

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inlooperperiode voor contractuele personeelsleden

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 38. De proeftijd beoogt de integratie van het aangestelde statutaire personeelslid op proef en de inlooperperiode beoogt de integratie van het contractuele personeelslid in het bestuur en de inwerking in zijn functie en stelt de aanstellende overheid het college van burgemeester en schepenen in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde statutaire personeelslid/contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode maakt onder de eindverantwoordelijkheid van de algemeen directeur de concrete afspraken voor de actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de gemeentelijke diensten van het bestuur.

Art. 39. Het statutaire personeelslid op proef/contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld.

Met het personeelslid worden de nodige afspraken gemaakt voor de integratie in het bestuur en de inwerking in zijn functie.

Afdeling II. De duur van de proeftijd/inlooperperiode en de evaluatie tijdens de proeftijd/inlooperperiode

Art. 40. §1. De duur van de proeftijd/inlooperperiode is

- 1° voor functies van niveau D en E: zes maanden;
- ~~2° voor functies van niveau D: zes maanden;~~
- 2° voor functies van niveau C: acht maanden;
- 3° voor functies van niveau B: tien maanden;
- 5° 4° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de ~~gemeentesecretaris~~ algemeen directeur en de financieel beheerder-directeur is twaalf maanden.

§2. Voor de berekening van de duur van de proeftijd/inlooperperiode worden in aanmerking genomen:

- 1° elke periode waarin het op proef aangestelde personeelslid/contractuele personeelslid effectief prestaties heeft verricht;
- 2° de afwezigheden in het kader van het jaarlijks vakantieverlof en voor deelname aan vormingsactiviteiten.

De proeftijd/inlooperperiode wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in §2, punt 2°, meer is dan twintig werkdagen.

§3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode/inlooperperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, kan de proeftijd/inlooperperiode verlengd worden rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

Art. 41. De diensten die een kandidaat ononderbroken tot de datum van zijn statutaire aanstelling op proef in tijdelijk verband heeft vervuld in dezelfde functie als de functie waarin

hij aangesteld wordt, worden in aanmerking genomen voor de proeftijd, op voorwaarde dat het personeelslid daarvoor een gunstig evaluatieresultaat heeft gekregen.

Art. 42. Het statutaire personeelslid op proef/~~contractuele personeelslid tijdens de inlooperperiode~~ wordt geëvalueerd door twee leidinggevend~~en~~, waaronder ook de rechtstreekse leidinggevende. De diensthoofden en personeelsleden die rechtstreeks ressorteren onder de ~~gemeentesecretaris~~-~~algemeen directeur~~, zoals bepaald in het organogram, worden door de ~~gemeentesecretaris~~-~~algemeen directeur~~ geëvalueerd.

Art. 43. Als de proeftijd/~~de inlooperperiode~~ voor de helft verstreken is, wordt met het statutaire personeelslid op proef/~~contractuele personeelslid~~ een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd. Het evaluatieverslag wordt door de betrokkenen gedateerd en ondertekend.

Met het statutaire personeelslid op proef/~~contractuele personeelslid~~ dat een ongunstig evaluatieresultaat heeft gekregen voor de tussentijdse evaluatie van de proeftijd/~~inlooperperiode~~ worden afspraken gemaakt over de verbetering van het functioneren met het oog op de eindevaluatie van de proeftijd/~~de inlooperperiode~~.

De eindevaluatie van de proeftijd/~~van de inlooperperiode~~ vindt plaats voor de afloop van de proeftijd / ~~inlooperperiode~~.

Art. 44. Na een evaluatiegesprek stelt/stellen de evaluator(en) de eindevaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.

Art. 45. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd/~~inlooperperiode~~ is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Het statutaire personeelslid op proef dat na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige resultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 144.

~~Het contract van het contractuele personeelslid dat na het verstrijken van de inlooperperiode niet in aanmerking komt voor de aanstelling, wordt beëindigd overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten.~~

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 46. §1. De evaluatoren kunnen een verlenging van de proeftijd/~~inlooperperiode~~ voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd/~~inlooperperiode~~ niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen.

In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

De verlenging kan eenmaal voor maximaal de duur van de proeftijd/~~de inlooperperiode~~ worden toegepast. Als een verlenging voorgesteld wordt, wordt de duur van de verlenging naargelang van het geval bepaald binnen de grenzen van de toegelaten maximumduur.

