

Aanwezig: Steven De Maesschalck: voorzitter;
Kurt Windels: burgemeester;
Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel: leden van het vast bureau;
Nadine Verheye: schepen;
Katrien Vandecasteele: lid van het vast bureau (voorzitter BCSD);
Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche,
Carine Geldhof, Bart Buyse, Lucas Staes, Ann Vandevelde, Diederik Vanderheeren,
Kurt Soenens, Evy Becquart, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter, Rudi Debruyne:
raadsleden;
Dominik Ronse: algemeen directeur

De zitting vangt aan om 21.00 uur.

De heer Steven De Maesschalck, voorzitter, deelt mee dat, in uitvoering van artikel 32 van het Decreet over het Lokaal bestuur van elke raadszitting een zittingsverslag dient te worden gemaakt. Dit zal gebeuren aan de hand van een audio-opname van de zitting. Deze zitting zal samen met de notulen gepubliceerd worden overeenkomstig 286 van het Decreet over het Lokaal bestuur.

Openbare zitting

1. Goedkeuren van de notulen van de vorige zitting

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

- Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, meer bepaald artikel 74;
- Gelet op het Decreet over het Lokaal bestuur, meer bepaald de artikels 277 en 278;
- Gelet op de ontwerpnotulen van de vorige zitting, opgesteld door de algemeen directeur;
- Op voorstel van de voorzitter van de raad voor maatschappelijk welzijn;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – De notulen van de vorige zitting worden goedgekeurd.

Artikel 2 – Aan de algemeen directeur wordt de opdracht gegeven deze notulen op te nemen in het register van beraadslagingen van de raad voor maatschappelijk welzijn.

Beslissingen

ALGEMEEN BESTUUR

2. Aanstellen van een als opvolger voorgedragen lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst na het ontslag van een lid

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

- Gelet op artikel 23 van het Decreet over het Lokaal bestuur;
- Gelet op artikel 95 van het Decreet over het Lokaal bestuur;

Gelet op het ontslag als lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst door mevrouw Sylvie Viaene uitgesproken op 6 maart 2023 en waarvan akte genomen door het bijzonder comité voor de sociale dienst op 21 maart 2023;

Overwegende dat de raad, op heden, akte genomen heeft van dit ontslag;

Overwegende dat aldus een opvolger opgeroepen moet worden om het vacant gekomen mandaat op te nemen;

Overwegende dat middels een nieuwe akte van voordracht een opvolger moet worden aangewezen door de fractie aan wie het mandaat is toegewezen;

Gelet op de akte van voordracht van een kandidaat-lid voor het bijzonder comité voor de sociale dienst van de fractie DE BRUG/N-VA/Open VLD, ingediend op 2 mei 2023;

Gelet op de verklaring van ontvangst door de algemeen directeur op 2 mei 2023;

Overwegende dat de voorzitter de ontvankelijkheid van deze akte vaststelt en daartoe een proces-verbaal ondertekent;

Overwegende dat de voorzitter van de vergadering vaststelt dat er geen bezwaren werden ingediend in verband met de verkiesbaarheidsvoorwaarden met betrekking tot de verkozen opvolger;

Gelet op het onderzoek van de geloofsbrieven van de betrokken opvolger met gunstig gevolg; dat hiervan proces-verbaal werd opgesteld;

Overwegende dat volgende persoon aldus verkozen worden verklaard:

- DE BEL Peter

Overwegende dat de in artikel 90, §4 van het Decreet over het Lokaal bestuur voorgeschreven eed "Ik zweer de verplichtingen van mijn mandaat trouw na te komen." door het verkozen lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst zal worden afgelegd in handen van de heer Steven De Maesschalck, voorzitter van de Raad voor Maatschappelijk welzijn, bij de eerstvolgende zitting van het bijzonder comité voor de sociale dienst;

Overwegende dat door de eedaflegging het verkozen lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst ambtsbevoegd zal worden en betreffende het vervullen van deze formaliteit een afzonderlijke akte zal worden opgesteld;

NEEMT KENNIS:

Van deze verkiezing en gaat over tot de dagorde.

**AANSTELLING VAN DE LEDEN VAN HET
BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST**

Betreft: **Onderzoek naar de ontvankelijkheid van de kandidaturen tot lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst**

DE VOORZITTER VAN DE RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Gelet op de definitief gevalideerde gemeenteraadsverkiezingen van 14 oktober 2018;

Overwegende dat de akte van voordracht van de fractie DE BRUG/N-VA/Open VLD voor hun kandidaat-lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst, als opvolger van een ontslagnemend lid, tijdig werd ingediend;

Gelet op het onderzoek naar de ontvankelijkheid van de akte van voordracht overeenkomstig artikel 93 van het Decreet over het Lokaal bestuur;

Verklaart de akte van voordracht geldig.

Gedaan te Ingelmunster op 23 mei 2023,

De voorzitter,

Steven De Maesschalck



**AANSTELLING VAN EEN LID VAN HET
BIJZONDER COMITE VOOR DE SOCIALE DIENST**

Betreft: **Onderzoek van de geloofsbrieven**

Geachte,

Uit het proces-verbaal van heden betreffende geldigverklaring van de akte van voordracht als kandidaat-lid van het bijzonder comité voor de sociale dienst blijkt dat de heer DE BEL Peter geldig werd voorgedragen door kandidatenlijst nr. 7 (DE BRUG/N-VA/Open VLD).

De geloofsbrieven, zijnde een recent uittreksel uit het bevolkingsregister, een recent uittreksel uit het strafregister en een verklaring op eer inzake de onverenigbaarheden, tonen aan dat de heer DE BEL Peter aan de verkiesbaarheidsvoorwaarden, zoals opgenomen in de Gemeentekieswet voldoet.

Hebben wij de eer U voor te stellen,

de geloofsbrieven van de heer DE BEL Peter

goed te keuren en, met het oog op zijn aanstelling, hem uit te nodigen de door artikel 96, §1 van het Decreet over het Lokaal bestuur voorgeschreven eed af te leggen.

Aldus voorgesteld te Ingelmunster op 23 mei 2023,

Namens de raad voor maatschappelijk welzijn,
De verslaggever,

Steven De Maesschalck



PERSONEEL EN ORGANISATIE

3. Aanpassen van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Gelet op het decreet over het lokaal bestuur, inzonderheid artikel 186;

Gelet op 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;

Gelet op de beslissing van de raad voor maatschappelijk welzijn van 31 mei 2011 waarin de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel werd vastgesteld en latere aanpassingen;

Overwegende dat de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel een dynamisch document is dat regelmatig aangepast dient te worden;

Gelet op het traject dat het OCMW samen met het vormings- en expertisecentrum VONK heeft doorlopen om een nieuw systeem voor feedback en evaluatie te ontwikkelen volgens hedendaagse HR-normen waarbij de focus ligt op wederzijdse feedback tussen medewerkers en leidinggevenden;

Overwegende dat het ook aangewezen is het hoofdstuk betreffende onbetaald verlof in overeenstemming te brengen met de huidige wetgeving, waarbij onbetaald verlof zowel als recht en als gunst kan voorzien worden;

Overwegende dat het vervolgens ook noodzakelijk is het hoofdstuk rond onregelmatige prestaties aan te passen, meer bepaald de regeling voor het verzorgend personeel van de erkende dienst voor gezinszorg van het OCMW, wat betreft prestaties tijdens weekdays tussen 18.00u en 20.00u en op zaterdag, conform het nieuwe besluit rechtspositieregeling (besluit van de Vlaamse Regering van 20 januari 2023);

