

College van burgemeester en schepenen – besloten zitting Uittreksel uit het verslag van de vergadering van 13 mei 2025

Zijn aanwezig:

Rutger De Reu, burgemeester

Jan Vermeulen, Bart Van Thuyne, Bruno Dhaenens, schepenen

Conny De Spiegelaere, schepen, voorzitter BCSD

Stefanie De Vlieger, algemeen directeur

Zijn afwezig:

Sofie D'hondt, Nathalie Lambrecht, Johan Cornelis, Marleen Vanlerberghe, schepenen

Rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel – 17e wijziging

Regelgeving

Het decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikelen 56 en 57 over de bevoegdheden van het college van burgemeester en schepenen.

Het bestuursdecreet van 7 december 2018.

De beslissing van de gemeenteraad van 23 januari 2025 waarbij de raad de goedkeuring van de rechtspositieregeling, het organogram, de personeelsformatie en het arbeidsreglement gedelegeerd heeft naar het college van burgemeester en schepenen.

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 16 juli 2019 en latere wijzigingen waarbij de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel werd vastgesteld.

Het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van de lokale en provinciale besturen.

Besluit van de Vlaamse Regering tot wijziging van het Vlaams personeelsstatuut van 13 januari 2006 en het besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023 tot vaststelling van de minimale voorwaarden van de rechtspositieregeling van het personeel van lokale en provinciale besturen, wat betreft het toekennen van omstandigheidsverlof in geval van zwangerschapsverlies.

Besluit van de Vlaamse regering van 20 januari 2023 houdende de nieuwe rechtspositieregeling.

Bijlage

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 16 juli 2019 en latere wijzigingen houdende vaststelling van de rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel.

De beslissing van het college van burgemeester en schepenen van 17 december 2019 en latere wijzigingen houdende vaststelling van het organogram en de personeelsformatie voor het gemeentepersoneel.

Advies van het managementteam van 1 april 2025 houdende het voorstel aanpassing Titel II, hoofdstuk VIII. Opvolging en evaluatie tijdens de loopbaan.

Het protocol nr. 74 van het bijzonder onderhandelingscomité van 25 april 2025.

Motivering

Het stadsbestuur heeft de ambitie om de rechtspositieregeling grondig te herzien in 2025.

In de rechtspositieregeling wordt in eerste instantie Titel II, hoofdstuk VIII. Opvolging en evaluatie tijdens de loopbaan, art. 49-56quater, grondig herzien en herwerkt. Dit is nodig om meer in te spelen op de noden van de diensten en een meer gestroomlijnde feedbackcyclus en evaluatietraject te kunnen voorzien.

Financiële gevolgen

Deze beslissing valt niet onder de visumplicht.

Besluit

Artikel 1

In de goedgekeurde rechtspositieregeling voor het gemeentepersoneel van 16 juli 2019 en latere wijzigingen worden volgende wijzigingen aangebracht:

In Titel II, Hoofdstuk VIII Opvolging en evaluatie tijdens de loopbaan, worden Afdelingen I tot en met VIII, artikel 49 tot en met 56 quater, vervangen door volgende tekst:

Hoofdstuk VIII. De ontwikkelcyclus tijdens de loopbaan

Een (in)formeel feedbackgesprek is een open dialoog waarin wederzijdse inbreng centraal staat. Het gesprek is een waardevolle kans om te groeien, inzichten te delen en samen te werken aan de professionele ontwikkeling. Bovendien is een feedbackgesprek slechts één onderdeel van een bredere ontwikkelcyclus, waarbinnen de medewerker wordt opgevolgd op vlak van de loopbaan, vorming en ontwikkeling. Wanneer deze cyclus goed wordt opgevolgd, vormt het gesprek vooral een samenvatting van alle informele contacten en feedbackmomenten van het afgelopen jaar.

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 49. §1. Dit hoofdstuk is van toepassing zowel op de statutaire personeelsleden als op de contractuele personeelsleden. Voor de contractuele personeelsleden gelden daarnaast de bepalingen van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§2. Voor de (adjunct) algemeen directeur en de (adjunct) financieel directeur geldt een afzonderlijke feedbackprocedure.

