek,
- het formulier van planningsgesprek voor de lopende evaluatieperiode,
- de eventuele formulieren van het tussentijds evaluatiegesprek,
- de eventuele aanvragen van het tussentijds evaluatiegesprek dien er niet op uitgelopen,
- de eventuele tussentijdse stageverslagen,
- het bestreden formulier of verslag,
- de documenten waarvan het personeelslid en/of zijn/haar hiërarchische lijn het opnemen heeft aangevraagd,
- de eventuele observaties van het personeelslid die overeenkomstig het artikel 78 van onderhavig reglement gemaakt worden
- de eventuele beroepsdossiers die de beroepen en de adviezen van de beroepscommissie bevatten.

#### Artikel 96

De aanvrager wordt gehoord indien hij het wenst.

Zijn verdediger(s) mag (mogen) in geen geval deel uitmaken van de Beroepscommissie.

Geen enkele aanvraag kan in aanmerking genomen worden en het voorwerp uitmaken van een beraadslaging door de Beroepscommissie indien de onderzoeken niet beëindigd zijn, indien de aanvrager zijn verweermiddelen niet kon aanwenden en indien het dossier niet alle elementen bevat die de commissie de mogelijkheid moet geven om een beslissing te treffen met kennis van zaken.

#### Artikel 97

De commissie mag bijkomende onderzoeken bevelen en twee bijzitters ermee belasten die aanwezig waren op de beraadslagingen. Eén van deze bijzitters wordt gekozen onder de bijzitters aangeduid door de overheid, de andere onder de bijzitters aangeduid door de representatieve vakbondorganisaties.

De commissie of de aanvrager mag bezwarende en ontlastende getuigen horen, hetzij op aanvraag van het gezag, hetzij op verzoek van de aanvrager.

De persoon die uitgenodigd wordt te getuigen is hiertoe niet verplicht.

## 6.4. Geldigheid van de sessie

#### Artikel 98

De Beroepscommissie kan slechts geldig beraadslagen indien de meerderheid van de opgeroepen leden aanwezig is.

De bijzitters van het bestuur en de bijzitters van de vakbonden moeten in aantal gelijk zijn.

In voorkomend geval wordt de pariteit hersteld door het uitschakelen van een of meerdere bijzitters, na loting.

Ongeacht de vorige alinea is de Commissie bevoegd zich geldig uit te spreken onafhankelijk van het aantal aanwezige leden, indien bij gebreke aan voldoende aanwezige leden bij vorige hoorzittingen, de Commissie voor de derde maal vergadert over hetzelfde onderwerp.

## 6.5. Beslissing en advies

#### Artikel 99

Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de Voorzitter doorslaggevend.



#### Artikel 100

De Beroepscommissie neemt een beslissing inzake evaluatie binnen de vijfenzeventig kalenderdagen na ontvangst van het beroep.

Na onderzoek en beraadslaging maakt de Beroepscommissie het dossier over aan de dienst Personeel en dit binnen de twintig daaropvolgende kalenderdagen.

#### Artikel 101

De definitieve evaluatie wordt binnen dezelfde termijnvoorwaarden betekend aan het bestuur en aan de werknemer.

De betekening vermeldt de latere mogelijkheden tot beroep voor de werknemer evenals de termijn voor de indiening ervan.

De evaluatie vermeldt het aantal voor- en tegenstemmen die tijdens de stemming uitgebracht werden. Zij mag geen andere feiten aanhalen dan deze die de beslissing van de Beroepscommissie gemotiveerd hebben.

## **6.6. Reglement van inwendige orde van de Beroepscommissie**

#### Artikel 102

De Beroepscommissie stelt een ontwerp op van een reglement van inwendige orde en legt het voor aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Het College van Burgemeester en Schepenen legt het ontwerp voor aan het bijzonder onderhandelingscomité.

Na de onderhandeling stelt de Gemeenteraad het reglement van inwendige orde vast.

-----

## Historisch overzicht

Originele tekst goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 17 december 1997 en in werking getreden via de brief van de Heer Minister Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op 23 april 1998 (referentie 010-98/3484-mt).

Wijziging Nr.1 : wijziging goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 27 januari 1999, in werking getreden via de brief van de Heer Minister Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op 1 april 1999 (referentie 010-99/1886-mt).