Gelet op de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Gelet op het koninklijk besluit van 28 september 1984 tot uitvoering van de wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;

Overwegende dat de aanpassingen van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel betreffende feedback en evaluatie, onbetaald verlof en onregelmatige prestaties van de erkende dienst voor gezinszorg werden voorgelegd aan het bijzonder onderhandelingscomité in zitting op 25 mei 2022 en 31 maart 2023;

Gelet op het definitief protocol van het bijzonder onderhandelingscomité van 2 mei 2023 betreffende de aanpassingen van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel, meer bepaald betreffende feedback en evaluatie, onbetaald verlof en onregelmatige prestaties van de erkende dienst voor gezinszorg;

Op voorstel van de voorzitter van het vast bureau;

BESLUIT:

Met

8 onthoudingen (Jan Defreyne, Sabine Lampaert, Filip Blanckaert, Enigo Vandendriessche, Bart Buyse, Kurt Soenens, Liesbeth Holvoet, Koen Depreiter)

en

13 stemmen voor (Steven De Maesschalck, Kurt Windels, Martine Verhamme, Trui Lambrecht, Jan Rosseel, Nadine Verheye, Katrien Vandecasteele, Carine Geldhof, Lucas Staes, Ann Vandavelde, Diederik Vanderheeren, Evy Becquart, Rudi Debruyne)

Artikel 1 – Artikel 2, artikel 42 tot en met artikel 53 en artikel 55 tot en met artikel 93 van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel worden aangepast in functie van het nieuwe systeem voor feedback en evaluatie, zoals voorzien in bijlage bij deze beslissing.

Artikel 2 – Artikel 200 en artikel 201 van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel worden aangepast conform de nieuwe regeling voor onregelmatige prestaties voor het verzorgend personeel van de erkende dienst voor gezinszorg.

Artikel 3 – Artikel 255 van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel wordt aangepast conform de huidige wetgeving betreffende het onbetaalde verlof, zoals voorzien in bijlage bij deze beslissing.

Artikel 4 – Er wordt een gecoördineerde versie van de rechtspositieregeling van het OCMW-personeel opgesteld en gepubliceerd zoals wettelijk voorzien.

RECHTSPOSITIEREGELING OCMW-PERSONEEL

TITEL I. TOEPASSINGSGBIED EN ALGEMENE BEPALINGEN

Afdeling II. Algemene bepalingen

Artikel 2 - Voor de toepassing van deze rechtspositieregeling wordt verstaan onder:

25° aandachtspunten: zaken in het kader van waarderen en beoordelen waaraan gewerkt moet worden;

26° breekpunten: ernstige tekortkomingen in het kader van waarderen en beoordelen, waarvoor duidelijke verbetering nodig is. Deze brengen het realiseren van de doelen (persoonlijk, team, organisatie) in het gedrang.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

TITEL III. DE LOOPBAAN

Hoofdstuk VII. De proeftijd met het oog op de vaste aanstelling in statutair verband en de inwerktijd bij de contractuele aanstelling

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 42 - De proeftijd beoogt de integratie van het op proef aangestelde statutaire personeelslid in het OCMW en de inwerking in zijn functie en stelt het vast bureau in staat de geschiktheid van het personeelslid voor de functie te verifiëren.

De leidinggevende van het op proef aangestelde personeelslid 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 OCMW-diensten. Hiertoe vindt een planningsgesprek plaats, zo snel mogelijk na de aanwerving.

Hij duidt een collega-personeelslid aan als coach die het statutaire personeelslid op proef begeleidt tijdens de proeftijd.

De coach zorgt ervoor dat het statutaire personeelslid op proef alle informatie en documentatie of materieel ontvangt dat nodig is voor de uitoefening van de functie. Hij informeert het statutaire personeelslid op proef over de dagelijkse werking van de dienst en over de geldende regels en procedures. De coach is beschikbaar voor vragen over het werk en helpt het statutaire personeelslid op proef bij de uitoefening van de functie.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 43 - Het statutaire personeelslid op proef krijgt de informatie en de vorming die nodig is voor de uitoefening van de functie waarin het is aangesteld. Het statutaire personeelslid op proef wordt tevens ingelicht over de beoordelingscriteria die op hem of haar van toepassing zijn.

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

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Afdeling II. De duur van de proeftijd en de waardering en beoordeling tijdens de proeftijd

Artikel 44 - § 1. De duur van de proeftijd is:

1° voor functies van niveau E: drie maanden;

- 2° voor functies van niveau D: drie maanden;
- 3° voor functies van niveau C: zes maanden;
- 4° voor functies van niveau B: negen maanden;
- 5° voor functies van niveau A: twaalf maanden.

De duur van de proeftijd voor de algemeen directeur en de financieel directeur is twaalf maanden.

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

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

De proeftijd wordt verlengd als het totale aantal afwezigheden, met uitzondering van die vermeld in § 2, punt 2°, meer is dan vijftien werkdagen. De verlenging van de proeftijd stemt overeen met het totaal aantal afwezige werkdagen tijdens de proeftijd.

§ 3. Als de voorwaarden bepalen dat de kandidaten tijdens de proefperiode een attest of getuigschrift kunnen behalen, dan wordt de proeftijd vastgesteld rekening houdend met de normale studieduur die nodig is om die akte te behalen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 45 - 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 beoordelingsresultaat heeft gekregen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 46 - Het statutaire personeelslid op proef wordt beoordeeld door zijn leidinggevende. De coach van het personeelslid kan op verzoek van de leidinggevende een insteek geven voor de beoordeling, waarvan het personeelslid kennis krijgt.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 47 - Na aanwerving voert de direct leidinggevende zo snel mogelijk een planningsgesprek met de medewerker. Dit gesprek wordt gevoerd aan de hand van het daarvoor voorziene model, dat meteen de basis vormt voor het verslag.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, of vroeger indien de leidinggevende of de medewerker hierom vragen, wordt met het statutaire personeelslid op proef een waarderingsgesprek bij indiensttreding gevoerd.

In het waarderingsgesprek bij indiensttreding wordt, aan de hand van het daartoe voorziene model, een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Het gesprek wordt door beiden voorbereid aan de hand van het model. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken. Het waarderingsgesprek bij indiensttreding heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de beoordeling van de proeftijd. De leidinggevende maakt een verslag op van het waarderingsgesprek bij indiensttreding aan de hand van het daartoe voorziene model. De medewerker en de leidinggevende krijgen een kopie van het verslag.

Wanneer er bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding geen breekpunten worden vastgesteld, wordt een datum afgesproken voor het beoordelingsgesprek na proeftijd.

Wanneer bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding breekpunten worden vastgesteld kan een datum worden afgesproken voor een extra waarderingsgesprek. Dit gesprek heeft tot doel de medewerker verder te ondersteunen bij het realiseren van de functievereisten. Er wordt eveneens een datum afgesproken voor de beoordeling na proeftijd.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 48 - De beoordeling van de proeftijd vindt in elk geval plaats binnen een redelijke termijn voor de afloop van de proeftijd.