§3. Medewerkers hebben recht op opvolging en feedback over hun functioneren. Zowel de medewerker als de leidinggevende kunnen op elk moment om een feedbackgesprek vragen.

§4. Het opvolgings- en feedbackbeleid (bestaande uit feedbackgesprekken, feedbackgesprekken met aandachtspunten en evaluatiegesprekken) kadert in het globale HRM beleid en beantwoordt aan de algemene beginselen van behoorlijk bestuur. De doelstellingen van feedback zijn:

- een optimale samenwerking binnen teams, en tussen de medewerker en de leidinggevende
- een streven naar groei zowel op individueel als teamniveau
- creëren van onderling vertrouwen
- verhogen van engagement, motivatie en prestaties
- oog hebben voor de waarden binnen het bestuur

§5. Binnen de volledige feedback- en evaluatiecyclus geldt dat een arbeidshandicap in geen geval aanleiding kan zijn voor een gesprek met aandachtspunten of een invloed mag hebben op het resultaat van het gesprek.

§6. De algemeen directeur zorgt voor de interne organisatie van het opvolgings- en feedbackbeleid. Het initiatief tot en opvolgen van feedback en evaluatie is een gedeelde verantwoordelijkheid van zowel leidinggevend, personeelsleden en de dienst HRM. De personeelsleden worden vooraf geïnformeerd over alle aspecten van feedback, feedback met aandachtspunten en evaluatiebeleid en over de criteria die op hen van toepassing zijn.

§7. De dienst HRM stelt, ter voorbereiding van het feedbackgesprek, via het intranet gespreksleidraden beschikbaar voor leidinggevend en personeelsleden. Zowel de medewerker als de leidinggevende bereiden zich inhoudelijk voor op het gesprek.

Afdeling II. De feedbackcyclus: Concrete afspraken met betrekking tot feedbackgesprekken

Artikel 50. Bij gunstig functioneren worden op jaarbasis twee types gesprekken georganiseerd.

§1. Tijdens regelmatige informele feedbackgesprekken wordt doorheen het jaar feedback gegeven en ontvangen. De gesprekken kunnen plaatsvinden binnen teams, tussen medewerker en leidinggevende, tussen medewerkers onderling binnen en/of buiten eenzelfde dienst.

Het is niet verplicht een uitgeschreven verslag te maken van informele feedbackgesprekken. Deze zijn voornamelijk bedoeld voor korte termijnplanning en ad hoc afstemming.

§2. Naast regelmatige informele feedbackgesprekken wordt verplicht minstens één formeel feedbackgesprek georganiseerd per kalenderjaar tussen de medewerker en de leidinggevende. Dit om te stimuleren en te garanderen dat de leidinggevende minstens éénmaal per jaar de tijd neemt om uitgebreider in te gaan op het functioneren van de medewerker, de kwaliteit van de dienstverlening, de persoonlijke ontwikkeling en vorming, de loopbaan, het welzijn, de na te streven waarden. Tijdens dit gesprek toetsen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker de functiebeschrijving, het competentieprofiel, de evaluatiecriteria en de afgesproken doelstellingen onderling af. De focus van dit gesprek ligt op de lange termijn en op de toekomst. De conclusies, afspraken voor de toekomst en vormingsbehoeften worden verplicht ingediend bij de dienst

HRM via het ter beschikking gestelde formulier op intranet. Het formulier hoeft niet te worden ondertekend.
Afdeling III. De feedbackcyclus: Concrete afspraken met betrekking tot feedbackgesprekken met aandachtspunten

Artikel 51. Bij ontoereikend functioneren wordt een feedbackgesprek met aandachtspunten georganiseerd.

§1. De leidinggevende kan de medewerker op elk moment uitnodigen voor een feedbackgesprek met aandachtspunten indien:

- de medewerker onvoldoende functioneert
- de medewerker ernstige tekortkomingen vertoont
- er aandachtspunten zijn die de goede werking van de dienst verstoren
- er een attitudeprobleem is dat niet strookt met de waarden of de deontologische code van het bestuur.

