

Hoofdstuk 3: de loopbaan

3.1. Opvolging, feedback en evaluatie: het groeitraject

3.1.1. Algemene bepalingen

Artikel 47

Zorgbedrijf Harelbeke voorziet voor alle medewerkers de invulling van het recht op feedback en opvolging over hun functioneren (conform het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 194) door middel van het groeitraject.

Het groeitraject wil door feedback en opvolging de groei van de medewerker als persoon en als professional binnen de organisatie stimuleren:

- op basis van afspraken tussen de medewerker en de leidinggevende over de wederzijdse verwachtingen, met daaraan gekoppeld de concrete acties van medewerker en leidinggevende die nodig zijn om de verwachtingen in te lossen (het persoonlijk groeiplan);
- en op basis van de uitwisseling van ervaringen over de samenwerking gedurende een voorbije periode, en daaraan gekoppelde verwachtingen en/of afspraken over de verdere samenwerking en over de concrete acties van medewerker en leidinggevende die nodig zijn om de verwachtingen in te lossen (opvolging persoonlijk groeiplan).

In geval van beroepsongeschiktheid voorziet het groeitraject een formele evaluatie van de medewerker.

De jobstudenten en de contractuele vervangers (op voorwaarde dat de vervanging niet langer duurt dan twee jaar), zijn evenwel niet aan de evaluatie onderworpen.

3.1.2. Het (geactualiseerd) persoonlijk groeiplan

Artikel 48

Het groeitraject vangt aan met het vaststellen van het persoonlijk groeiplan voor de medewerker. Het groeiplan komt tot stand in overleg tussen de medewerker en de leidinggevende en omvat de wederzijdse verwachtingen, met daaraan gekoppeld de concrete acties van medewerker en leidinggevende die nodig zijn om de verwachtingen in te lossen.

Uiterlijk ~~binnen de twee jaar na de inwerkingtreding van deze rechtspositieregeling~~ tegen 31 december 2023 moet voor elke statutaire medewerker of medewerker met een arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur die in dienst is ~~op het ogenblik van deze inwerkingtreding~~ een persoonlijk groeiplan vastgesteld zijn. Voor elke medewerker ~~die na de inwerkingtreding~~ vanaf 1 januari 2023 van deze rechtspositieregeling een

arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur krijgt, moet uiterlijk binnen de zes maand na de aanvangsdatum van de arbeidsovereenkomst een persoonlijk groeiplan vastgesteld zijn.

Voor medewerkers die geen arbeidsovereenkomst van onbepaalde duur hebben, maar reeds één jaar in dienst zijn, wordt eveneens een groeiplan vastgesteld (uiterlijk binnen de zes maand na één jaar dienst).

Artikel 49

Minstens één keer per twee jaar voorziet de leidinggevende opvolging van het persoonlijk groeitraject door middel van een formeel feedbackgesprek. Tijdens dit gesprek geven de medewerker en de leidinggevende elkaar feedback over de inlossing van de in het persoonlijk groeiplan geformuleerde verwachtingen en over de daaraan gekoppelde afspraken en acties.

Het feedbackgesprek kan resulteren in een bevestiging en/of een bijsturing en/of een aanvulling van de eerder geformuleerde verwachtingen en/of afspraken en/of acties, en krijgt een weerslag in een geactualiseerd persoonlijk groeiplan.

De leidinggevende voorziet na de eerste actualisering van het persoonlijk groeiplan verder steeds minstens één keer per twee jaar opvolging van het geactualiseerde persoonlijk groeiplan door middel van een formeel feedbackgesprek, waardoor men steeds weer komt tot een geactualiseerd persoonlijk groeiplan.

De medewerker en de leidinggevende kunnen te allen tijde het initiatief nemen om een bijkomend formeel feedbackgesprek te organiseren.

3.1.3. Tussentijdse feedback

Artikel 50

De medewerker en de leidinggevende worden aangemoedigd om elkaar ook tussentijds individuele feedback te geven.

Tussentijdse feedback is niet gebonden aan vormvereisten. De tussentijdse feedback kan wel te allen tijde ook geregistreerd worden in het groeiplan.

3.1.4. Ontslag wegens beroepsongeschiktheid na evaluaties

3.1.4.1. Algemene bepalingen

Artikel 51

Het ontslag wegens beroepsongeschiktheid is alleen mogelijk als na passende maatregelen voor verbetering van de wijze van functioneren, uit twee evaluaties manifest blijkt dat de medewerker niet voldoet.

