

Evaluatiereglement

1 Algemene bepalingen

1.1 Definities

Voor de toepassing van dit reglement wordt verstaan onder:

De geëvalueerde: Het personeelslid dat geëvalueerd moet worden

De functionele meerdere: Het personeelslid dat moet evalueren

Personeelsleden: statutaire en contractuele personeelsleden

1.2 Wettelijke basis

Artikel 1

Dit reglement wordt geregeld door het besluit van 4 mei 2017 van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de evaluatie van het gemeentepersoneel en de Nieuwe gemeentewet;

1.3 Definitie van de evaluatie

Artikel 2

Evaluatie is een personeelsbeheersproces dat gericht is op de ontplooiing van het personeel, de kwaliteit van de dienstverlening en de ontwikkeling.

1.4 Toepassingsgebied

Artikel 3

Het reglement inzake evaluatie van het personeel is van toepassing op het statutair en contractueel personeel, met inbegrip van het personeel dat ter beschikking van andere instellingen is gesteld.

Het reglement inzake de evaluatie van het personeel is niet van toepassing voor:

- het onderwijzend personeel (onderworpen aan specifiek reglement),

Artikel 4

Overeenkomstig artikel 70 van de nieuwe gemeentewet, zijn de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger onderworpen aan een specifieke evaluatieprocedure.

1.5 Voorwerp van de evaluatie

Artikel 5

De evaluatie heeft betrekking op de in de functiebeschrijving beschreven taken en activiteiten en, afhankelijk van de fase van het evaluatieproces, op de verwezenlijking van

de individuele doelstellingen die tussen de hiërarchische lijn en het personeelslid zijn vastgesteld.

1.6 Doelstellingen van de evaluatie

Artikel 6

De belangrijkste doelstellingen van de evaluatie van het personeel zijn :

- het bevorderen van een motiverend werkklimaat;
- de ontwikkeling van het zelfbeeld en de vaardigheden van elk personeelslid in een evolutionief perspectief;
- het versterken van de werkrelaties en de doeltreffendheid van de dienstverlening in overeenstemming met de waarden van de administratie (integriteit, respect, neutraliteit, solidariteit en delen);
- de inschrijving van personeelsleden in een ontwikkelingsperspectief;
- een geprivilegieerd moment van communicatie tussen de evaluator en de geëvalueerde mogelijk maken;
- zorgen voor gelijkheid op de werkvloer.

De evaluatie moet de personeelsleden in staat stellen hun professionele prestaties voortdurend te beoordelen om hen te motiveren en willekeur te vermijden, teneinde de grootste objectiviteit te garanderen.

1.7 Positionering van de evaluatie

Artikel 7

Evaluatie is een centrale activiteit voor elk functionele meerdere (N+1), die het als een prioriteit moet beschouwen in zijn managementmissies.

Artikel 8

De functionele meerdere wordt zelf geëvalueerd, door zijn eigen N+1, op de manier waarop hij evaluaties uitvoert, vanuit een kwalitatief, kwantitatief of tijdgebonden standpunt.

2 Uitvoeringsomstandigheden

2.1 Periodiciteit

Artikel 9

Onverminderd de toepassing van de artikelen 13 en 20 van het besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 4 mei 2017 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de evaluatie van het gemeentepersoneel, vindt de evaluatie om de twee jaar plaats vanaf de datum waarop de geëvalueerde in functie treedt of van dienst verandert.

De periode tussen twee evaluaties wordt de ontwikkelingscyclus genoemd.

2.2 Taal

Artikel 10

Het evaluatiedocument is opgesteld in de taal van de taalrol van de geëvalueerde.

Het gesprek vindt ook plaats in de taal van de taalrol van de geëvalueerde.

2.3 Evaluatoren

Artikel 11

De evaluatie wordt uitgevoerd door de functionele meerdere of zijn plaatsvervanger aangeduid wordt door de gemeentesecretaris; de functionele meerdere bekleedt een hogere hiërarchische positie dan de geëvalueerde.