Aan het feedbackgesprek met aandachtspunten hoeft niet noodzakelijk een regulier feedbackgesprek te zijn voorafgegaan.

In elk geval neemt de rechtstreeks leidinggevende gedurende het integrale feedbacktraject met aandachtspunten de passende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken medewerker functioneert.

§2. Een feedbackgesprek met aandachtspunten resulteert in een afsprakennota met daarin bepaalde aandachtspunten, concrete acties en doelstellingen. De rechtstreeks leidinggevende en de medewerker spreken een termijn af waarbinnen de afspraken en acties worden opgevolgd en waarbinnen het functioneren en/of het gedrag om bijsturing vraagt. Deze verbetertermijn bedraagt minstens twee en maximaal zes maanden. Eens de afgesproken termijn verstreken worden de aandachtspunten, feiten of gedragingen opnieuw besproken in een tweede feedbackgesprek met aandachtspunten.

Dit tweede gesprek kan:

1° gunstig zijn wanneer de medewerker de gewenste verbeteringen heeft bereikt. Na deze positieve beoordeling is dit proces afgesloten en sluit de medewerker terug aan bij de gebruikelijke feedbackcyclus.

2° ongunstig zijn wanneer blijkt dat de medewerker geen of onvoldoende verbetering vertoont. Deze conclusie wordt schriftelijk gemotiveerd.

Indien ongunstig, dan krijgt de medewerker nogmaals minstens twee en maximaal zes maanden de tijd om het functioneren en/of het gedrag bij te sturen.

§3. Het feedbackgesprek met aandachtspunten wordt door de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker ondertekend ter kennisname en bezorgd aan de dienst HRM. Als de medewerker weigert om het verslag te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verstuurd naar het domicileadres van de medewerker.

De medewerker kan geen beroep indienen tegen een gesprek met aandachtspunten maar kan wel zijn schriftelijke opmerkingen eraan toevoegen om de reden van weigering te verklaren, uiterlijk vijf kalenderdagen nadat het verslag ter ondertekening werd voorgelegd of aangetekend werd verstuurd. De opmerkingen worden bezorgd aan de dienst HRM.

Afdeling IV. Het evaluatietraject

Artikel 52. §1. Na afloop van een traject van minstens vier maanden dat ingaat op de dag van het eerste feedbackgesprek met aandachtspunten, beslist de rechtstreeks leidinggevende of de medewerker:

- na een gunstig feedbackgesprek terug wordt opgenomen in de reguliere feedbackcyclus,
- na minstens twee feedbackgesprekken met blijvende aandachtspunten wordt uitgenodigd voor een evaluatiegesprek wegens onvoldoende positieve progressie.

§2. Om te kunnen overgaan tot een ongunstige evaluatie dienen de volgende voorwaarden te zijn vervuld:

- Er moeten minstens twee feedbackgesprekken met aandachtspunten hebben plaatsgevonden waarin de aandachtspunten duidelijk zijn benoemd.
- De verslagen vermelden duidelijk welke afspraken en acties werden vastgelegd om de functioneringsproblemen aan te pakken.
- De feedbackverslagen met aandachtspunten bevatten de datum van het gesprek en zijn voor kennisname ondertekend door minstens de betrokken medewerker en de betrokken leidinggevende. Indien de medewerker weigerde te tekenen of om een andere reden in de onmogelijkheid is kennis te nemen van het verslag, geldt de datum van de aangetekende zending om de minimale trajectperiode van vier maanden te bepalen.

§3. Uit het evaluatiegesprek moet blijken welke functioneringsproblemen aanhouden, en op welke manier niet is ingegaan op de voorgestelde afspraken en acties. Tijdens het evaluatietraject nemen de evaluatoren bijkomende maatregelen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop de betrokken medewerker functioneert.