De medewerker wordt geëvalueerd door de rechtstreekse leidinggevende. Als evaluator komen zowel statutaire als contractuele medewerkers van minimaal niveau C in aanmerking. De evaluatoren worden door de aanstellende overheid aangesteld. Deze waakt tevens over de correcte toepassing van het evaluatiesysteem.

De medewerkers worden geïnformeerd over alle aspecten van het evaluatiestelsel.

3.1.4.2. Feedbackverslag met bijzonder geactualiseerd persoonlijk groeiplan

Artikel 52

Indien uit een formeel feedbackgesprek blijkt dat een medewerker dermate ontoereikend functioneert dat overwogen wordt een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid te formuleren, wordt dit expliciet vermeld in de conclusie van het formeel feedbackgesprek.

Van een formeel feedbackgesprek met die vermelding in de conclusie wordt een omstandig feedbackverslag opgemaakt met daarbij in een bijzonder geactualiseerd persoonlijk groeiplan de concrete verwachtingen ten aanzien van de medewerker, en met daaraan gekoppeld de concrete acties van en de gewenste evolutie bij de medewerker die nodig zijn om de verwachtingen in te lossen en dus de overweging tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid weg te nemen.

Artikel 53

Zowel de medewerker als zijn/ haar leidinggevende ondertekenen het feedbackverslag en krijgen onmiddellijk een kopie van het ondertekende exemplaar.

Indien de medewerker weigert te ondertekenen, wordt het feedbackverslag aangetekend verzonden naar zijn/ haar domicilieadres.

3.1.4.3. Evaluatie en eindverslag van de evaluatie

Artikel 54

Ten vroegste in de zesde maand na deze waarin een kopie van het ondertekende feedbackverslag aan de medewerker werd overhandigd of aangetekend verzonden (datum

poststempel)¹, vindt een evaluatie plaats op basis van het feedbackverslag en het bijzonder geactualiseerd persoonlijk groeiplan. De evaluator neemt zijn/–haar bevindingen op in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat, dat 'gunstig' of 'ongunstig' kan zijn, op afdoende wijze onderbouwt en ondertekent dit verslag.

Artikel 55

De medewerker ontvangt het evaluatieverslag en ondertekent het voor kennisneming. De medewerker kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij de evaluatie formuleren en dient dit binnen de tien kalenderdagen na de datum van kennisneming, ondertekend terug aan zijn evaluator te bezorgen. De evaluator ondertekent eventuele opmerkingen van de medewerker voor kennisneming en geeft een kopie aan de medewerker. Dit door de evaluator ondertekende verslag met daarin de opmerkingen van de medewerkers geldt als eindverslag van de evaluatie.

Als de medewerker weigert om dit evaluatieverslag voor kennisneming te ondertekenen wordt het aangetekend verstuurd naar zijn/ haar domicilieadres. De medewerker kan in het evaluatieverslag opmerkingen bij de evaluatie formuleren en dient dit binnen de tien kalenderdagen na verzending (termijn begint te lopen de derde dag na de poststempel) ondertekend terug aan zijn evaluator te bezorgen. De evaluator ondertekent eventuele opmerkingen van de medewerker voor kennisneming. Dit door de evaluator ondertekende verslag met daarin de opmerkingen van de medewerkers geldt als eindverslag van de evaluatie.

Indien de medewerker geen opmerkingen bezorgt binnen de vooropgestelde termijn, stelt de evaluator het eindverslag van de evaluatie vast.

Het eindverslag van de evaluatie wordt aangetekend verstuurd naar het domicilieadres van de medewerker.

¹ Deze termijn wordt geschorst in de gevallen die de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten voorziet voor schorsing van de opzegtermijn in geval van ontslag door de werkgever.

*3.1.4.4. Gevolg van een ongunstige evaluatie***Artikel 56**

In geval van een ongunstig evaluatieresultaat vindt ten laatste in de maand die volgt op deze waarin het eindverslag van de evaluatie werd verstuurd, een formeel feedbackgesprek naar aanleiding van ongunstige evaluatie plaats.

In geval van een beroepsprocedure tegen de evaluatie (waarna het evaluatieresultaat onveranderd is gebleven) vindt het formeel feedbackgesprek naar aanleiding van ongunstige evaluatie, ten vroegste plaats in maand na deze waarin de evaluator de medewerker en de beroepsinstantie van zijn/ haar beslissing op de hoogte bracht om op basis van het advies van de beroepsinstantie de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat te bevestigen of aan te passen.