~~§2. Het college van burgemeester en schepenen en voor leden van het managementteam, de gemeenteraad~~ De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd/de inlooperperiode.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde evaluatieperiode opnieuw geëvalueerd. Als uit de evaluatie blijkt dat het personeelslid niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt het ontslagen in overeenstemming met de bepalingen van artikel 144.

Als blijkt dat het contractuele personeelslid niet in aanmerking komt voor de aanstelling na de verlengde inlooperperiode, wordt het contract beëindigd overeenkomstig de wet op de arbeidsovereenkomsten.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

Art. 47. Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot ~~het college van burgemeester en schepenen en voor leden van het managementteam de gemeenteraad~~ de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag.

Afdeling III. De vaste aanstelling in statutair verband

Art. 48. Het statutaire personeelslid op proef wordt vast aangesteld in statutair verband, op voorwaarde dat het:

- 1° voldoet aan de algemene toelatingsvoorwaarden en aan de aanwervingsvoorwaarden die voor de functie van toepassing zijn;
- 2° de proeftijd heeft afgesloten met een gunstig resultaat voor de evaluatie.

Het personeelslid wordt vast aangesteld in statutair verband in de functie waarin het op proef werd aangesteld. De vaste aanstelling gebeurt uiterlijk binnen een termijn van drie maanden na afloop van de proeftijd en gaat in op de datum van afloop van de proeftijd.

Hoofdstuk VIII. De evaluatie tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Art. 49.

~~Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de secretaris en de financieel beheerder.~~

§1. Dit hoofdstuk is van toepassing op zowel de vast aangestelde statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden.

Voor de contractuele personeelsleden gelden de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten onverminderd.

§2. Dit hoofdstuk is niet van toepassing op de evaluatie van de algemeen directeur en de financieel directeur, met uitzondering van afdeling VIII.

Art.50.

§1. De personeelsleden hebben recht op opvolging en feedback in het kader van hun ontwikkeling, al dan niet door middel van een evaluatie, over hun wijze van functioneren. De personeelsleden worden opgevolgd en, in voorkomend geval, geëvalueerd op ambtelijk niveau.

§2. Het eerste evaluatietraject zoals bedoeld in afdeling III van dit hoofdstuk, kan ten vroegste opgestart worden op 1 januari 2024.

§3. De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van het functionerings- en evaluatiebeleid en over de evaluatiecriteria die op hen van toepassing zijn.

§4. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het functionerings- en evaluatiebeleid.

~~De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan onderworpen aan de evaluatie, zoals vermeld in artikel 113, GD: “De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.”~~

~~Het personeelslid dat maar een deel van de evaluatieperiode in dienst is, wordt over de duur van die deeltijdse periode geëvalueerd. Deze periode moet echter minimum 6 maanden bedragen.~~

~~De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen:~~

~~1° jobstudenten;~~

~~2° contractuele vervangers als vermeld in artikel 104,§2, 2°, GD, als de vervanging minder lang duurt dan twee jaar.~~

Afdeling II. Opvolging en feedback

Art. 51. Het personeelslid wordt opgevolgd en krijgt feedback over zijn manier van functioneren.

~~De personeelsleden van het gemeentebestuur worden geëvalueerd op ambtelijk niveau. (GD, art. 114)~~

~~Onverminderd de regeling van de gevolgen van de evaluatie in afdeling IV, onderafdeling II, neemt de secretaris naar aanleiding van de evaluatie in voorkomend geval de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert (GD, art. 114).~~

Art. 52.

§1. Naast de regelmatige feedback, krijgt het personeelslid minstens één keer per kalenderjaar formeel feedback over zijn manier van functioneren.

§2. De feedback neemt de vorm aan van een coaching- en feedbackgesprek (co-feegesprek) met het personeelslid.

Onder co-feegesprek wordt verstaan :

- een gelijkwaardig, persoonlijk en vertrouwelijk tweegesprek
- tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid
- met het oog op
 - het optimaal functioneren van het personeelslid en de dienst,
 - de optimale kwaliteit van de dienstverlening,
 - de persoonlijke ontwikkeling van het personeelslid.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende kunnen te bespreken punten aanbrengen.

§3. Indien er aandachtspunten zijn, of indien feiten of gedragingen van het personeelslid daartoe aanleiding geven, nodigt de rechtstreeks leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een (bijkomend) co-feegesprek.