Het evaluatieverslag bevat de datum van het gesprek en is voor kennisname ondertekend door minstens de betrokken medewerker en de betrokken leidinggevende, en wordt bezorgd aan de dienst HRM. Indien de

medewerker weigerde te tekenen of om een andere reden in de onmogelijkheid is kennis te nemen van het verslag, geldt de datum van de aangetekende zending.

§4. De dienst HRM voorziet begeleiding in de volledige ontwikkelingscyclus tijdens de loopbaan en kan te allen tijde ondersteuning bieden tijdens het evaluatietraject.

Afdeling V. De evaluatoren

Artikel 53. §1. De medewerker krijgt feedback van één of van twee leidinggevendenden, namelijk de eerste evaluator en de tweede evaluator, waarvan de eerste evaluator de rechtstreekse leidinggevende is. Indien de medewerker, eerste of tweede evaluator hiertoe verzoeken, kan de tweede evaluator aansluiten bij het gesprek.

§2. De algemeen directeur wijst de evaluatoren voor de verschillende diensten aan en waakt over de eenduidige toepassing van de ontwikkelingscyclus binnen de diensten.

§3. De evaluatoren zijn goed op de hoogte van de volledige ontwikkelingscyclus en nemen hun rol ter harte. Ze dienen zich te engageren de gedragsregels voor de leden van de selectiecommissie, zoals bepaald in art. 16 van de rechtspositieregeling, na te leven.

§4. De algemeen directeur kan, al dan niet tijdelijk, een andere evaluator aanwijzen indien:

- een evaluator in de onmogelijkheid verkeert om te evalueren
- een evaluator zelf een feedbacktraject met verbeterpunten of evaluatietraject volgt of betrokken is bij een tuchtprocedure
- het op basis van de inhoud van de evaluatie aangewezen blijkt.

§5. Evaluatoren mogen geen partner, noch een bloed- of aanverwant zijn tot en met de tweede graad van de geëvalueerde medewerker.

Afdeling VI. Algemene vereisten voor een evaluatie

Artikel 54. §1. De evaluator(en) documenteren de evaluatie in een verslag dat een duidelijke kwalitatieve omschrijving omvat en motivering waarom, op welke vlakken en in welke mate het functioneren (on)gunstig verloopt.

1° gunstig betekent dat de medewerker opnieuw volgens de verwachtingen van de functie presteert en terug wordt opgenomen in de reguliere feedbackcyclus.

2° ongunstig betekent dat de medewerker niet tegemoet komt aan de verwachtingen van de functie.

De motivering gebeurt op basis van vooraf vastgestelde evaluatiecriteria. Deze evaluatiecriteria sluiten aan bij:

- de verwachtingen die gekoppeld zijn aan de functie zoals omschreven in de functiebeschrijving
- het competentieprofiel (kennis, vaardigheden en houding/attitude)
- de organisatiewaarden
- de rechten en plichten
- en de doelstellingen van het bestuur.

§2. De eerste evaluator maakt de evaluatie op en bespreekt nadien het evaluatieverslag met de tweede evaluator.

§3. Een medewerker kan zich laten bijstaan door een derde wanneer de medewerker:

1° hiertoe zelf initiatief neemt omwille van een mogelijks verwacht geschil.

2° hier ten minste drie kalenderdagen voor het doorgaan van het evaluatiegesprek een schriftelijke kennisgeving doet bij de dienst HRM en bij de eerste of de tweede evaluator.

§4. Een leidinggevende kan zich eveneens bij een mogelijks te verwachten geschil laten bijstaan door een derde op voorwaarde dat de leidinggevende hiervan ten minste drie kalenderdagen voor het doorgaan van het evaluatiegesprek de medewerker op de hoogte brengt.

§5. Het evaluatieverslag vermeldt de datum van het gesprek en is voor kennisname ondertekend door de medewerker en de leidinggevende. De termijn tussen het ogenblik van het evaluatiegesprek en het bezorgen van het evaluatieverslag aan de medewerker mag niet meer bedragen dan tien kalenderdagen.