Het beoordelingsgesprek wordt gevoerd tussen de direct leidinggevende, de hoger leidinggevende en de medewerker, aan de hand van het daarvoor voorziene model. Dit model dient als basis voor het verslag. Het verslag van het beoordelingsgesprek na proeftijd wordt ondertekend voor ontvangst door de medewerker en de twee leidinggevendens. Een kopie van het verslag wordt bezorgd aan de medewerker, de direct leidinggevende, het hoger leidinggevende en de personeelsdienst.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 49 - Het resultaat van de beoordeling na proeftijd is ofwel gunstig ofwel ongunstig.

Bij een gunstige beoordeling komt de medewerker in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

Bij een ongunstige beoordeling komt de medewerker niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband. Er volgt een voorstel voor ontslag ter attentie van de aanstellende overheid.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van 28 mei 2013 en XXXXX)

Artikel 50 - § 1. De beoordelaar kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de beoordeling na proeftijd blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd beoordelingsresultaat te komen. In voorkomend geval wordt het voorstel van verlenging gemotiveerd.

§ 2. De aanstellende overheid beslist over de verlenging van de proeftijd. De aanstellende overheid kan op basis van de bepalingen in § 1 of in uitzonderlijke omstandigheden bij gemotiveerd besluit eenmalig de proeftijd met ten hoogste de helft van de oorspronkelijke duurtijd verlengen.

Het statutaire personeelslid op proef wordt voor de afloop van de verlengde beoordelingsperiode opnieuw beoordeeld. Als uit de beoordeling 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 155.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 51 - Na afloop van de proeftijd behoudt het statutaire personeelslid op proef zijn hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling of het ontslag. De aanstellende overheid neemt haar beslissing zonder uitstel.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 52 - Het contractuele personeelslid wordt onderworpen aan een inwerkperiode. De duur van de inwerkperiode stemt overeen met de bepalingen in artikel 44. Tijdens de inwerkperiode wordt het contractuele personeelslid ingewerkt en begeleid op dezelfde wijze als het statutaire personeelslid op proef en heeft het contractuele personeelslid aanspraak op dezelfde vorming.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 53 - Het eventuele ontslag van het contractuele personeelslid na een ongunstige inwerkperiode, wordt door de aanstellende overheid gegeven in overeenstemming met de voorschriften van de Arbeids-overeenkomstenwet of, in voorkomend geval, andere, specifieke wettelijke voorschriften voor het ontslag.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Hoofdstuk VIII. De waardering en beoordeling van het personeelslid tijdens de loopbaan

Afdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 55 - *Afdeling I tot en met IV zijn [...]* niet van toepassing op de beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 56 - § 1. De medewerkers hebben tijdens hun loopbaan recht op feedback en worden beoordeeld wanneer dit nodig is. De basis van het systeem van waardering is continue, dagdagelijkse feedback.

Feedback op individueel niveau wordt gegeven door continue, dagdagelijkse feedback door leidinggevers en door medewerkers onderling. Feedback op teamniveau wordt gegeven in teamvergaderingen. Feedback op dienstniveau wordt gegeven op een overleg per dienst of tussen diensten. Feedback op organisatieniveau wordt gegeven op de algemene personeelsvergaderingen.

Slechts bij slecht functioneren wordt overgegaan tot beoordeling. Bij beoordeling wordt een oordeel geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert.

§ 2. De volgende categorieën van personeelsleden zijn evenwel niet aan het systeem voor waardering en beoordeling onderworpen:

- 1° contractuele personeelsleden in betrekkingen ingesteld ter uitvoering van een tewerkstellingsmaatregel van de hogere overheid, met een vastgestelde tewerkstellingsduur van maximum zes maanden;

2° jobstudenten;

3° contractuele vervangers, als de vervanging niet langer duurt dan zes maanden.

§ 3. Bij medewerkers die meer dan één leidinggevende hebben worden alle leidinggevendenden betrokken bij de waarderings- en beoordelingsgesprekken en bij de beslissing om tot beoordeling over te gaan.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 57 - De personeelsleden van het OCMW worden gewaardeerd en beoordeeld op ambtelijk niveau.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 58 - De algemeen directeur is eindverantwoordelijke voor de goede interne organisatie van het systeem voor waardering en beoordeling. De medewerkers worden geïnformeerd over het systeem van waarden en beoordelen en over de beoordelingscriteria. Dit houdt, onder meer, in dat zij in het bezit zijn van hun functiebeschrijving.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 59 - Er wordt aan de hand van de daarvoor voorziene modellen verslag opgemaakt van de formele gesprekken: planningsgesprek, waarderingsgesprek, extra waarderingsgesprek na breekpunten, beoordelingsgesprekken en het gesprek 'vereisten'.

Het verslag van een beoordeling motiveert het resultaat van de beoordeling op afdoende wijze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 60 - Waarderingsgesprekken.

§ 1. Dagdagelijkse feedback en waarderingsgesprek.

De basis voor het waarderings- en beoordelingssysteem is dagdagelijkse, continue feedback tussen leidinggevende en de medewerker.

Jaarlijks is er een waarderingsgesprek tussen de direct leidinggevende en de medewerker aan de hand van het hiervoor voorziene model. Indien de medewerker of de leidinggevende hierom vragen kan een bijkomend waarderingsgesprek gevoerd worden.

Om de twee jaar kunnen leidinggevende en medewerker overeen komen om af te zien van dit gesprek. Het is dus verplicht voor elke medewerker om de twee jaar. De overeenkomst om af te zien van het gesprek wordt schriftelijk vastgelegd en ondertekend door medewerker en direct leidinggevende.

In het verslag van het waarderingsgesprek worden, indien nodig, aandachtspunten en breekpunten genoemd.

Indien er zich geen breekpunten voordoen, blijft de medewerker in het waarderingssysteem en is er jaarlijks een waarderingsgesprek, naast de dagdagelijkse, continue feedback. Dit is het basissysteem voor goed functionerende medewerkers.

Wanneer er zich breekpunten voordoen, volgt na minimum twee en maximum zes maanden een extra waarderingsgesprek.

De leidinggevende maakt een verslag op van het waarderingsgesprek aan de hand van het daarvoor voorziene model. Medewerker en leidinggevende krijgen een kopie van dit verslag.

Centraal in de waardering staan volgende thema's:

- takenpakket;
- persoonlijke ontwikkeling;
- mijn team en ik (indien van toepassing);
- mijn leidinggevende en ik;
- werkomstandigheden en materiaal;
- welzijn.

In het waarderingsgesprek worden afspraken gemaakt voor de toekomst, worden desgevallend te behalen resultaten geformuleerd en wordt desgevallend gedefinieerd welke opleiding of ondersteuning de medewerker krijgt.

§ 2. Extra waarderingsgesprek.

Minimum twee en maximum zes maanden na een waarderingsgesprek met breekpunten volgt een extra waarderingsgesprek tussen de direct leidinggevende en de medewerker. Het gesprek gaat over de zes thema's in zoverre er wijzigingen zijn tegenover het voorafgaand waarderingsgesprek.

De direct leidinggevende bepaalt in hoeverre het oorspronkelijke breekpunt is weggewerkt en of er nieuwe breekpunten zijn.

In het geval dat het breekpunt volgens de direct leidinggevende niet voldoende is weggewerkt, is een collegiale beslissing van het managementteam nodig om over te gaan tot een beoordeling.