Van een formeel feedbackgesprek naar aanleiding van ongunstige evaluatie wordt een omstandig feedbackverslag naar aanleiding van ongunstige evaluatie opgemaakt met daarbij in een bijzonder geactualiseerd persoonlijk groeiplan naar aanleiding van ongunstige evaluatie de concrete verwachtingen ten aanzien van de medewerker, en met daaraan gekoppeld de concrete acties van en de gewenste evolutie bij de medewerker die nodig zijn om de verwachtingen in te lossen en dus om te komen tot een gunstig evaluatieresultaat.

Artikel 57

Zowel de medewerker als zijn/ haar leidinggevende ondertekenen het feedbackverslag naar aanleiding van ongunstige evaluatie en krijgen onmiddellijk een kopie van het ondertekende exemplaar.

Indien de medewerker weigert te ondertekenen, wordt het feedbackverslag naar aanleiding van ongunstige evaluatie aangetekend verzonden naar zijn/ haar domicilieadres.

Artikel 58

Ten vroegste in de zesde maand na deze waarin een kopie van het ondertekende feedbackverslag naar aanleiding van ongunstige evaluatie aan de medewerker werd overhandigd of aangetekend verzonden (datum poststempel)², vindt een nieuwe evaluatie

² Deze termijn wordt geschorst in de gevallen die de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten voorziet voor schorsing van de opzegtermijn in geval van ontslag door de werkgever.

plaats op basis van het feedbackverslag naar aanleiding van ongunstige evaluatie en het bijzonder geactualiseerd persoonlijk groeiplan naar aanleiding van ongunstige evaluatie.

De evaluator neemt zijn/ haar bevindingen op in een kwalitatief beschrijvend evaluatieverslag dat het evaluatieresultaat, dat 'gunstig' of 'ongunstig' kan zijn, op afdoende wijze onderbouwt en ondertekent dit verslag.

Artikel 59

De bepalingen inzake kennisneming/ kennisgeving van het evaluatieverslag en het eindverslag van de evaluatie zoals bepaald in artikels 54 en 55 zijn van toepassing.

Artikel 60

De medewerker die twee keer een ongunstig evaluatieresultaat krijgt, kan door de aanstellende overheid worden ontslagen wegens beroepsongeschiktheid.

In geval van twee ongunstige evaluatieresultaten legt de evaluator aan de aanstellende overheid een gemotiveerd voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid voor. De evaluator kan geen voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid formuleren alvorens het beroep tegen een tweede ongunstige evaluatie is afgehandeld en hij/ zij beslist heeft om de evaluatie al dan niet aan te passen.

De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Ze hoort de medewerker vooraf.

3.1.4.5. Beroep tegen een ongunstige evaluatie

Artikel 61

De medewerker kan bij de aanstellende overheid (contactgegevens vermeld in het eindverslag van de evaluatie) schriftelijk beroep aantekenen tegen het eindverslag van de evaluatie binnen vijftien kalenderdagen na de kennisgeving van het eindverslag van de evaluatie (termijn begint te lopen de derde dag na de poststempel van de aangetekende zending).

De medewerker krijgt een gedateerde ontvangstmelding van zijn/haar beroep.

Artikel 62

De aanstellende overheid stelt de beroepsinstantie aan, stelt deze nominatief samen en stelt een voorzitter aan.

De beroepsinstantie bestaat uit twee externe deskundigen, aangevuld met een medewerker van niveau A of B. De beroepsinstantie wordt aangevuld met een secretaris-notulist die niet deelneemt aan het onderzoek, aan de besprekingen of aan de beoordeling van het beroep.

Leden van de raad van bestuur en de algemene vergadering, de algemeen directeur en de evaluator van de medewerker mogen geen deel uitmaken van de beroepsinstantie. Ook aanverwanten tot in de tweede graad van de persoon die beroep aantekent worden geweerd.

Artikel 63

De beroepsinstantie moet voltallig zijn voor de behandeling van een beroep. De voorzitter leidt de werkzaamheden van de beroepsinstantie.

Artikel 64

De beroepsinstantie onderzoekt het beroep en hoort de evaluator en de medewerker binnen de zestig kalenderdagen te rekenen vanaf de aantekening van het beroep (datum ontvangstmelding).

De medewerker en de evaluator worden gelijktijdig gehoord in een tegensprekelijke hoorzitting onder leiding van de voorzitter van de beroepsinstantie. De medewerker kan zich laten bijstaan door een persoon naar keuze.

Van de hoorzitting wordt ter zitting een verslag gemaakt. Het verslag geeft de standpunten van de evaluator en van de medewerker weer. De secretaris-notulist van de beroepsinstantie, de evaluator(en) en de medewerker ondertekenen het verslag. Het verslag maakt deel uit van het beroepsdossier.