In geval van de vermelding "onvoldoende" kan, op gemotiveerd verzoek van de geëvalueerde, ingediend bij de gemeentesecretaris binnen vijftien kalenderdagen na kennisgeving van de evaluatie, een tweede evaluatie worden uitgevoerd door een andere evaluator, die een hogere hiërarchische positie heeft dan de eerste evaluator. De vermelding die na deze nieuwe evaluatie wordt toegekend, vervangt en annuleert de eerste vermelding.

De evaluatie moet worden uitgevoerd door de functionele meerdere die eerder een passende vorming heeft genoten. De vorming geeft een overzicht van het doel van de evaluatie en de te volgen procedure en is gericht op het ontwikkelen van de gedragsvaardigheden die nodig zijn om een evaluatie uit te voeren.

Artikel 12

Bij afwezigheid van de functionele meerdere worden de gesprekken van de ontwikkelingscyclus uitgevoerd door zijn plaatsvervanger. Deze laatste wordt ook door de gemeentesecretaris aangesteld.

Artikel 13

De lijst van de vaste de functionele meerdere en hun plaatsvervangers wordt door de gemeentesecretaris opgesteld op basis van het door het college opgestelde organigram.

De plaatsvervangers zijn, in volgorde van belangrijkheid:

- de (waarnemend) plaatsvervanger van de hiërarchische verantwoordelijke;
- de N+2;
- elk ander relevant personeelslid in de hiërarchische lijn dat per geval moet worden aangesteld;
- het departementshoofd.

Artikel 14

Voor de berekening van de duur van de evaluatieperiode wordt geen rekening gehouden met afwezigheden van meer dan 20 werkdagen in een of meer periodes, met uitzondering van afwezigheden voor verlof (jaarlijks verlof, kredieturen) of recuperatieverlof. Deze afwezigheidsperiodes verlengen de duur van de evaluatieperiode, zelfs als de geëvalueerde in de positie van dienstactiviteit is gebleven.

Deeltijdse afwezigheden worden naar rato berekend.

3 -Ontwikkelingscyclus

Artikel 15

De ontwikkelingscyclus is verdeeld in verschillende fasen. Elke stap stemt overeen met een type gesprek en een formulier.

3.1 Functiegesprek

Artikel 16

Wanneer een personeelslid in een nieuwe functie begint, ontmoet de functionele meerdere hem/haar voor een functiegesprek.

Artikel 17

Het functiegesprek laat toe om:

- de werkcontext te verduidelijken;
- op de belangrijke aspecten van de functie te wijzen;
- de functie te plaatsen binnen het kader van de missies, doelstellingen en waarden van de administratie;

Artikel 18

Het functiegesprek vindt plaats in de volgende gevallen:

- nieuwe aanwerving;
- nieuwe aanstelling;
- bevordering.

3.2 Planningsgesprek

Artikel 19

Het vormt het begin van elke ontwikkelingscyclus en volgt, indien nodig, op het functiegesprek.

Dit gesprek maakt het mogelijk om:

- zich in het organigram van de diensten situeren;
- de individuele doelstellingen en ontwikkeling van de vaardigheden te bepalen;
- de evaluatiecriteria te verduidelijken;
- mogelijke verbeteringen voor te stellen voor de ontwikkeling van de geëvalueerde
- de verwachtingen van de organisatie en de verantwoordelijke door het stellen van doelen te verduidelijken;
- de waarden van de administratie te benadrukken;
- de operationele middelen te vermelden waarover de geëvalueerde kan beschikken.

3.3 Functioneringsgesprek

Artikel 20

Het functioneringsgesprek vindt plaats een jaar na het planningsgesprek en uiterlijk zes maanden voor het evaluatiegesprek. Het gesprek kan 6 maanden voor het evaluatiegesprek door de geëvalueerde worden aangevraagd.