De leidinggevende maakt een verslag op aan de hand van het model 'extra waarderingsgesprek' na breekpunten'. De medewerker en de leidinggevende ontvangen een kopie van dit verslag.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Afdeling II. De beslissing om over te gaan tot beoordeling

Artikel 61 - Wanneer de direct leidinggevende in het extra waarderingsgesprek oordeelt dat er best overgegaan wordt tot beoordeling, wordt zo snel mogelijk samengekomen met het managementteam en de direct leidinggevende. Op dit overleg wordt beslist of er naar beoordeling wordt overgegaan. Ze streven hierbij naar een consensus.

Indien er geen consensus is of indien er beslist wordt om niet tot beoordeling over te gaan, keert de medewerker terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

Indien er een akkoord is om tot beoordeling over te gaan, wordt zo snel mogelijk een datum vastgelegd voor een gesprek 'vereisten'. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk na de beslissing plaats.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 62 - De medewerker kan worden gehoord worden tijdens de beslissingsprocedure. Wanneer de medewerker gehoord wordt, heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 63 - Wanneer de beslissing gevallen is om naar beoordeling over te gaan, kan de medewerker niet doorstromen naar een volgende salarisschaal binnen de functionele loopbaan. Ook bevorderen is in dat geval niet mogelijk.

De medewerker kan in dit geval wel deelnemen aan procedures voor interne mobiliteit. In dit laatste geval komt het beoordelingsgesprek ten vroegste na de procedure interne mobiliteit.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Afdeling III. De beoordelaars en het verloop van de beoordeling

Artikel 64 - § 1. De medewerker wordt beoordeeld door zijn direct leidinggevende en een hogere leidinggevende. De personeelsdienst voorziet hiervoor een overzicht van beoordelaars. De personeelsdienst is tevens procesbewaker bij beoordeling.

§ 2. Elke beoordelaar krijgt een opleiding om op een goede manier te waarderen en te beoordelen.

§ 3. Het personeelslid dat wordt beoordeeld en de beoordelaars mogen niet verwant zijn tot in de tweede graad.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 65 - Het gesprek 'vereisten'.

Het gesprek 'vereisten' wordt gevoerd tussen de twee beoordelaars en de medewerker. Voor de inhoud en de verslaggeving van het gesprek 'vereisten' gebruiken de beoordelaars het model 'vereisten'.

In het gesprek 'vereisten' wordt het breekpunt omschreven en worden afspraken gemaakt om tot een verbetering in het professioneel gedrag te komen.

Het verslag wordt opgemaakt door de tweede beoordelaar en voor ontvangst ondertekend door beide beoordelaars en de medewerker. Zij ontvangen elk een kopie van het verslag. Ook de personeelsdienst ontvangt een kopie.

Tijdens het gesprek 'vereisten' wordt een datum vastgelegd voor het eerste beoordelingsgesprek.

Tijdens het gesprek 'vereisten' heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 66 - § 1. Beoordeling 1.

Minimum twee en maximum zes maanden na het gesprek 'vereisten' volgt een beoordelingsgesprek tussen de medewerker en de twee beoordelaars. Voor de inhoud en de verslaggeving van het beoordelingsgesprek gebruiken de beoordelaars het model 'beoordelingsgesprek 1'.

Tijdens het beoordelingsgesprek beoordelen de beoordelaars of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. De beoordelaars oordelen gunstig of ongunstig en motiveren dit.

Bij een gunstig resultaat keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstig resultaat kiezen de beoordelaars tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
 - tweede beoordelingsgesprek;
 - overplaatsing naar een andere dienst;
 - andere taakinhoud.

Het verslag wordt door de medewerker en de leidinggevenden ondertekend voor ontvangst. De medewerker, de leidinggevenden en de personeelsdienst ontvangen een kopie.

Tijdens het beoordelingsgesprek heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 2. Beoordeling 2.

Indien bij beoordeling 1 de afspraak werd gemaakt voor een tweede beoordelingsgesprek, volgt na minimum twee en maximum zes maanden het tweede beoordelingsgesprek.

Voor de inhoud en de verslaggeving van het tweede beoordelingsgesprek gebruiken de beoordelaars het model 'beoordelingsgesprek 2'.

Tijdens het tweede beoordelingsgesprek beoordelen de leidinggevenden of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. De beoordelaars oordelen gunstig of ongunstig en motiveren dit.

Bij een gunstige beoordeling keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstige beoordeling kiezen de beoordelaars tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
 - overplaatsing naar een andere dienst;
 - andere taakinhoud.

Het verslag wordt door de medewerker en de leidinggevenden ondertekend voor ontvangst. De medewerker, de leidinggevenden en de personeelsdienst ontvangen een kopie.

Tijdens het beoordelingsgesprek heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Afdeling IV. De gevolgen van de beoordeling

Artikel 67 - Het beoordelingsresultaat is gunstig of ongunstig met gevolgen.

De eerste en de tweede beoordelaar streven naar een consensus over de eindconclusie van de beoordeling en over het voorstel van het beoordelingsgevolg.

Het standpunt van de beoordelaar met de hoogste rang is doorslaggevend, als de twee beoordelaars niet tot overeenstemming komen over het beoordelingsresultaat of over het beoordelingsgevolg.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 68 - De algemeen directeur beslist, in voorkomend geval, tot overplaatsing of tot wijziging van de taakinhoud op basis van het verslag van de vereisten, het eerste beoordelingsgesprek en desgevallend het tweede beoordelingsgesprek.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakinhoud uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 69 - De algemeen directeur formuleert, in voorkomend geval, ter attentie van de aanstellende overheid het gemotiveerde voorstel tot ontslag op basis van het verslag van de vereisten, het eerste beoordelingsgesprek en desgevallend het tweede beoordelingsgesprek.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot ontslag uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 70 - De aanstellende overheid beslist over het ontslag.

De medewerker heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing neemt inzake ontslag. Wanneer de medewerker gehoord wordt, heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Het ontslag verloopt volgens de regels vermeld in artikel 155.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Afdeling V. Het beroep tegen beslissingen in de procedure van beoordeling

Onderafdeling I. Algemene bepalingen

Artikel 71 - Het personeelslid kan beroep aantekenen bij een beroepsinstantie tegen beslissingen in de procedure van beoordeling, voorzien in de artikels 61 en 67 bij de beroepsinstantie.

Het personeelslid wordt van de beroepsmogelijkheid ingelicht.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 72 - Het beroep wordt ingediend bij de algemeen directeur.

De medewerker kan de beroepsprocedure opstarten van zodra hij of zij op de hoogte wordt gesteld van de beslissingen voorzien in de artikels 61 en 67.

De uiterlijke termijn voor de indiening van het beroep is drie werkdagen te rekenen vanaf de datum van ontvangst van de beslissingen voorzien in de artikels 61 en 67. Het beroep wordt schriftelijk ingediend tegen ontvangstbewijs, zonder evenwel te moeten worden gemotiveerd. Het personeelslid krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn beroep.

Het beroep is opschortend.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Onderafdeling II. Samenstelling van de beroepsinstantie

Artikel 73 - § 1. De beroepsinstantie kan enkel bestaan uit externe deskundigen.

De beroepsinstantie bestaat bij voorkeur uit leden van verschillend geslacht. Aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent, worden geweerd.

Voor elke behandeling van een beroep bestaat de beroepsinstantie uit een kamer van drie leden, aangevuld door een notulist die niet deelneemt aan de besprekingen en aan de beoordeling van het beroep.

§ 2. Onder externe deskundigen wordt verstaan:

- 1° externe consultants gespecialiseerd in coaching en evaluatie;
- 2° personeelsleden van een ander openbaar bestuur in een graad van niveau A of B, met expertise in coaching, beoordeling en evaluatie.