Aandachtspunten zijn zaken die een probleem vormen en waaraan gewerkt moet worden.

In voorkomend geval worden de besproken aandachtspunten, feiten of gedragingen opgevolgd en na drie maanden opnieuw besproken in een co-feegesprek.

§4. Een co-feegesprek resulteert in een verslag.

Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen het verslag voor akkoord. Indien het personeelslid weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden aan het domicilieadres van het personeelslid.

~~De secretaris zorgt voor de interne organisatie van de periodieke evaluaties binnen de bepaalde termijnen. De evaluatieprocedure wordt ingedeeld in twee fasen. De eerste fase heeft betrekking op het eigenlijke evalueren en resulteert in het evaluatieverslag van het personeelslid. De tweede fase heeft betrekking op eventuele beroepen tegen de evaluatie en op de gevolgen van de evaluatie. Ze loopt af bij de beslissing over het gevolg van de evaluatie. De evaluatieperiode voor de periodieke evaluatie loopt over twee jaren beginnend van 1 september. De periodieke evaluatie heeft plaats binnen de drie maanden volgend op de evaluatieperiode.~~

Afdeling III. Het evaluatietraject

Art. 53. Indien het functioneren van het personeelslid aanleiding geeft tot ernstige tekortkomingen, die een duidelijke verbetering noodzaken, kan de rechtstreekse leidinggevende van het personeelslid, na een tweede (negatief) co-feegesprek, minstens 3 maanden na het vorige co-feegesprek, een evaluatietraject opstarten, na goedkeuring van de algemeen directeur.

In elk geval neemt de rechtstreeks leidinggevende de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het personeelslid functioneert.

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

Art. 54. Het evaluatietraject wordt opgestart met een eerste evaluatie, minstens één maand na het tweede co-fee gesprek, waarin de ernstige tekortkomingen werden aangekaart. Deze eerste evaluatie fungeert als nulmeting.

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

Art. 55.

Het evaluatietraject wordt ingedeeld in drie periodes:

- periode 1 : minimum drie maanden vanaf de eerste evaluatie (nulmeting) tot de tweede evaluatie
- periode 2 : minimum zes maanden vanaf de tweede evaluatie tot de derde evaluatie
- periode 3 : minimum drie maanden vanaf de derde evaluatie tot de vierde evaluatie.

Periode 3 kan enkel doorlopen worden indien het evaluatieresultaat van periode 1 en periode 2 verschillend is.

~~§1 Het personeelslid krijgt tussentijds feedback over zijn manier van functioneren.~~

~~De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met het personeelslid. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen de rechtstreekse leidinggevende en het personeelslid met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende brengen te bespreken punten aan.~~

~~Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van het personeelslid of van zijn leidinggevende. Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende het personeelslid in elk geval uit voor een functioneringsgesprek. Het functioneringsgesprek resulteert in een afsprakennota over bepaalde aandachtspunten. Zowel het personeelslid als zijn leidinggevende ondertekenen de afsprakennota en krijgen er een exemplaar van.~~

~~§2. Concrete feiten en gedragingen die een uitgesproken negatieve weerslag kunnen hebben op de evaluatie van een personeelslid geven aanleiding tot een nota die aan het personeelslid wordt voorgelegd en die toegevoegd wordt aan zijn evaluatiedossier.~~

~~**Afdeling II. De duur van de evaluatieperiode en de evaluatiecriteria**~~

Afdeling IV. De evaluatiecriteria

Art. 56. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria sluiten aan bij de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de doelstellingen van het bestuur en de afspraken uit de co-fee en evaluatiegesprekken.

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

~~Het personeelslid dat aan de periodieke evaluatie onderworpen is, wordt tweejaarlijks geëvalueerd.~~

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

~~De evaluatie van het personeelslid dat binnen die evaluatieperiode de minimale duur van de prestaties niet heeft bereikt, wordt uitgesteld. Het personeelslid wordt pas geëvalueerd na de dienstherovating op het ogenblik dat de minimale prestatietermijn vermeld in het tweede lid, werd bereikt. Het personeelslid behoudt tot dan het resultaat van de vorige evaluatieperiode.~~

Afdeling V. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

Art. 57.

§1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door 2 leidinggevend, namelijk een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarbij de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevend is van het personeelslid.