Wijziging Nr.2 : wijziging goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 28 november 2001, in werking getreden via de brief van de Heer Minister Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op 15 januari 2002 (referentie 010-2001/12429-iv).

Wijziging Nr.3 : wijziging goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 26 mei 2004, in werking getreden via de brief van de Heer Minister Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op 26 juli 2004 (referentie 010-2004/5154-iv).

Wijziging Nr.4 : wijziging goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 13 april 2005, in werking getreden via de brief van de Heer Minister Voorzitter van het Brussels Hoofdstedelijk Gewest op 14 juli 2005 (referentie 010-2005/4660-iv).

Wijziging Nr.5 : wijziging goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 28 september 2016, in werking getreden op 01/01/2017.

Wijziging Nr.6 : wijziging goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 29 augustus 2018, in werking getreden op 01/09/2018.

Wijziging Nr.7 : wijziging goedgekeurd door de gemeenteraad in zitting van 26 mei 2021, in werking getreden via de brief van de Heer Minister van het Gewestelijke Overheidsdienst Brussel op 1 juli 2021 (referentie 2021-046422).

## Inhoudstafel

1.	ALGEMENE BEPALINGEN .....	2
1.1.	Definitie van de evaluatie.....	2
1.2.	Doel van de evaluatie .....	2
1.2.1.	Strategische doelstellingen van de evaluatie .....	2
1.2.2.	Concrete doelstellingen van de evaluatie .....	2
1.3.	Voorwerp van de evaluatie .....	2
1.4.	Personeel onderworpen aan het reglement over de evaluatie .....	3
1.5.	Positionering van de evaluatie .....	3
1.6.	Voorwaarden van de uitvoering van de evaluatie .....	4
2.	STAPPEN VAN HET EVALUATIESYSTEEM .....	6
2.1.	Klassieke evaluatiecyclus.....	6
2.1.1.	Functiegesprek.....	6
2.1.2.	Planningsgesprek .....	7
2.1.3.	Tussentijds evaluatiegesprek .....	8
2.1.4.	Periodieke evaluatie .....	8
2.2.	Bijzondere evaluaties .....	9
2.2.1.	Tussentijdse stageverslagen (benoeming op proef).....	9
2.2.2.	Eindverslag van de stage .....	9
2.2.3.	Overgangsevaluatie .....	9
2.2.4.	Multi-bron feedback.....	10
2.2.5.	Feedback continu .....	11
3.	EVALUATIEFORMULIEREN EN EVALUATIEVERSLAGEN.....	12
3.1.	Soorten formulieren (of verslagen).....	12
3.1.1.	Formulier van een functiegesprek .....	12
3.1.2.	Formulier van een planningsgesprek .....	12
3.1.3.	Formulier van een tussentijds evaluatiegesprek .....	12
3.1.4.	Formulier van een periodieke evaluatie .....	12
3.1.5.	Tussentijdse stageverslagen (benoeming op proef).....	13
3.1.6.	Eindverslag van de stage .....	13
3.1.7.	Formulier van een overgangsevaluatie .....	13
3.1.8.	Formulier van een multi-bron feedback.....	13
3.1.9.	Formulier van een continue feedback.....	13

3.2.	Definitie en indicatoren.....	14
3.3.	Vermeldingen .....	14
3.3.1.	Partiële vermelding voor elk criterium.....	14
3.3.2.	Eindvermelding .....	14
4.	VERLOOP VAN HET EVALUATIESYSTEEM.....	18
4.1.	Vorbereiding van het gesprek en het formulier (of verslag) door de geëvalueerde werknemer en de evaluator .....	18
4.2.	Gesprek.....	18
4.3.	Afwerking van het formulier (of verslag) door de evaluator .....	18
4.4.	Validatie van het formulier (of verslag).....	18
5.	BEROEPSETHIEK VAN DE EVALUATIE.....	20
6.	BEROEP INZAKE EVALUATIE .....	22
6.1.	Algemene bepalingen inzake beroep .....	22
6.2.	Samenstelling van de Beroepscommissie .....	22
6.3.	Procedure inzake beroep .....	23
6.4.	Geldigheid van de sessie .....	24
6.5.	Beslissing en advies .....	24
6.6.	Reglement van inwendige orde van de Beroepscommissie.....	25