De leden van de beroepsinstantie worden, bij elke beroepsprocedure, bij naam aangesteld door de algemeen directeur.

De beroepsinstantie wijst in haar midden een voorzitter aan.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Onderafdeling III. Werking van de beroepsinstantie

Artikel 74 - § 1. De werking van de beroepsinstantie wordt nader geregeld in een huishoudelijk reglement dat wordt bekrachtigd door het vast bureau.

§ 2. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie. De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de leidinggevenden en het personeelslid.

Het personeelslid en de leidinggevenden worden gehoord binnen een termijn van tien werkdagen, te rekenen vanaf de ontvangstmelding van het beroep, vermeld in artikel 72.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 75 - Het personeelslid en de leidinggevend en worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. Het personeelslid kan zich laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de leidinggevend en van het personeelslid weer. De notulist en de leden van de beroepsinstantie ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beoordelingsdossier.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 76 - § 1. De beroepsinstantie beraadslaat over haar bevindingen en formuleert bij voorkeur eenparig een gemotiveerd advies aan de algemeen directeur tot bevestiging of tot ontkrachting van de beslissingen voorzien in de artikels 61 en 67.

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, behalve de notulist, zijn daarbij stemgerechtigd. De stemming is geheim. Het meerderheidsstandpunt bepaalt het gemotiveerd advies.

§ 2. Het gemotiveerd advies wordt schriftelijk aan de indiener van het beroep en aan de algemeen directeur bezorgd binnen een termijn van drie werkdagen te rekenen vanaf de datum van de beraadslaging over het beroep van het betrokken personeelslid. De algemeen directeur tekent het advies voor ontvangst.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Onderafdeling IV. Gevolgen van de uitspraak in beroep

Artikel 77 - § 1. In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 61 deze beslissing bekrachtigt, wordt de procedure van beoordeling verder gezet.

In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 61 deze beslissing ontkracht, keert de medewerker terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

§ 2. In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 67 deze beslissing bekrachtigt, wordt het gemotiveerde voorstel tot ontslag of het voorstel met andere te nemen maatregelen bevestigd.

In het geval de uitspraak in beroep over een beslissing volgens artikel 67 deze beslissing ontkracht, dient de procedure voor beoordeling te worden hernomen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 78 - Als de beroepsinstantie in een beroep als vermeld in artikel 71 geen advies formuleert binnen de maand na het indienen van het beroep, dient de procedure voor beoordeling eveneens te worden hernomen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Afdeling VI. Specifieke bepalingen voor de waardering en beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en voor de leden van het managementteam

Onderafdeling I. Externe begeleiding

Artikel 79 - De procedures van waardering en beoordeling van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam worden gevoerd door een externe begeleider die wordt aangesteld door het bevoegd orgaan.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Onderafdeling II. De beoordeling na de proeftijd van de decretale graden en de leden van het managementteam

Artikel 80 - planningsgesprek bij aanvang van de proeftijd.

Bij indiensttreding volgt zo snel mogelijk een planningsgesprek tussen de functiehouder en het managementteam, inclusief de burgemeester. Het model 'planningsgesprek bij indiensttreding' is de leidraad voor de inhoud en het verslag van dit planningsgesprek.

De functiehouder en het managementteam krijgen een kopie van dit verslag.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 81 - waardering tijdens de proeftijd.

Als de proeftijd voor de helft verstreken is, of vroeger indien het managementteam of de functiehouder hierom vragen, wordt met de functiehouder op proef een waarderingsgesprek bij indiensttreding gevoerd.

In het waarderingsgesprek bij indiensttreding wordt, aan de hand van het daartoe voorziene model, een stand van zaken opgemaakt over de mate waarin de inwerking van het personeelslid in zijn functie vordert en de mate waarin het personeelslid voldoet aan de functievereisten. Zo nodig worden bijstellingen afgesproken.

Het waarderingsgesprek bij indiensttreding heeft de waarde van een formeel communicatiemoment en komt niet in de plaats van de beoordeling van de proeftijd.

De functiehouder en de leden van het managementteam krijgen een kopie van het verslag.

Wanneer er bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding geen breekpunten worden vastgesteld wordt een datum afgesproken voor het beoordelingsgesprek na proeftijd.

Wanneer bij het waarderingsgesprek bij indiensttreding breekpunten worden vastgesteld kan een datum worden afgesproken voor een extra waarderingsgesprek. Dit gesprek heeft tot doel de medewerker verder te ondersteunen bij het realiseren van de functievereisten. Er wordt eveneens een datum afgesproken voor de beoordeling na proeftijd.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 82 - beoordeling bij einde proeftijd.

De beoordeling van de proeftijd vindt ten laatste twee weken voor de afloop van de proeftijd plaats.

De beoordeling neemt de vorm aan van een 360°-beoordeling.

Het beoordelingscomité is een bijzondere raadscommissie, die elke legislatuur wordt samengesteld met een besluit van de raad voor de duur van de legislatuur.

De feedbackgevers voor de 360°-beoordeling zijn de leden van het managementteam, het vast bureau, de voorzitter van de raad, de fractieleiders in de raad en enkele directe medewerkers.

De externe begeleider maakt een rapport op met een advies gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan de bijzondere raadscommissie en de functiehouder.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 83 - De bijzondere raadscommissie beoordeelt of de proeftijd gunstig of ongunstig is.

Bij een gunstige beoordeling komt de functiehouder in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

Bij een ongunstige beoordeling komt de functiehouder niet in aanmerking voor de vaste aanstelling in statutair verband.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 84 - De bijzondere raadscommissie kan een verlenging van de proeftijd voorstellen, als uit de beoordeling blijkt dat de duur van de proeftijd niet volstaat om tot een gefundeerd beoordelingsresultaat te komen. De proeftijd kan maximaal worden verlengd met zes maanden.

In voorkomend geval beslist de aanstellende overheid over de verlenging van de proeftijd.

De algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam op proef worden na afloop van de verlengde proeftijd opnieuw beoordeeld volgens dezelfde procedure. Als hij of zij op grond van het ongunstige resultaat van die beoordeling niet in aanmerking komt voor de vaste aanstelling in statutair verband, wordt hij of zij door de aanstellende overheid ontslagen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 85 - § 1. Na afloop van de proeftijd behouden de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam op proef hun hoedanigheid van op proef aangesteld personeelslid, tot de aanstellende overheid beslist over de vaste aanstelling in statutair verband of het ontslag.

De aanstellende overheid neemt zijn beslissing tot ontslag uiterlijk binnen drie maanden na de eindbeoordeling van de bijzondere raadscommissie.

Het ontslag wordt gegeven in overeenstemming met de bepalingen van artikel 155.

De functiehouder heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid vooraleer zij beslissen omtrent ontslag. Wanneer de functiehouder gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 2. In het geval de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam contractueel worden aangesteld, zijn de bepalingen van artikel 52 betreffende de inwerkperiode van toepassing.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Onderafdeling III. De waardering en beoordeling tijdens de loopbaan van de algemeen directeur, de financieel directeur en de leden van het managementteam

Artikel 86 - Waardering tijdens de loopbaan.

§ 1. De leden van het managementteam, met inbegrip van de decretale graden hebben recht op feedback.