Artikel 21

Het functioneringsgesprek laat toe:

- een uitwisseling tot stand te brengen met het oog op een periodieke evaluatie;
- een stand van zaken op te maken over het bereiken van de individuele doelstellingen (vastgelegd tijdens het planningsgesprek)

- de ontwikkeling van de geëvalueerde op te volgen (prestaties, vaardigheden, algemeen gedrag, implementatie van de waarden van de administratie);
- in voorkomend geval: de nodige wijzigingen aan te brengen in de individuele doelstellingen, op basis van de evolutie van het werk en de context, evenals de verwachtingen van de organisatie;
- in voorkomend geval: verbeteringspistes voor de ontwikkeling van de geëvalueerde voor te stellen.

3.4 Evaluatiegesprek

Artikel 22

Het evaluatiegesprek laat toe om:

- de vaardigheden te evalueren (sleutel-, technische- en gedragsvaardigheden);
- de toepassing van de waarden van de administratie te beoordelen;
- de verwezenlijking van de eerder vastgestelde individuele doelstellingen te evalueren;

Artikel 23

Het evaluatiegesprek bestrijkt de gehele ontwikkelingscyclus.

Artikel 24

Het evaluatiegesprek vindt om de twee jaar plaats, te rekenen vanaf de datum waarop de geëvalueerde in dienst treedt of van dienst verandert.

4 Formulieren

4.1 Types formulieren

Artikel 25

Met elk type gesprek stemt een formulier overeen:

1. het basisdocument dat wordt gebruikt als verslag van het functiegesprek;
2. het basisdocument dat wordt gebruikt als verslag van het planningsgesprek;
3. het basisdocument dat wordt gebruikt als verslag van het functioneringsgesprek;
4. het basisdocument dat wordt gebruikt als verslag van het evaluatiegesprek.

5 Vermeldingen

Artikel 26

Volgende vermeldingen worden gegeven:

1. de vermelding "gunstig" voor geëvalueerden die aan de verwachtingen voldoen;
2. de vermelding "onder voorbehoud" voor geëvalueerden wier prestaties en vaardigheden bepaalde tekortkomingen vertonen die afbreuk doen aan de kwaliteit van de dienstverlening schaden en waarvoor een verbetering nodig is;

3. de vermelding "onvoldoende" voor geëvalueerden wier prestaties duidelijk ver onder het verwachte niveau liggen.

Artikel 26

De vermelding "onder voorbehoud" leidt tot een bijkomende evaluatie na 1 jaar, die zal resulteren tot de vermelding "gunstig" of "onvoldoende".

De vermelding "onvoldoende" leidt na een jaar tot een bijkomende evaluatie. De geëvalueerde die de vermelding "onvoldoende" heeft gekregen, kan aan het einde van de volgende evaluatieperiode niet meer de vermelding "onder voorbehoud" krijgen.

Artikel 27

Indien aan een geëvalueerde tweemaal na elkaar de vermelding "onvoldoende" wordt toegekend, spreekt de benoemende overheid zich uit over de verklaring van beroepsongeschiktheid, na de geëvalueerde te hebben gehoord.

De geëvalueerde mag zich door de persoon van zijn keuze laten bijstaan.

Artikel 28

De overheid ontslaat een geëvalueerde die beroepsongeschikt is verklaard, of plaatst hem terug in een lagere graad.

Het ontslag van een statutair personeelslid wegens beroepsongeschiktheid gebeurt overeenkomstig de bepalingen van hoofdstuk II van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse bepalingen.

Een statutair personeelslid krijgt dezelfde bescherming als een contractueel personeelslid met dezelfde anciënniteit.

Artikel 29

Als de geëvalueerde niet wordt geëvalueerd, geniet hij de vermelding "gunstig".

6 Deontologie van de ontwikkelingscyclus

Artikel 30

De gesprekken van de ontwikkelingscyclus zijn bevoorrechte momenten en bieden kans op verbetering. Het gesprek moet in een welwillende sfeer gevoerd worden.

De beoordeling is gebaseerd op feiten en niet op een oordeel.

Artikel 31

Vertrouwelijkheid

De functionele meerdere dient het beroepsgeheim te respecteren en mag de uit de evaluatie voortvloeiende informatie niet openbaar maken, behalve aan zijn eigen hiërarchische lijn (die gebonden is aan het gedeelde beroepsgeheim).