Afdeling VII. De evaluatieresultaten

Artikel 55. §1. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig. De eerste evaluator – en bij aanwezigheid van de tweede evaluator – streven naar een consensus over de eindconclusie van de evaluatie. Als zij niet tot overeenstemming komen, is het oordeel van de tweede evaluator doorslaggevend.

§2. De medewerker bezorgt het ondertekende evaluatieverslag terug aan zijn leidinggevende binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Indien de medewerker weigert om het verslag ondertekend terug te bezorgen of om een andere reden in de onmogelijkheid is binnen de gestelde termijn kennis te nemen van het evaluatieverslag, wordt het verslag aangetekend verstuurd naar het domicilieadres van de medewerker.

§3. Bij een ongunstige evaluatie wordt aan de medewerker geïnformeerd dat de mogelijkheid bestaat om,

1° indien de medewerker niet volledig akkoord gaat met de ongunstige evaluatie, hij schriftelijke opmerkingen

kan toevoegen aan het oorspronkelijke evaluatieverslag, binnen de tien kalenderdagen na ontvangst van het evaluatieverslag. Deze opmerkingen worden aan de leidinggevende overhandigd. De medewerker krijgt hiervan een ontvangstbewijs op papier of via mail.

2° indien de medewerker helemaal niet akkoord gaat met de ongunstige evaluatie, waar hij in beroep kan gaan. In dat geval gelden de termijnen zoals beschreven in Afdeling VIII.

§4. Het evaluatieverslag wordt als definitief beschouwd nadat de aanstellende overheid kennis nam van het evaluatieverslag en -resultaten, en de eventuele opmerkingen van de medewerker.

Afdeling VIII. De beroepsprocedure

Algemene bepalingen

Artikel 56. Elke medewerker kan beroep aantekenen bij een beroepsinstantie tegen een ongunstig evaluatieresultaat dat de medewerker bekwam, binnen de tien kalenderdagen nadat de aanstellende overheid kennis nam van het evaluatieverslag en de eventuele opmerkingen van medewerker.

Het beroep wordt schriftelijk ingediend bij de dienst HRM. Het beroepsschrift moet de motivatie omvatten waarom er beroep wordt aangetekend.

Samenstelling van de beroepsinstantie.

Artikel 56bis. §1. De beroepsinstantie voor alle personeelsleden, m.u.v. de leden van het MAT, is samengesteld uit minimaal drie leden:

- het diensthoofd HRM dat voorzit. Wanneer de betrokken medewerker met een ongunstige evaluatie tewerkgesteld is binnen de dienst HRM wordt een ander diensthoofd binnen het bestuur aangewezen als voorzitter. Bij afwezigheid van het diensthoofd HRM wordt binnen het managementteam een vervanger aangeduid.
- een lid van het managementteam, met uitzondering van de algemeen directeur. Een lid van het managementteam kan niet in de beroepsinstantie zetelen wanneer deze betrokken is bij het evaluatietraject van de medewerker.
- een leidinggevende binnen of buiten de organisatie met expertise in personeelsevaluatie.

§2. In het geval leden van het MAT onderworpen worden aan een evaluatietraject, bestaat de samenstelling van de beroepsinstantie uit minimaal drie leden:

- de coördinator HRM (of externe expert HRM ingeval het diensthoofd HRM onderworpen wordt aan een evaluatietraject).
- twee externe personen met expertise in personeelsevaluatie.

§3. De lokale mandatarissen en de evaluator(en) van de medewerker die beroep aantekent mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie.

§4. De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. De leden mogen geen partner noch aan- of bloedverwant tot in de tweede graad zijn van de medewerker die beroep heeft aangetekend, en geen rechtstreeks leidinggevende relatie hebben ten aanzien van de medewerker. In voorkomend geval worden vervangers aangeduid door het managementteam.

§5. Alle leden van de beroepsinstantie zijn stemgerechtigd.

§6. Aan de beroepsinstantie wordt, als secretaris-notulist, een medewerker van de dienst HRM toegevoegd dat niet deelneemt aan de besprekingen en niet stemgerechtigd is.