Naast de dagdagelijkse, continue feedback die zij ontvangen van elkaar, van mandatarissen en van hun medewerkers is er jaarlijks minstens één waarderingsgesprek voorzien. Elk lid van het managementteam kan vragen dat een bijkomend waarderingsgesprek gevoerd wordt.

§ 2. Het waarderingsgesprek wordt gevoerd door het managementteam, met inbegrip van de burgemeester. Dit gesprek wordt geleid door de externe begeleider, die tevens voor het verslag zorgt.

Het model 'waarderingsgesprek' is de basis voor het verloop en het verslag van het waarderingsgesprek. De functiehouders en de personeelsverantwoordelijke krijgen een kopie van dit verslag.

In het verslag van het waarderingsgesprek worden, indien nodig, aandachtspunten en breekpunten genoteerd. Indien er zich geen breekpunten voordoen blijven de functiehouders in het waarderingssysteem en is er jaarlijks een waarderingsgesprek, naast de dagdagelijkse, continue feedback. Dit is het basissysteem voor goed functionerende medewerkers.

Wanneer er zich breekpunten voordoen volgt na minimum twee en maximum zes maanden een extra waarderingsgesprek.

Centraal in de waardering staan volgende thema's:

- takenpakket;
- persoonlijke ontwikkeling;
- het managementteam en ik;
- het bestuur en ik;
- werkomstandigheden en materiaal;
- welzijn.

In het waarderingsgesprek worden afspraken gemaakt voor de toekomst, worden desgevallend te behalen resultaten geformuleerd en wordt desgevallend gedefinieerd welke opleiding of ondersteuning de functiehouders krijgen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 87 - Extra waarderingsgesprek.

Minimum twee en maximum zes maanden na een waarderingsgesprek met breekpunten volgt een extra waarderingsgesprek. Het extra waarderingsgesprek wordt gevoerd door het managementteam, met inbegrip van de burgemeester. Dit gesprek wordt geleid door de externe begeleider.

Het gesprek gaat over de zes thema's in zoverre er wijzigingen zijn tegenover het voorafgaand waarderingsgesprek. Het managementteam bepaalt in hoeverre het oorspronkelijke breekpunt is weggewerkt en of er nieuwe breekpunten zijn. In het geval dat het breekpunt volgens het managementteam niet voldoende is weggewerkt is een collegiale beslissing nodig om over te gaan tot het beoordelingssysteem.

De externe begeleider maakt het verslag op aan de hand van het model 'extra waarderingsgesprek na breekpunten'. De functiehouders en de personeelsverantwoordelijke krijgen een kopie van dit verslag.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 88 - Beslissing om tot beoordeling over te gaan.

§ 1. Wanneer het managementteam, met uitzondering van de functiehouder waarover twijfel bestaat over het functioneren, in het extra waarderingsgesprek oordeelt dat er best overgegaan wordt tot beoordeling, wordt zo snel mogelijk samengekomen met het managementteam en de bijzondere raadscommissie. In dit overleg wordt collegiaal beslist of er naar beoordeling wordt overgegaan.

Indien er geen akkoord is of indien er beslist wordt om niet tot beoordeling over te gaan keert de functiehouder terug naar het basissysteem van de jaarlijkse waarderingsgesprekken.

Indien er een akkoord is om tot beoordeling over te gaan wordt zo snel mogelijk een datum vastgelegd voor een gesprek 'vereisten'. Dit gesprek vindt zo snel mogelijk na de beslissing plaats.

§ 2. De functiehouder kan gehoord worden tijdens de beslissingsprocedure. Wanneer de medewerker gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 89 - De onafhankelijkheid waarmee de financieel directeur de taken vermeld in het decreet over het lokaal bestuur uitvoert, mag niet het voorwerp zijn van beoordeling. De mate waarin hij of zij zich inzet voor de uitvoering van die taken is wel een aandachtspunt in de beoordeling.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 90 - Gesprek 'vereisten'.

§ 1. Het beoordelingscomité is de bijzondere raadscommissie.

§ 2. Het gesprek 'vereisten' wordt gevoerd tussen de functiehouder en het beoordelingscomité met ondersteuning van de externe begeleider. Voor de inhoud en de verslaggeving van het gesprek 'vereisten' gebruiken de beoordelaars het model 'vereisten'.

In het gesprek 'vereisten' wordt het breekpunt omschreven en worden afspraken gemaakt om tot een verbetering in het professioneel gedrag te komen.

Het verslag wordt opmaakt door de externe begeleider en voor ontvangst ondertekend door de beoordelaars en de medewerker. Zij ontvangen elk een kopie van het verslag. Ook de personeelsdienst ontvangt een kopie.

Tijdens het gesprek 'vereisten' wordt een datum vastgelegd voor het beoordelingsgesprek.

Tijdens het gesprek 'vereisten' heeft de medewerker het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 91 - De beoordeling.

§ 1. Minimum twee en maximum zes maanden na het gesprek 'vereisten' volgt de beoordeling. De beoordeling neemt de vorm aan van een 360°-beoordeling onder begeleiding van de externe begeleider.

De feedbackgevers voor de 360°-beoordeling zijn de leden van het managementteam, het vast bureau, de voorzitter van de raad, de fractieleiders in de raad en enkele directe medewerkers.

Tijdens de beoordeling beoordeelt het beoordelingscomité of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. Hij of zij kan zich tevens laten bijstaan door twee personen naar keuze.

De externe begeleider maakt een rapport op met een beoordeling gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan het beoordelingscomité en de functiehouder.

§ 2. Bij een gunstig resultaat keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstig resultaat kiest het beoordelingscomité tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
 - o tweede 360°-beoordeling;
 - o overplaatsing naar een andere dienst;
 - o andere taakinhoud.

§ 3. Indien het beoordelingscomité bij de eerste 360°-beoordeling koos voor een tweede 360°-beoordeling volgt deze na minimum twee en maximum zes maanden. De werkwijze is dezelfde als voor de eerste 360°-beoordeling.

Tijdens de tweede 360°-beoordeling beoordeelt het beoordelingscomité of er voldoende gewerkt werd aan het breekpunt. De medewerker heeft de mogelijkheid om hierop feedback te geven. Hij of zij kan zich laten bijstaan door twee personen naar keuze.

De externe begeleider maakt een rapport op met een beoordeling gunstig of ongunstig. Het rapport wordt bezorgd aan het beoordelingscomité en de functiehouder.

Bij een gunstige beoordeling keert de medewerker terug naar het waarderingsmodel.

Bij een ongunstige beoordeling kiest het beoordelingscomité tussen:

- voorstel ontslag ter attentie van het bestuur;
- andere mogelijke maatregelen:
 - o overplaatsing naar een andere dienst;
 - o andere taakhoud.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Onderafdeling IV. De beoordelingsresultaten en de gevolgen van de beoordeling

Artikel 92 - Het beoordelingsresultaat is gunstig of ongunstig.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 93 - Gevolgen van een ongunstige beoordeling.

§ 1. De decretale graden en de leden van het managementteam voor wie de beslissing gevallen is om over te gaan naar beoordeling komen niet in aanmerking voor een periodieke salarisverhoging.

§ 2. De algemeen directeur of zijn of haar plaatsvervanger formuleert het gemotiveerde voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud op basis van het verslag van de vereisten, het rapport van de eerste 360°-beoordeling en desgevallend het rapport van de tweede 360°-beoordeling.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van de laatste beoordeling.

§ 3. De aanstellende overheid beslist over de overplaatsing of wijziging van de taakhoud. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist hierover uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot overplaatsing of tot wijziging van de taakhoud.