De afdelings- en diensthoofden en de personeelsleden die rechtstreeks ressorteren onder de algemeen directeur, zoals bepaald in het organogram, worden geëvalueerd door de algemeen directeur. Zowel de algemeen directeur als de geëvalueerde kan een beroep doen op een 2^{de} leidinggevend als 2^{de} evaluator.

Het college van burgemeester en schepenen/vast bureau wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van de gemeente/het OCMW aan op advies van de algemeen directeur.

De algemeen directeur zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.

De evaluatoren moeten zich engageren om de gedragsregels, zoals omschreven in artikel 16, na te leven.

~~De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.~~

Art. 58. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, wordt indien het diensthoofd 2^e evaluator was, deze 1^e evaluator. Indien het diensthoofd 1^e evaluator was, duidt de algemeen directeur een ander diensthoofd als 1^e evaluator aan.

Als een evaluator in de tijdelijke onmogelijkheid verkeert om te evalueren, kan de algemeen directeur indien het diensthoofd 2^e evaluator was, deze tijdelijk als 1^e evaluator aanduiden. Indien het diensthoofd 1^e evaluator was, kan de algemeen directeur tijdelijk een ander diensthoofd als 1^e evaluator aanduiden.

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

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

Art. 59.

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

Het evaluatieverslag wordt door de evaluatoren gedateerd en getekend. Het wordt binnen tien kalenderdagen na het evaluatiegesprek aan het geëvalueerde personeelslid overhandigd. Dit gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen de evaluatoren en het personeelslid.

§2. Na afloop van het evaluatiegesprek ondertekent het personeelslid het verslag voor kennisneming en krijgt het een afschrift. Indien het personeelslid opmerkingen heeft bij het evaluatieverslag kan het deze noteren op het evaluatieverslag. Het personeelslid overhandigt binnen de tien kalenderdagen het aangevulde evaluatieverslag aan één van de evaluatoren. De evaluatoren tekenen voor ontvangst en kennisneming. Het evaluatieverslag met de opmerkingen wordt aan het evaluatiedossier van het personeelslid toegevoegd.

§3. Indien het personeelslid weigert om het evaluatieverslag te ondertekenen, wordt dit aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres.

Afdeling III. De evaluatoren en het verloop van de evaluatie

~~**Art. 59.** §1. Het personeelslid wordt geëvalueerd door 2 leidinggevenden, meer bepaald een eerste evaluator en een tweede evaluator, waarbij de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is van het personeelslid. De diensthoofden en de personeelsleden die rechtstreeks ressorteren onder de gemeentesecretaris, zoals bepaald in het organogram, worden geëvalueerd door de secretaris.~~

~~De secretaris kan beroep doen op een 2^{de} leidinggevende als 2^{de} evaluator.~~

~~Het college van burgemeester en schepenen wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten van het gemeentebestuur aan op advies van de gemeentesecretaris. De gemeentesecretaris zorgt voor de opleiding van de evaluatoren en waakt over de eenduidige toepassing van het evaluatiestelsel binnen de diensten.~~

~~§2. Elke evaluator moet een opleiding tot evaluator gevolgd hebben om te mogen evalueren. De evaluatoren worden onder meer geëvalueerd op hun wijze van evalueren. Als een evaluator zelf negatief geëvalueerd wordt, kan de secretaris, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen als dat op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.~~

Art. 60.

~~§1. De evaluatie gaat gepaard met een evaluatiegesprek tussen het personeelslid en zijn evaluatoren.~~

~~De eerste evaluator stelt zijn bevindingen met vermelding van het evaluatieresultaat vast in een evaluatieverslag, als vermeld in artikel 53.~~

~~§2. Het personeelslid ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisneming. Het personeelslid kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij zijn evaluatie formuleren binnen de 30 kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag.~~

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

~~§3. Het evaluatieresultaat van het personeelslid wordt opgenomen in het individuele personeelsdossier.~~

~~Het personeelslid heeft het recht zijn persoonlijk evaluatiedossier te raadplegen en krijgt er op zijn verzoek een gratis afschrift van.~~

Afdeling VI. De evaluatieresultaten en de gevolgen van de evaluatie

Onderafdeling I. De evaluatieresultaten

Art. 60. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

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

Het standpunt van de evaluator met de hoogste rang is doorslaggevend, als twee evaluatoren niet tot overeenstemming komen over het evaluatieresultaat of over het evaluatiegevolg. Bij gelijke rang is het standpunt van de direct leidinggevende doorslaggevend.