§7. De leden van de beroepsinstantie worden bij name aangesteld door de aanstellende overheid.

§8. Het beroepsproces verloopt als volgt:

- De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ondertekening voor kennisname van het evaluatieverslag. Bij weigering van de medewerker om het evaluatieverslag te ondertekenen, loopt de beroepstermijn vanaf de datum van de aangetekende zending.
- De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluatoren en de medewerker binnen een termijn van dertig kalenderdagen na het indienen van het beroep.
- De medewerker en de evaluatoren worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting o.l.v. de voorzitter van de beroepsinstantie. De medewerker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze. De medewerker wordt als laatste gehoord in zijn verdediging.
- Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag opgemaakt. De medewerker ontvangt een kopie van dit verslag waarin de standpunten van de evaluatoren en de medewerker weergegeven worden. De secretaris-notulist en de leden van de beroepsinstantie, de evaluatoren, de medewerker en in voorkomend geval een derde ondertekenen het verslag. Indien de medewerker weigert te ondertekenen, wordt het verslag aangetekend verzonden naar zijn domicilieadres. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.
- De beroepsinstantie bespreekt haar bevindingen en formuleert éénparig een gemotiveerd advies aan de aanstellende overheid binnen een termijn van uiterlijk dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de

hoorzitting.

- Als er geen éénparig 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.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf ontvangst van het gemotiveerd advies, neemt de aanstellende overheid kennis van het gemotiveerd advies van de beroepsinstantie en bevestigt of past de evaluatie en het (on)gunstige evaluatieresultaat aan.
- Binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf ontvangst van de beslissing van de aanstellende overheid, bevestigt de algemeen directeur het gemotiveerd advies bij de evaluatie en het (on)gunstige evaluatieresultaat en deelt hij de gemotiveerde beslissing mee aan de medewerker, aan de voorzitter van de beroepsinstantie en aan de evaluatoren. De kennisgeving gebeurt schriftelijk.
- Bij bevestiging van de bestaande evaluatie wordt de bevestigingsbeslissing voor kennisname aangetekend verstuurd naar het domicilieadres van de medewerker 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 kennisname aangetekend verstuurd naar het domicilieadres van de medewerker 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.

§9. In geval er sprake was van een ongunstig evaluatieresultaat: zolang er geen definitieve uitspraak gebeurde, blijft de medewerker geblokkeerd in zijn huidige functionele loopbaan. Met de start van het traject en de bijhorende passende maatregelen of het ontslag wordt gewacht tot de definitieve uitspraak gebeurde door de aanstellende overheid. Indien er geen uitspraak gebeurde ofwel door de beroepsinstantie ofwel door de aanstellende overheid ofwel door de algemeen directeur binnen de voorziene termijnen dan is het evaluatieresultaat gunstig.

Afdeling VIIIbis. De gevolgen van een ongunstige evaluatie

Artikel 56ter. §1. De gevolgen van de ongunstige evaluatie kunnen zijn:

- verlies van het recht op de volgende salarisschaal van de functionele loopbaan, ook al heeft het personeelslid de vereiste schaalanciënniteit, en verlies van het recht op periodieke salarisverhogingen. In voorkomend geval bepaalt de algemeen directeur een nieuwe evaluatieperiode. Pas als de medewerker de nieuwe evaluatieperiode afsluit met een gunstig evaluatieresultaat krijgt hij weer recht op de salarisschaal en de periodieke salarisverhogingen.
- Ambtshalve herplaatsing wegens beroepsongeschiktheid
- Ambtshalve ontslag wegens beroepsongeschiktheid

§2. De algemeen directeur formuleert het (voorstel van) evaluatiegevolg.

§3. De aanstellende overheid kan op basis van de twee opeenvolgende feedbackgesprekken met aandachtspunten en de ongunstige evaluatie overgaan tot voornemen van één van de gevolgen van ongunstige evaluatie zoals beschreven in artikel 59 §1.

§4. De medewerker en zijn evaluatoren worden van die beslissing op de hoogte gebracht uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van het verslag van het evaluatiegesprek.