Artikel 65

Het onderzoek door de beroepsinstantie resulteert in een gemotiveerd en eenparig advies in de vorm van een proces-verbaal dat door de leden van de beroepsinstantie wordt ondertekend.

Het proces-verbaal wordt binnen de tien kalenderdagen na de hoorzitting aan de evaluator afgegeven tot bevestiging of tot aanpassing van het eindeverslag van de evaluatie (de evaluator tekent voor ontvangst).

Artikel 66

De evaluator beslist op basis van het advies van de beroepsinstantie of hij/ zij de bestaande evaluatie en het evaluatieresultaat bevestigt of aanpast. Hij/ zij brengt de medewerker en de beroepsinstantie van zijn/ haar beslissing op de hoogte binnen een termijn van vijftien kalenderdagen na ontvangst van het proces-verbaal van de beroepsinstantie.

Een aangepaste evaluatie komt in de plaats van de eerdere evaluatie die onderwerp was van het beroep en vervangt de eerste evaluatie in het dossier van de betrokken medewerker.

Artikel 67

Als de beroepsinstantie geen advies formuleert binnen de vastgestelde termijn of bij staking van stemmen, dan krijgt de medewerker het evaluatieresultaat gunstig en past de evaluator de evaluatie en het evaluatieresultaat in die zin aan.

Artikel 68

Als de evaluator geen beslissing neemt over de bevestiging of aanpassing van de evaluatie en van het evaluatieresultaat binnen de vastgestelde termijn, dan is het evaluatieresultaat gunstig.

*3.1.4.6. Het digitaal groeidossier***Artikel 69**

Elke medewerker beschikt over een persoonlijk digitaal groeidossier en kan dit raadplegen, aanvullen en wijzigen. Ook de leidinggevende kan het groeidossier van de medewerker raadplegen, aanvullen en wijzigen.

De medewerker brengt eenzijdige aanvullingen en wijzigingen digitaal ter kennis van de leidinggevende, en vice versa. De medewerker/de leidinggevende bevestigt digitaal de kennisname. Enkel op uitdrukkelijk verzoek van de medewerker kan worden afgeweken van het digitaal werken.

Het groeidossier omvat minstens het persoonlijk groeiplan, een samenvattende weerslag van elk formeel feedbackgesprek (de uitwisseling van ervaringen over de samenwerking gedurende een voorbije periode), de geactualiseerde groeiplannen, alle berichten die de medewerker en de leidinggevende in het kader van het groeitraject schrijven en delen (waaronder de uitnodigingen voor formele feedbackgesprekken), alle stukken die betrekking hebben op de evaluatie van een medewerker zoals voormeld.

De leidinggevende draagt de administratieve verantwoordelijkheid voor het groeidossier.

3.2. VTO**3.2.1. Algemene bepalingen****Artikel 70**

De medewerkers hebben recht op VTO met betrekking tot aspecten die relevant zijn voor de uitoefening van de functie.

VTO is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie, het functioneren van een dienst of onderdeel uitmaakt van een implementatie van nieuwe werkmethodes en/of infrastructuur.

Artikel 71

Als meerdere medewerkers in aanmerking komen voor een bepaalde VTO-activiteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang, de inhoudelijke argumenten of budgettaire niet mogelijk is, kan de leidinggevende op basis van één van de volgende criteria voorrang geven:

- aan de medewerker van wie uit het groeiplan blijkt dat hij/ zij baat heeft bij de VTO-activiteit;
- aan de medewerker van wie uit het groeiplan blijkt dat hij of zij een bijzondere verdienste heeft op het domein van de VTO-activiteit;
- aan de medewerker die zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- aan de medewerker die zich in de eerste maanden van zijn of haar (nieuwe) functie bevindt en deelneemt aan een leertraject dat zijn/haar integratie in de organisatie en zijn/haar inwerking in de functie bevordert.

3.2.2. De vormingsplicht**Artikel 72**

De medewerker kan verplicht worden om VTO te volgen (niet limitatief):

- om kennis te nemen van nieuwe regelgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn/haar functie of dienst;
- om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- na een procedure van interne mobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- als VTO een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;
- om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren;
- om in aanmerking te komen voor een bevordering, in overeenstemming met de specifieke bevorderingsvoorwaarden.

Artikel 73

Medewerkers kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde VTO-activiteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. De medewerker die meent een ernstige reden te hebben voor vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt de vrijstelling voor de start van de VTO-activiteit aan bij de leidinggevende. De leidinggevende beslist over de eventuele vrijstelling.