Onderafdeling II. De gevolgen van de evaluatie

Art. 61. Indien de evaluatie ongunstig is, nemen de evaluatoren bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Art. 62. Indien de eerste en de tweede evaluatieperiode worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieperiode beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde evaluatieperiode aan.

In voorkomend geval is de eindevaluatie gunstig of ongunstig.

~~De evaluatoren kunnen op basis van het door het personeelslid ondertekende evaluatieverslag een voorstel van evaluatiegevolg formuleren binnen de 10 kalenderdagen aan de secretaris.~~

Art. 63. Het personeelslid dat binnen dezelfde evaluatieperiode twee keer ongunstig geëvalueerd wordt, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

De aanstellende overheid hoort het personeelslid en beslist gemotiveerd.

Art. 64.

De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer de termijn waarbinnen beroep tegen de ongunstige evaluatie kan aangetekend worden is afgelopen, en het eventuele beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen.

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

~~Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat heeft geen recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het de vereiste schaalanciënniteit. Het personeelslid krijgt die salarisschaal pas als het een volgende evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat.~~

~~§2. Het personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat kan worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is slechts mogelijk als na de passende maatregelen in artikel 51, waaronder eventueel vorming op maat van het personeelslid, voor de verbetering van de wijze van functioneren uit een tussentijdse evaluatie blijkt dat het personeelslid nog steeds niet voldoet. De tussentijdse evaluatie wordt uitgevoerd na een termijn van ten minste één jaar en maximum 15 maanden die volgt op de kennisgeving aan het personeelslid van het ongunstig evaluatieresultaat. Ze verloopt volgens dezelfde procedure als de periodieke evaluatie.~~

Art. 64.~~§1~~ Met uitzondering van het ontslag wegens beroepsongeschiktheid beslist de secretaris over het gevolg van de evaluatie. Hij baseert zijn beslissing op het voorstel van de evaluatoren. De secretaris formuleert zelf het gewenste gevolg voor de personeelsleden van wie hij evaluator is, en baseert zijn beslissing daarop.

~~Het personeelslid en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van veertig kalenderdagen te rekenen vanaf de uiterste datum waarop de eerste fase van de evaluatie, vermeld in artikel 52, afloopt.~~

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

~~§2. De secretaris formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid op basis van het evaluatieverslag van de tweede ongunstige evaluatie, vermeld in artikel 63, § 2.~~

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

~~§3. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Zij hoort het personeelslid vooraf en beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn vijfenveertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.~~

~~Het ontslag van het vast aangestelde statutaire personeelslid verloopt volgens de regels in artikel 145.~~

Afdeling VII. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Art. 65. Het personeelslid kan beroep aantekenen tegen een ongunstige eindevaluatie (zie artikel 62).

Art. 66. Het beroep wordt ingediend bij het hoofd van het personeel, die het overmaakt aan de secretaris van de beroepsinstantie.

~~De naam en het adres van de contactpersoon van de beroepsinstantie wordt aan de personeelsleden meegedeeld.~~

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is ~~dertig~~ twintig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de kopie van het definitieve evaluatieverslag (= het evaluatieverslag inclusief in voorkomend geval de opmerkingen van het personeelslid).

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

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Art. 67.

§1. De beroepsinstantie bestaat uit minimaal drie leden, waarvan minstens twee extern aan de organisatie.

Externe deskundigen die deel uitmaken van de beroepsinstantie zijn ofwel externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie, ofwel personeelsleden van lokale besturen die minstens een functie van een hogere rang bekleden dan het personeelslid dat in beroep gaat en die expertise hebben in personeelsevaluatie.

Interne personeelsleden die deel uitmaken van de beroepsinstantie, moeten minstens een functie van een hogere rang bekleden en expertise hebben in personeelsevaluatie.

De lokale mandatarissen, de algemeen directeur en de evaluator(en) van het personeelslid dat beroep aantekent, mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht.

Bloed- en aanverwanten tot in de vierde graad of samenwonenden op hetzelfde adres van de persoon die beroep aantekent of de evaluator, worden geweerd.

De leden engageren zich ertoe de gedragsregels in artikel 16, na te leven.

§2. De leden van de beroepsinstantie worden **nominatief** aangesteld door **het uitvoerend orgaan**.