De geëvalueerde moet de terughoudingsplicht toepassen en voorzichtig zijn met de informatie die hij over zijn eigen evaluatie verspreidt.

Artikel 32

Tijd

De functionele meerdere en de geëvalueerde moeten de tijd nemen die nodig is om het gesprek goed voor te bereiden en uit te voeren.

Artikel 33

Kans op verbetering

De geëvalueerde moet de kans krijgen om zich te verbeteren, moet de nodige middelen krijgen om zijn individuele doelstellingen te bereiken en moet concrete aanwijzingen krijgen over de praktische aspecten van de uitvoering van de individuele doelstellingen.

Artikel 34

Realtime feedback

De gesprekken zijn niet het juiste moment om voor het eerst een onvervulde verwachting kenbaar te maken. Alle belangrijke elementen moeten vooraf worden gecommuniceerd in de vorm van regelmatige feedback.

Artikel 35

Eerlijkheid

De functionele meerdere moet alle leden van zijn team op een eerlijke en tijdige manier evalueren.

Het kader van het evaluatiegesprek blijft professioneel, zonder er het privéleven bij te betrekken.

Artikel 36

Verantwoording van de beoordelingen

De functionele meerdere moet zijn beoordelingen kunnen verantwoorden met concrete feiten. Hij neemt kennis van belangrijke feiten (positief of negatief) wanneer deze zich voordoen, zonder het tijdstip van de evaluatie af te wachten, in een poging ze achteraf terug te roepen.

Evenzo moet de geëvalueerde die een beoordeling wil nuanceren, deze ook baseren op concrete feiten.

7 Verloop van de ontwikkelingscyclus

7.1 Voorbereiding van de gesprekken en formulieren (of verslagen) door de geëvalueerde en evaluator

Artikel 37

Voorafgaand aan het gesprek bekijken de geëvalueerde en de functionele meerdere het blanco formulier dat als basis zal dienen voor het gesprek en vullen zij dit apart in.

7.2 Gesprek

Artikel 38

De evaluator en de geëvalueerde ontmoeten elkaar in het kader van het gesprek en overlopen elkaars vermeldingen en commentaren.

7.3 Voltooiing van het formulier door de evaluator

Artikel 39

Na het gesprek gaat de functionele meerdere over tot de definitieve opstelling, rekening houdend met de zelfevaluatie door de evaluator en de uitwisseling die het gesprek heeft opgeleverd, en neemt hij deze op in de definitieve versie van het formulier als hij de informatie relevant acht.

7.4 Bekrachtiging van het formulier

Artikel 40

Alle formulieren worden ondertekend door de volgende personen (in deze volgorde):

- de zittende functionele meerdere (hiërarchische verantwoordelijke N+1) of plaatsvervanger;
- de geëvalueerde.

Artikel 41

De formulieren van elk personeelslid kunnen op verzoek geraadpleegd worden door de hele hiërarchische lijn van de geëvalueerde.

Artikel 42

Wanneer de geëvalueerde zijn evaluatie ontvangt, wordt hem gevraagd het document te ondertekenen. De geëvalueerde mag er een commentaar bijvoegen.

De geëvalueerde heeft na ontvangst van het rapport tien werkdagen de tijd om zijn instemming of verwerping aan de evaluator mee te delen.

Indien het formulier of het rapport per aangetekende post is verzonden, wordt de toekomstige geëvalueerde geacht het drie werkdagen na de datum van verzending te hebben ontvangen.

Artikel 43

Indien de geëvalueerde niet tekent, wordt het formulier binnen 15 werkdagen per aangetekende brief naar hem verstuurd.

Artikel 44

Het formulier wordt in 3 exemplaren opgesteld:

- een exemplaar voor de geëvalueerde;
- een exemplaar voor de evaluator;

- Het origineel moet onmiddellijk naar de directie van het departement Human Resources worden gestuurd (onder gesloten omslag) en in het persoonlijke dossier van de geëvalueerde in het departement Human Resources worden bewaard.