De medewerker heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing hierover neemt. Wanneer de medewerker gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

§ 4. De algemeen directeur of zijn of haar plaatsvervanger formuleert het gemotiveerde voorstel tot ontslag op basis van het verslag van de vereisten, het rapport van de eerste 360°-beoordeling en desgevallend het rapport van de tweede 360°-beoordeling.

De medewerker en zijn beoordelaars ontvangen een kopie van dit voorstel tot ontslag uiterlijk binnen een termijn van tien kalenderdagen te rekenen vanaf de datum van het laatste beoordelingsgesprek.

§ 5. De aanstellende overheid beslist over het ontslag. De aanstellende overheid hoort het personeelslid vooraf. De aanstellende overheid beslist over het ontslag uiterlijk binnen een termijn van dertig kalenderdagen volgend op de kennisgeving aan het personeelslid van het voorstel tot ontslag.

De medewerker heeft het recht om gehoord te worden door de aanstellende overheid, vooraleer de aanstellende overheid een beslissing neemt inzake ontslag. Wanneer de medewerker gehoord wordt heeft hij of zij het recht om zich te laten bijstaan door twee personen naar keuze.

Het ontslag verloopt volgens de regels vermeld in artikel 155.

§ 6. De beroepsprocedure onder afdeling V is ook van toepassing op de decretale graden en de leden van het managementteam.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

TITEL VIII. DE TOELAGEN, VERGOEDINGEN EN SOCIALE VOORDELEN

Hoofdstuk III. De onregelmatige prestaties

Afdeling I. Nachtprestaties en prestaties op zaterdagen, zondagen en feestdagen

Artikel 200 - § 1. Naast de inhaalrust opgelegd door de arbeidstijdwetgeving krijgt het personeelslid:

- 1° per uur nachtprestaties tussen 22u00 en 6u00 één kwartier extra inhaalrust;
- 2° per uur prestaties tussen 0u00 en 24u00 op een zaterdag één halfuur extra inhaalrust;
- 3° per uur prestaties tussen 0u00 en 24u00 op een zondag of een reglementaire feestdag één uur extra inhaalrust.

§ 2. 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, per uur prestaties op wekdagen tussen 18u00 en 20u00 negen minuten extra inhaalrust.

In afwijking van § 1, 2°, krijgt het verzorgend personeel, vermeld in het eerste lid, per uur prestaties tussen 0u00 en 24u00 op een zaterdag achttien minuten extra inhaalrust.

In deze paragraaf wordt verstaan onder weekdag: elke dag van de week, behalve zaterdag, zondag en feestdagen.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

Artikel 201 - De extra inhaalrust bij nachtprestaties is niet cumuleerbaar met de extra inhaalrust voor prestaties op zaterdagen, zondagen en reglementaire feestdagen.

TITEL IX. VERLOVEN EN AFWEZIGHEDEN

Hoofdstuk X. Het onbetaalde verlof

Artikel 255 - § 1. Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand. Zodra het personeelslid 55 jaar is, verworft het personeelslid een bijkomend recht om twaalf maanden voltijds de loopbaan te onderbreken in periodes van minimaal één maand.

Het personeelslid heeft het recht om tijdens de loopbaan gedurende zestig maanden de prestaties te verminderen tot 80% of 50% van een voltijdse functie. Dit deeltijdse onbezoldigde verlof kan alleen genomen worden in periodes van minimaal drie maanden. Zodra het personeelslid 55 jaar is, heeft het personeelslid daarna het recht om de prestaties te verminderen tot 80% of tot 50% van een voltijdse functie.

§ 2. Het personeelslid kan onbezoldigd verlof als gunst krijgen om de prestaties volledig of gedeeltelijk te onderbreken, als de goede werking van de dienst daardoor niet in het gedrang komt.

Het onbezoldigde verlof, zoals vermeld in het eerste lid, kan worden toegestaan voor de volgende periodes:

- 1° twintig dagen per kalenderjaar, die in volledige of halve dagen en al dan niet in aaneensluitende periodes worden opgenomen, op voorwaarde dat het personeelslid zijn vakantiedagen, vermeld in artikel 227, reeds heeft opgenomen;
- 2° twee jaar gedurende de loopbaan die in al dan niet aaneensluitende periodes van minimaal een maand worden opgenomen.

§ 3. Het personeelslid op proef komt niet in aanmerking voor dit onbezoldigde verlof.

Het personeelslid hoeft geen reden op te geven voor de aanvraag van onbetaald verlof.

Tijdens het opnemen van onbetaald verlof blijven de deontologische regels die op het personeelslid van toepassing zijn onverkort van kracht, ook op het gebied van onverenigbaarheden.

§ 4. Paragraaf 1 is niet van toepassing op de algemeen directeur en de financieel directeur.

(gewijzigd bij besluit van de raad voor maatschappelijk welzijn van XXXXX)

SOCIALE ZAKEN

4. Goedkeuren van het reglement met betrekking tot de diensten van de mindermobielen centrale

De RAAD VOOR MAATSCHAPPELIJK WELZIJN,

Gelet op het Decreet over het Lokaal Bestuur van 22 december 2017;

Gelet op de organieke wet van 8 juli 1976 betreffende de Openbare Centra voor Maatschappelijk Welzijn;

Overwegende het feit dat aan het reglement van de mindermobielen centrale enkele wijzigingen noodzakelijk waren in functie van afspraken met de gebruikers;

Overwegende het feit dat de vraag naar het gebruik van de mindermobielen centrale toeneemt en de nood aan chauffeurs hoog is;

Overwegende dat het opportuun was om het reglement in zijn geheel her te bekijken en aan te passen aan de huidige werking;

Op voorstel van het bevoegd lid van het vast bureau;

BESLUIT:

eenparig

Artikel 1 – Het bestaande reglement en alle voorgaande aanpassingen worden buiten werking gesteld vanaf vandaag.

Artikel 2 – Het reglement voor de mindermobielen centrale wordt goedgekeurd en als bijlage bij deze beslissing gevoegd.

Artikel 3 – Het reglement treed in voege vanaf heden.



REGLEMENT MINDERMOBIELECENTRALE

Artikel 1 - Algemeen

Het doel van de mindermobielencentrale is mensen vervoeren die problemen ondervinden om zich te verplaatsen en hen op die manier uit hun sociaal isolement te halen en/of praktisch te helpen om zo lang mogelijk thuis te kunnen wonen. Meestal gaat het om mensen die **voor vervoer geen of beperkt beroep kunnen doen op hun eigen netwerk** of die vanwege hun ouderdom, ziekte of **handicap** geen gebruik kunnen maken van het openbaar vervoer. Occasioneel worden mensen vervoerd die in een sociale noodsituatie verkeren.

Artikel 2 - Voorwaarden

Uit het sociaal onderzoek moet blijken dat gebruikers voldoen aan volgende voorwaarden:

- in de gemeente Ingelmunster wonen;
- geen beroep kunnen doen op openbaar vervoer voor het aangevraagde traject, hetzij door de persoonlijke situatie van de gebruiker, hetzij door het feit dat de verplaatsing niet binnen een billijke termijn kan gerealiseerd worden zowel qua tijdstip als qua duurtijd;
- mits minimale hulp zelfstandig in en uit de auto geraken.

Het gaat om niet-dringend zittend vervoer dat wordt uitgevoerd door vrijwilligers.