Het uitvoerend orgaan wijst daarnaast een secretaris-notulist aan die niet deelneemt aan de besprekingen, noch aan de eindbeoordeling over het beroep.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

Onderafdeling III. De werking van de beroepsinstantie

Art. 68. De meerderheid van de leden van de beroepsinstantie moet aanwezig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator(en) en het personeelslid. De beroepsinstantie nodigt het personeelslid en de evaluator(en) uit om gehoord te worden binnen de 30 kalenderdagen nadat het beroep werd ingesteld.

Art. 69. Het personeelslid en de evaluator(en) worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door een persoon naar zijn keuze. Het personeelslid wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.

Van de hoorzitting wordt **ter zitting** een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van het personeelslid weer. **De secretaris-notulist, de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren en het personeelslid** ondertekenen het verslag. **Indien het personeelslid weigert te ondertekenen wordt het verslag aangetekend verzonden aan zijn domicilieadres.**

Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Art.70. §1. De beroepsinstantie beraadslaagt over haar bevindingen en formuleert eenparig een gemotiveerd advies aan **de algemeen directeur** tot bevestiging of tot aanpassing van de evaluatie en het evaluatieresultaat.

Als er geen eenparig gemotiveerd advies tot stand komt, worden de verschillende standpunten weergegeven en ter stemming aan de leden van de beroepsinstantie voorgelegd. Alle leden zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies (bij minimum drie leden). Bij gelijkheid van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

§2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de **algemeen directeur** bezorgd binnen een termijn van uiterlijk **dertig** kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de **hoorzitting**. De **algemeen directeur** tekent het advies voor ontvangst.

Onderafdeling IV. Beslissing in beroep van de algemeen directeur

Art. 71. Binnen een termijn van vijftien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het gemotiveerd advies beslist de **algemeen directeur** over de bevestiging of de aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat en deelt hij zijn gemotiveerde beslissing mee aan het personeelslid, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.

Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen. De beslissing maakt deel uit van het evaluatiedossier.

Bij aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat wordt de aangepaste evaluatie voor kennisneming door het personeelslid en door de evaluator ondertekend binnen een termijn van tien kalenderdagen.

De aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die het voorwerp was van het beroep en vervangt de eerdere evaluatie in het evaluatiedossier en in het personeelsdossier.

Art. 72. Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 65 geen advies formuleert binnen de termijn vastgesteld in artikel 70, §2, dan is het evaluatieresultaat gunstig en past **de algemeen directeur** de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Als de **algemeen directeur** geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de termijn vastgesteld in artikel 71, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VIII Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de ~~secretaris~~ algemeen directeur en de financieel beheerder directeur van de gemeente

Onderafdeling I. De evaluatie tijdens de proeftijd

Art. 73. Met toepassing van **artikel 194 DLB** ~~artikel 115, derde lid, GD~~, worden de **algemeen directeur** en de **financieel directeur** op proef geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. **Het voorbereidend rapport wordt opgemaakt op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de voorzitter van het vast bureau, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden.**

De regels voor het voorbereidend rapport van de externe deskundigen die van toepassing zijn op de evaluatie tijdens de loopbaan, zijn ook van toepassing op de evaluatie van de proeftijd.

Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen wordt het betrokken personeelslid geacht te voldoen.

Art. 74. De **algemeen directeur** en de financieel **directeur** krijgen tussentijds terugkoppeling over hun manier van functioneren.

Art. 75. Als de proeftijd van de **algemeen directeur** en van de financieel **directeur** voor de helft verstreken is, wordt een tussentijds evaluatiegesprek gevoerd:

- 1° tussen de algemeen directeur en het college;
- 2° tussen de financieel directeur, het college en de algemeen directeur.

In het tussentijdse evaluatiegesprek wordt een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de functiehouder in zijn functie vordert en hij voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijsturingen afgesproken. Het evaluatieverslag wordt door de betrokkenen gedataerd en ondertekend.

Art. 76. Ten laatste een maand voor het einde van de proeftijd vindt de eindevaluatie van de proeftijd plaats door het evaluatiecomité vermeld in artikel 73.

De deskundigen leveren het evaluatierapport over de proeftijd, vermeld in artikel 73, in bij de voorzitter van het evaluatiecomité ten laatste 60 dagen voor het einde van de proeftijd.

Art. 77. Het resultaat van de eindevaluatie van de proeftijd is gunstig of ongunstig.