8 Beroep inzake evaluatie

8.1 Algemene bepalingen inzake beroep

Artikel 45

Binnen het gemeentebestuur van Anderlecht wordt een beroepscommissie opgericht.

Artikel 46

De beroepscommissie behandelt de beroepen ingesteld door de geëvalueerden die een vermelding "onder voorbehoud" of "onvoldoende" hebben gekregen, en bepaalt de definitieve vermelding. Ze motiveert haar beslissing.

Haar besluiten komen in de plaats van de bestreden evaluatie.

Artikel 47

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

8.2 Samenstelling van de beroepscommissie

Artikel 48

De beroepscommissie is samengesteld uit een gelijk aantal ambtenaren die door het college van burgemeesters en schepenen worden aangewezen en afgevaardigden die door de representatieve vakbondsorganisaties worden aangewezen, en wel als volgt:

- De gemeentesecretaris, voorzitter van de zitting,
- Een vertegenwoordiger van het departement Human Resources
- Een lid van het directiecomité of een beoordelaar van niveau A, die geen interveniërende partij is, die door het college wordt aangesteld uit personeelsleden van de administratie,
- Drie assessoren, die geen interveniërende partij zijn, aangesteld door de representatieve vakbondsorganisaties,
- Een door het college aangestelde secretaris-griffier, die niet aan de debatten deelneemt.

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

Een van de door het college aangestelde leden moet ten minste dezelfde taalrol hebben als de verzoeker.

De assessoren en hun door de overheid aangestelde plaatsvervangers moeten een graad hebben die gelijk is aan of hoger is dan die van de verzoeker en moeten het bewijs leveren van voldoende kennis van de tweede landstaal.

De gewone of plaatsvervangende leden mogen niet zetelen bij een beroep tegen hun partner, een familielid of een verwante tot en met de vierde graad.

Indien de gemeentesecretaris aan de evaluatie heeft deelgenomen, gaat het college van burgemeester en schepenen over tot de aanstelling van zijn vervanger.

De evaluatoren van de geëvalueerde die een beroep heeft ingesteld, mogen geen lid zijn van de beroepscommissie.

Wanneer het beroep betrekking heeft op een tweede vermelding "onvoldoende", bestaat de beroepscommissie uit een afgevaardigde die door de representatieve vakbondsorganisaties wordt aangesteld, een emeritus of een eremagistraat die door het college van burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris wordt aangesteld. Indien hij krachtens artikel 7 aan de evaluatie heeft deelgenomen, wordt deze vervangen door de directeur Human Resources.

Indien het college niet in staat is een emeritus of eremagistraat te benoemen overeenkomstig het voorgaande lid, wijst het een persoon aan met een bewezen bekwaamheid op het gebied van bestuursrechtspraak en die ten minste vijf jaar ervaring heeft op dit gebied.

8.3 Beroepsprocedure

Artikel 49

De gehele procedure moet verlopen in de taal van de taalrol van de verzoeker.

In alle omstandigheden beschikt de geëvalueerde over tien kalenderdagen, te rekenen vanaf de datum waarop hij de verwerping van de evaluatie heeft betekend en uiterlijk vanaf de tiende werkdag na de datum van afgifte van het formulier of het rapport, om beroep aan te tekenen. Indien het evaluatieverslag per aangetekende post is verzonden, wordt de geëvalueerde geacht het drie werkdagen na de datum van verzending te hebben ontvangen.

Alle documenten die deel uitmaken van de evaluatie moeten op voorhand, op straffe van nietigheid, worden voorgelegd aan de betrokken geëvalueerde.

De geëvalueerde stuurt zijn beroep per aangetekende brief naar de voorzitter van de beroepscommissie.

De evaluatie kan pas definitief worden toegewezen als de beroepscommissie de definitieve evaluatie heeft toegekend.

De procedure wordt achter gesloten deuren gevoerd, tenzij anders gevraagd op uitdrukkelijk verzoek van de verzoeker.

Artikel 50

§1. Het departement Human Resources stuurt het volledige dossier door naar het secretariaat van de commissie.

De partijen worden door de voorzitter bijeengeroepen en worden door de commissie gehoord.