Het gaat niet om vervoer wegens medische oorzaken, waarvoor ziekenwagens ter beschikking of vereist zijn. De vrijwilliger verricht geen verpleegkundige handelingen. Vervoer van personen die zuurstoftherapie krijgen, een infuus hebben **of ernstig ziek zijn** is niet mogelijk.

Artikel 3 - Aanvraag en werking

§ 1. Aanvraag lidmaatschap:

- Een aanvraag moet gericht worden aan het sociaal huis van Ingelmunster, telefonisch 051/33.74.60 of via mail mmc@ingelmunster.be;
- Hierop volgt een sociaal onderzoek door de sociale dienst van het O.C.M.W.;
- Tenslotte wordt de aanvraag ter kennisgeving gebracht op het bijzonder comité voor de sociale dienst.

§ 2. Werking:

- Na een positief sociaal onderzoek start het lidmaatschap dat geldig is tot 31 december van het lopende jaar;
- Nieuwe leden die instappen vanaf september krijgen een lidkaart die geldig is voor de rest van het lopende jaar en het volgende jaar;
- ritten kunnen pas aangevraagd worden na betaling van het lidgeld;
- Er wordt in het najaar een factuur verstuurd naar alle bestaande leden voor het volgende jaar. Wie de factuur met het lidgeld heeft betaald, ontvangt een lidkaart voor het volgende kalenderjaar.

§ 3. Aanvraag ritten:

- De gebruiker neemt contact op met de verantwoordelijke van de mindermobielencentrale, aangeduid door het OCMW, om een rit aan te vragen;
- **De gebruiker mag - indien de persoon lid is van de mindermobielencentrale - een rit rechtsreeks aanvragen bij hun vaste chauffeur.**

- Ritten die via de verantwoordelijke van de mindermobielen centrale worden aangevraagd, worden minstens twee werkdagen op voorhand aangevraagd.
- Bij een ritaanvraag worden volgende zaken duidelijk afgesproken: naam, dag, uur, bestemming, duur van de wachttijd of tijdstip van de terugrit, **eventuele aandachtspunten zoals het gebruik van rollator,...**
- **De mindermobielen centrale kan niet verantwoordelijk worden gesteld indien er geen chauffeur beschikbaar is voor de aangevraagde rit. De mogelijkheid om een rit te kunnen opnemen wordt besproken met de vrijwilligers in functie van diens mogelijkheden. De gebruiker krijgt steeds een bevestiging van de rit of een bericht als de rit niet kan doorgaan.**

§ 4. Annuleren van ritten:

- Indien een rit niet kan plaatsvinden, moet de verantwoordelijke van de mindermobielen centrale, aangeduid door het OCMW, **en/ of de chauffeur** tijdig telefonisch worden verwittigd door de gebruiker **(voor 17u, de dag voor de rit);**
- **Bij laattijdige annulering, niet verwittigen of het niet nakomen van een gevraagde rit wordt een forfait van het minimumbedrag gevraagd of de reeds gereden kilometers indien een verdere afstand werd afgelegd. Dit bedrag is de gebruiker verschuldigd aan de chauffeur.**

Artikel 4 - Bijdrage van de gebruiker

- De gebruiker dient een bijdrage te betalen voor het lidmaatschap van de mindermobielen centrale en voor de kostprijs van een rit;
- **De kostprijs van een rit wordt berekend vanaf de woning van de chauffeur tot aan deze van de gebruiker en het aangevraagde traject. Voor de terugrit wordt dezelfde berekening gedaan;**
- **Een wachtvergoeding per half uur wordt gerekend vanaf een half uur wachttijd. Er kan niet verplicht worden dat de vrijwilliger in de wagen wacht wanneer de gebruiker lange tijd op de afspraak blijft. In onderlinge afstemming mag de vrijwilliger naar huis gaan en u terug komen ophalen. De rit heen en terug moet dan bijgevolg tweemaal betaald worden;**
- **Per rit wordt een administratieve kostprijs gerekend en er is een afgesproken minimumbedrag voor korte ritten;**
- **Bijkomende kosten zoals parkeergeld zijn ten laste van de gebruiker;**
- **Na afloop van de rit betaalt de gebruiker de vergoeding onmiddellijk en rechtstreeks aan de chauffeur;**
- De vaststelling van de te betalen bijdragen wordt gedelegeerd aan het vast bureau.

Artikel 5 – Rechten van de vrijwilligers

§ 1. Afspraken, rechten en plichten tijdens de rit:

- **De gebruikers moeten vertrekken klaar staan zodat de chauffeurs niet onnodig moeten wachten;**
- **De chauffeurs blijven ten alle tijde de baas in hun wagen. Er wordt niet gegeten of gerookt in de wagen;**
- **Bij laattijdige annulering, niet verwittigen of het niet nakomen van een gevraagde rit mag de chauffeur een forfait van het minimumbedrag of de reeds gereden kilometers bij een verdere afstand vragen, na melding bij de verantwoordelijke van de mindermobielen centrale;**

- **Chauffeurs kunnen niet verplicht worden in te staan voor verplaatsing in gebouwen of om goederen te vervoeren;**
- **Een begeleider van de gebruiker kan gratis meerijden indien dit vooraf aan de centrale werd doorgegeven. Begeleiders die geen lid zijn van de MMC, zijn niet gedekt door de verzekering burgerlijke aansprakelijkheid.**

§ 2. Weigering van een rit:

- **Een rit kan geweigerd worden aan de gebruiker wanneer de veiligheid van de chauffeur in gevaar wordt gebracht, de goede zeden en/of de openbare orde in het gedrang komen, de gebruiker(s) in staat van dronkenschap verkeren;**
- **De MMC behoudt zich het recht om ritten te weigeren bij oneigenlijk gebruik of misbruik van de dienst;**
- **De chauffeur kan een rit weigeren wanneer de gebruiker zich niet houdt aan de vooraf gemaakte afspraken inzake uur, bestemming, aantal te vervoeren personen of route. De reeds gereden kilometers door de chauffeur worden in dat geval aangerekend aan de gebruiker.**

Mocht je je verschillende malen niet houden aan de afspraken uit deze nota, dan kan dit leiden tot het (tijdelijk) stopzetten van het lidmaatschap.

Artikel 6 - Betwisting

Bij betwisting van de voorwaarden of de te betalen bijdragen is het bijzonder comité voor de sociale dienst bevoegd om een beslissing hierover te nemen.

Artikel 7 - Vertrouwelijke gegevens

De gebruiker geeft toestemming om de gevraagde persoons- en andere gegevens te verwerken voor:

- de organisatie van de mindermobielencentrale;
- de cliëntadministratie;
- de hulpverlening;
- de facturatie;
- het ontwikkelen van het beleid (onderzoek en analyse);
- de naleving van andere wet- en regelgeving;
- het behandelen van geschillen.

Alle in dit document verstrekte informatie en alle andere gegevens die in de loop van de hulpverlening worden verzameld, kunnen worden geregistreerd in één of meer bestanden. De gegevens worden uitsluitend gebruikt in het kader van een kwalitatieve, adequate en efficiënte hulpverlening. Houder van het bestand is de gemeente Ingelmunster. U kan inzage vragen van de gegevens en indien nodig verbeteren.

Goedgekeurd bij besluit van Raad voor maatschappelijk welzijn van

De zitting werd afgerond om 21.05 uur.

Dominik Ronse
algemeen directeur

Steven De Maesschalck
voorzitter