De algemeen directeur of de financieel directeur op proef die na het verstrijken van de proeftijd op grond van het ongunstige eindresultaat van de eindevaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband wordt door de raad ontslagen.

De raad hoort het personeelslid vooraf.

Art. 78. Het evaluatiecomité kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de eindevaluatie blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd evaluatieresultaat te komen. De proeftijd wordt verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de raad over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur of de financieel directeur op proef wordt na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw geëvalueerd volgens dezelfde procedure. Als hij op grond van het ongunstige resultaat van die evaluatie niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij door de raad ontslagen. Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 144.

Art. 79. Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur en de financieel directeur op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de raad beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De raad neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen twee maanden na de eindevaluatie van het evaluatiecomité.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 144.

Onderafdeling II. De evaluatie tijdens de loopbaan

Art. 80.

De algemeen directeur en de financieel directeur worden opgevolgd en krijgen feedback over hun manier van functioneren.

Terzake gelden de bepalingen van afdeling 2 en 3 integraal, met dien verstande dat het college van burgemeester en schepenen optreedt als rechtstreeks leidinggevende.

Art. 81. De algemeen directeur en de financieel directeur worden geëvalueerd door een evaluatiecomité, bestaande uit het college van burgemeester en schepenen en de voorzitter van de gemeenteraad.

Het evaluatiecomité wordt voorgezeten door de burgemeester.

De evaluatie heeft plaats op basis van een voorbereidend rapport, opgesteld door externe deskundigen in het personeelsbeleid. (art. 194 DLB)

~~De secretaris en de financieel beheerder worden tweejaarlijks geëvalueerd.~~

~~Artikel 56, tweede en derde lid, over de minimale prestatietermijn is van toepassing op de secretaris en de financieel beheerder.~~

~~De evaluatie heeft betrekking op de periode die volgt op de vorige evaluatieperiode.~~

Art. 82. De evaluatie wordt uitgevoerd op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. De evaluatiecriteria worden vastgesteld voor:

1° de algemeen directeur : door het college na overleg met de functiehouder;

2° de financieel directeur : door het college na overleg met de algemeen directeur en de functiehouder.

Na het overleg bespreekt het college de voorgestelde evaluatiecriteria met de externe deskundigen in het personeelsbeleid die verantwoordelijk zijn voor het voorbereidend rapport voor de evaluatie en stuurt het college die zo nodig bij.

Art. 83. De onafhankelijkheid waarmee de financieel beheerder directeur de taken vermeld in artikel 177 DLB uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van evaluatie. De mate waarin hij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de evaluatie.

Art. 84. Het voorbereidend rapport van de externe deskundigen bevat per evaluatiecriterium de relevante informatie, die ingewonnen wordt op adequate, vertrouwelijke en objectieve manier op basis van een evaluatiegesprek tussen de externe deskundigen en de functiehouder en op basis van een onderzoek over de wijze van functioneren van de functiehouder, waarbij de burgemeester, de leden van het managementteam en de voorzitter van de gemeenteraad betrokken worden. De externe deskundigen verzamelen tevens parameters over de organisatiecultuur en de politieke cultuur waarbinnen de gegevens betreffende het functioneren van de functiehouders worden geïnterpreteerd.

De vaststellingen uit het evaluatiegesprek en het onderzoek worden per evaluatiecriterium verwerkt in het voorbereidend rapport en resulteren in een voorstel van eindconclusie over het functioneren.

Art. 85. Het evaluatiecomité stemt over het evaluatieresultaat gunstig of ongunstig. Bij staking van stemmen is het evaluatieresultaat gunstig.

Indien de evaluatie ongunstig is, neemt het college van burgemeester en schepenen bijkomende passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken functiehouders functioneert.

~~De secretaris en de financieel beheerder krijgen tussentijds feedback over hun manier van functioneren.~~

~~De feedback neemt de vorm aan van een functioneringsgesprek met de functiehouders. Onder functioneringsgesprek wordt verstaan: een tweegesprek tussen het college en de functiehouders met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de functiehouders als het college brengen te bespreken punten aan.~~

~~Het functioneringsgesprek vindt plaats op vraag van de functiehouders of van het college, met dien verstande dat er een functioneringsgesprek wordt gevoerd als de evaluatieperiode voor de helft is verstreken.~~

~~Het functioneringsgesprek resulteert in schriftelijke afspraken over bepaalde aandachtspunten. De functiehouders en het college ondertekenen de afspraken en krijgen er een exemplaar van.~~

Art. 86.