Ten minste twaalf werkdagen vóór zijn verschijning, wordt de geëvalueerde opgeroepen voor de hoorzitting, hetzij met een aangetekend schrijven via de post, hetzij door afgifte van de oproepingsbrief tegen ontvangstbewijs.

De oproepingsbrief moet het volgende vermelden:

- de plaats, de dag en het uur van de hoorzitting;
- het recht van de betrokkene zich te laten bijstaan door een verdediger naar keuze;

- de plaats waar en het uur waarop het dossier kan worden ingekeken;
- het recht om het horen van getuigen te vragen.

§2. De geëvalueerde en zijn verweerder kunnen het dossier raadplegen bij de gemeentesecretaris. Op schriftelijk verzoek kan de geëvalueerde een kopie van het dossier krijgen.

§ 3. Het individuele evaluatiedossier omvat :

- een identificatiefiche met gegevens over de identiteit, de graad, het niveau en de aanstelling,
- het formulier van het functiegesprek,
- het formulier van het planningsgesprek,
- de eventuele formulieren van het functioneringsgesprek,
- de eventuele aanvragen van het functioneringsgesprek dat niet heeft plaatsgevonden,
- de eventuele tussentijdse stageverslagen,
- het betwiste formulier of verslag,
- de documenten die door de verzoeker en/of zijn hiërarchische lijn zijn opgevraagd,
- eventuele opmerkingen van de verzoeker,
- alle beroepsdossiers, met inbegrip van de beroepen, de adviezen van de beroepscommissie.

Artikel 51

De verzoeker wordt gehoord als hij dat wenst.

Zijn verweerders mogen in geen enkele hoedanigheid lid zijn van de beroepscommissie.

Geen enkel verzoek kan door de beroepscommissie in aanmerking worden genomen en behandeld worden indien het onderzoek niet is voltooid, indien de verzoeker zijn verweer niet heeft kunnen voeren en indien het dossier niet alle gegevens bevat op grond waarvan de commissie met kennis van zaken een beslissing kan nemen.

Artikel 52

De commissie kan opdracht geven tot nader onderzoek en dit toevertrouwen aan twee assessoren die aan de deliberaties hebben deelgenomen, waarbij een van de assessoren wordt gekozen uit de door de overheid aangestelde assessoren, de andere uit de door de representatieve vakbondsorganisaties aangestelde assessoren.

De commissie of de verzoeker kan op gezag of op verzoek van de verzoeker getuigen horen, a charge of a decharge.

De persoon die wordt uitgenodigd om te getuigen is niet gebonden aan enige verplichting.

8.4 Geldigheid van de zitting

Artikel 53

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

De assessoren van de overheid en van de vakorganisaties moeten gelijk in aantal zijn. Indien nodig wordt de pariteit hersteld door het schrappen van een of meer assessoren, na het trekken van loten.

Onverminderd vorige alinea, is de commissie bevoegd om, ongeacht het aantal aanwezige leden, bij ontstentenis van voldoende leden op de vorige hoorzittingen voor de derde maal over hetzelfde onderwerp te beslissen.

8.5 Beslissing en advies

Artikel 54

Bij staking van stemmen is de stem van de voorzitter doorslaggevend.

Artikel 55

De beroepscommissie neemt haar beslissing betreffende de evaluatie binnen een maand na ontvangst van het beroep.

Na onderzoek en beraadslaging stuurt de beroepscommissie het dossier binnen 20 kalenderdagen naar het departement Human Resources.

Artikel 56

De definitieve evaluatie wordt binnen dezelfde termijn aan de overheid en de geëvalueerde meegedeeld.

In de kennisgeving wordt vermeld welke beroepen de geëvalueerde vervolgens kan instellen en binnen welke termijn dat moet gebeuren.

Zij mag niet verwijzen naar andere feiten dan die welke de beslissing van de beroepscommissie hebben gemotiveerd.

8.6 Reglement van orde van de beroepscommissie

Artikel 57

Dit hoofdstuk 8 dient als reglement van inwendige orde van de beroepscommissie.