§5. De aanstellende overheid hoort de medewerker tijdens een hoorzitting binnen de tien kalenderdagen na de beslissing tot voornemen tot ontslag van de medewerker wegens beroepsongeschiktheid.

§6. De aanstellende overheid beslist gemotiveerd over het gevolg van de ongunstige evaluatie, rekening houdend met het verslag van de hoorzitting, uiterlijk binnen de tien kalenderdagen na de hoorzitting.

§7. De aanstellende overheid kan geen beslissing nemen vooraleer het beroep tegen de ongunstige evaluatie is afgehandeld en de beslissing is genomen om de evaluatie al dan niet aan te passen. Het beroep schorst de termijn bedoeld in afdeling VII. artikel 55.

§8. De medewerker die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid krijgt dienstvrijstelling van maximum twee halve werkdagen per week om te solliciteren. De medewerker stelt zijn leidinggevende op voorhand in kennis van de afwezigheid.

§9. Het ontslag naar aanleiding van een definitief ongunstig evaluatieresultaat wordt aan de medewerker betekend hetzij via aangetekend schrijven naar het domicilieadres van de medewerker, hetzij door afgifte tegen ontvangstbewijs, hetzij door een bewezen elektronische kennisgeving, uiterlijk binnen de vijf kalenderdagen na de beslissing van de aanstellende overheid over het gevolg van de ongunstige evaluatie. Het bericht vermeldt de datum van uitwerking.

Art. 56quater. §1. De statutaire medewerker die wordt ontslagen wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid heeft een opzeggingstermijn alsof de medewerker contractueel werd aangesteld. De

opzeggingstermijn gaat in op de maandag van de week die volgt op de betekening van het ontslag. In onderling akkoord met de aanstellende overheid, kan de opzeggingstermijn van de statutaire medewerker die ontslagen wordt wegens definitief vastgestelde beroepsongeschiktheid, worden ingekort.

§2. De statutaire medewerker wordt bij zijn ontslag geïnformeerd over de voorwaarden waaronder de medewerker recht heeft op werkloosheidsuitkeringen op grond van uit de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en diverse andere bepalingen.

§3. In geval van ontslag van de contractuele medewerker naar aanleiding van een definitief ongunstig evaluatieresultaat wordt het ontslag gegeven overeenkomstig de bepalingen van de Arbeidsovereenkomstenwet.

Artikel 2

Titel II, Hoofdstuk VIII Opvolging en evaluatie tijdens de loopbaan, Artikel 51 wordt verplaatst en samengevoegd met Titel VIII, Hoofdstuk IV, Afdeling V. De Managementstoelage:

Afdeling V. De managementstoelage

Artikel 214bis. §1. Voor de leden van het managementteam wordt jaarlijks een individueel doelstellingenplan opgemaakt.

§2. De algemeen directeur voert jaarlijks een prestatiebeoordeling uit voor elk lid van het managementteam, tenzij deze zich in een lopend evaluatietraject bevindt of meer dan zes maanden afwezig is sinds de laatste prestatiebeoordeling.

§3. Indien uit de prestatiebeoordeling blijkt dat het lid van het managementteam uitstekend heeft gepresteerd en de vooraf bepaalde doelstellingen heeft gerealiseerd, ontvangt een managementtoelage.

§4. De managementstoelage bedraagt 8% van het geïndexeerde brutojaarsalaris.

§5. Deze afdeling is niet van toepassing op de decretale graden.

Artikel 3

Dit besluit en de inhoud ervan wordt bekendgemaakt op de webtoepassing van de stad. De toezichthoudende overheid wordt op de hoogte gebracht van de bekendmaking (artikel 286 § 1 en artikel 287 en artikel 330 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en latere wijzigingen).

Namens het college van burgemeester en schepenen

De algemeen directeur,
Stefanie De Vlieger

De burgemeester,
Rutger De Reu

Voor éénsluitend afschrift,
Deinze, 22 mei 2025

De algemeen directeur,

De voorzitter,

Stefanie De Vlieger

Rutger De Reu