§1. Indien de eerste en de tweede evaluatieperiode worden afgesloten met eenzelfde evaluatieresultaat, is de evaluatieprocedure beëindigd.

In geval van twee verschillende evaluatieresultaten, vangt een derde evaluatieperiode aan. In voorkomend geval is het eindresultaat, gunstig of ongunstig.

§2. De functiehouders die binnen dezelfde evaluatieprocedure twee keer ongunstig wordt geëvalueerd, wordt ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

De raad hoort het personeelslid vooraf en beslist gemotiveerd.

Het ontslag van de vast aangestelde functiehouders verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 145.

~~De secretaris en de financieel beheerder met een ongunstig evaluatieresultaat kunnen worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid. Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als uit een tussentijdse evaluatie na een periode van ten minste één jaar en maximum 15 maanden die volgt op de kennisgeving van het ongunstig evaluatieresultaat aan de functiehouders, blijkt dat hij nog steeds niet voldoet.~~

~~De raad beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Hij hoort de betrokkene vooraf.~~

~~Het ontslag van de vast aangestelde statutaire functiehouders verloopt volgens de regels, vermeld in artikel 145.~~

Afdeling VII. Specifieke bepalingen voor de evaluatie van de contractuele personeelsleden

Art. 86bis. §1. Contractuele personeelsleden die in dienst treden vanaf 01.01.2015 zijn onderworpen aan een kortere eerste evaluatieperiode waarvan de duur dezelfde is als die voor de statutaire personeelsleden op proef van eenzelfde niveau.

~~§2. In toepassing van artikel 55 van deze rechtspositieregeling, krijgt het contractuele personeelslid minstens 1 maal tijdens de evaluatieperiode tussentijds (rond de helft van de periode en uiterlijk 2,5 maand voor het verstrijken van die periode) feedback over zijn manier van functioneren.~~

~~§3. De evaluatie vindt in elk geval plaats voor de afloop van de evaluatieperiode. Na een evaluatiegesprek stelt/stellen de evaluator(en) de evaluatie vast in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat op afdoende wijze onderbouwt.~~

~~§4. Het resultaat van de evaluatie is gunstig of ongunstig. Het contractuele personeelslid met een ongunstig evaluatieresultaat wordt ontslagen.~~

Verstoring

Art. 175. Het personeelslid dat onvoorzien buiten zijn arbeidstijdregeling of permanentieplicht opgeroepen wordt voor een dringend werk ~~ontvangt, heeft,~~ per oproep, ~~een verstoringstoelage.~~ **recht op vier uur inhaalrust** . ~~De verstoringstoelage bedraagt vier keer het uurloon.~~

~~Als berekeningsbasis voor het uurloon geldt het bruto-uursalaris, eventueel verhoogd met de haard- of standplaatstoelage, de toelage voor het waarnemen van een hogere functie of de gegarandeerde salarisverhoging na bevordering.~~

De ~~verstoringstoelage~~ **inhaalrust** kan niet gecumuleerd worden met de toeslag voor overuren, vermeld in artikel 174, maar wel met de inhaalrust van onregelmatige prestaties, vermeld in artikel 171.

Afdeling III. Onregelmatige prestaties van verzorgend personeel in gezinszorg

Art. 175bis

Naast de wettelijk voorgeschreven inhaalrust krijgt het verzorgend personeelslid in een erkende dienst voor gezinszorg, vermeld in artikel 1,25°, van bijlage 2 die bij het besluit van de Vlaamse Regering van 28 juni 2019 betreffende de programmatie, de erkenningsvoorwaarden en de subsidieregeling voor woonzorgvoorzieningen en verenigingen voor mantelzorgers en gebruikers is gevoegd de volgende voordelen

- per uur prestaties op weekdagen tussen achttien en twintig uur: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 15% van het uursalaris
- In afwijking van artikel 171, 3° krijgt het verzorgend personeel per uur prestaties tussen 0 en 24 uur op een zaterdag: een toeslag op het uursalaris die gelijk is aan 30% van het uursalaris

In dit artikel wordt verstaan onder weekdag: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en wettelijke feestdagen.

De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de toeslag voor prestaties op zaterdagen.