



---

**2025\_VB\_00147 Rechtspositieregeling Ouderenzorg - Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan - Wijziging**

**Beslissing:** Goedgekeurd in besloten vergadering van 30 april 2025

**Zijn aanwezig bij de beslissing van dit punt:**

Mathias De Clercq, burgemeester-voorzitter; Hafsa El-Bazioui, schepen; Astrid De Bruycker, schepen  
Sofie Bracke, schepen; Evita Willaert, schepen; Joris Vandenbroucke, schepen; Bram Van Braeckvelt, schepen; Burak Nalli, schepen; Christophe Peeters, schepen  
Mieke Hullebroeck, algemeen directeur; Liesbet Vertriest, adjunct-algemeendirecteur

**Bevoegd:** Burak Nalli

**Juridisch kader**

**De volgende bepalingen zijn van toepassing inzake de bevoegdheid:**

- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 186, § 2, 3°;
- Het Decreet over het lokaal bestuur van 22 december 2017, artikel 84, § 1.

**De beslissing wordt genomen op grond van:**

- Wet van 19 december 1974 tot regeling van de betrekkingen tussen de overheid en de vakbonden van haar personeel;
- 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;
- Decreet van 22 december 2017 over het lokaal bestuur;
- 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.

**Motivering**

De huidige Rechtspositieregeling Ouderenzorg is nog gebaseerd op het Vlaamse Rechtspositiebesluit van 12 november 2010.

Ondertussen is er een nieuw Vlaams Rechtspositiebesluit van 20 januari 2023 met minimale voorwaarden waaraan de rechtspositieregeling moet voldoen. Het nieuwe rechtspositiebesluit voor Vlaamse lokale besturen is sinds 18 maart 2023 in werking en geeft lokale besturen meer vrijheid om een hr-beleid op maat te ontwikkelen.

Er is in het Vlaamse Rechtspositiebesluit van 20 januari 2023 geen verplichte timing opgenomen om de lokale rechtspositieregeling aan te passen.

Er wordt voorgesteld om stapsgewijs de Rechtspositieregeling Ouderenzorg aan te passen. Het eerste luik dat wordt voorgesteld om aan te passen, gaat over opvolging, feedback en evaluatie van de medewerkers.

De wijzigingen aan de Rechtspositieregeling Ouderenzorg worden ter onderhandeling voorgelegd aan de vakbonden.

## ***HR-visie***

Het nieuw voorstel voor opvolging, feedback en evaluatie steunt op drie principes eigen aan onze organisatiecultuur:

- **Meer mens:** ondersteuning van medewerkers in hun functioneren op basis van een persoonlijk ontwikkelingsplan
- **Meer oplossingen:** proactieve opvolging van het functioneren door de feedbackcultuur op de voorgrond te plaatsen
- **Minder regels:** vereenvoudiging van de evaluatie- en beroepsprocedure

Hierbij krijgen medewerkers eerlijke kansen. En worden ze aangespoord om zich verder te ontwikkelen.

Het voorstel gaat ervan uit dat medewerkers die kansen ook grijpen en loyaal meewerken om kwaliteit te leveren en resultaten te behalen.

Zo wordt gezorgd voor een goed evenwicht tussen het belang van het individu en van de organisatie.

## ***Recht op opvolging en feedback***

### **Jaarlijks samenwerkingsgesprek**

De feedbackcultuur vormt de basis voor het nieuw voorstel. Jaarlijks worden een aantal thema's besproken in het samenwerkingsgesprek. In dit samenwerkingsgesprek worden naast de doelstellingen en verwachtingen ook de functie gerelateerde competenties, de samenwerking, de persoonlijke ontwikkeling en het welzijn van de betrokken medewerker besproken. De opvolging van het functioneren gebeurt door elkaar continu feedback te geven. Dit leidt tot een betere samenwerking. En een betere samenwerking leidt ook tot een betere dienstverlening.

### **Persoonlijk ontwikkelingsplan (POP)**

Om medewerkers te ondersteunen in hun functioneren kan gebruik worden gemaakt van een persoonlijk ontwikkelingsplan. Hiervoor staat een sjabloon ter beschikking. In een samenwerkingsgesprek maakt de leidinggevende samen met de medewerker afspraken over persoonlijke ontwikkeling. Dit kan gaan over ontwikkelen in de huidige functie of op langere termijn in een toekomstige functie.

In dit samenwerkingsgesprek gaat het over ontwikkeling in brede zin:

- verandering in het takenpakket
- oefenen met specifieke vaardigheden
- coaching op bepaalde onderdelen
- het volgen van een opleiding
- deelname aan projecten
- ...

Als er ontwikkelpunten zijn, dan is een persoonlijk ontwikkelingsplan verplicht. In het POP wordt concreet beschreven welk doel moet bereikt worden, welk resultaat tegen wanneer moet behaald zijn en welke hulpbronnen of ondersteuning ter beschikking staan van de medewerker. De medewerker neemt hierbij initiatief voor de eigen ontwikkeling. De leidinggevende kan de medewerker waar nodig ondersteunen via opvolggesprekken.

### **Alarmgesprek**

Als de medewerker de doelstellingen en resultaten niet behaalt, ondanks de aangeboden ondersteuning in het ontwikkelingsplan, volgt een alarmgesprek. Hierbij wordt een termijn bepaald waarbinnen er een verbetering moet optreden. Komt die verbetering er niet binnen de vooropgestelde termijn, dan is de volgende stap een evaluatiegesprek.

### **Evaluatie**

Er gebeurt enkel een evaluatie in geval van beroepsongeschiktheid. In het evaluatiegesprek wordt een ongunstige evaluatie uitgesproken met voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

### **Beroepsprocedure**

De medewerker kan beroep aantekenen tegen de ongunstige evaluatie en het hieraan gekoppelde voorstel van ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De bestaande beroepsprocedure na een ongunstige evaluatie werd administratief vereenvoudigd. De adviescommissie evaluaties wordt hervormd naar een beroepscommissie evaluaties, die niet langer een advies zal formuleren aan het hoofd van het personeel, maar een beslissing zal nemen over het ingediende beroep.

De doorlooptijd van de beroepsprocedure wordt ook ingekort om sneller rechtszekerheid te geven aan medewerkers en leidinggevendenden.

In functie van een snellere looptijd wordt niet langer een hoorzitting georganiseerd, maar zal de medewerker de mogelijkheid krijgen om een schriftelijk en gemotiveerd beroepsschrift in te dienen.

De beroepscommissie evaluaties kan beslissen om de ongunstige evaluatie al dan niet te behouden.

1. Als de ongunstige evaluatie niet wordt behouden, dan vervalt het voorstel om over te gaan tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De ongunstige evaluatie blijft wel deel uitmaken van het evaluatiedossier van de medewerker samen met de beslissing van de beroepscommissie evaluaties.

2. Als de ongunstige evaluatie wel wordt behouden, dan resulteert dit in een voorstel om over te gaan tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat de medewerker werd gehoord. Dit gebeurt schriftelijk.

## **Beslissing**

### **Beslist het volgende:**

#### **Artikel 1:**

Legt het ontwerp van hiernavolgende wijziging aan de Rechtspositieregeling Ouderenzorg dat op 1 januari 2026 in werking treedt ter onderhandeling voor aan de vakbonden:

\* In elk artikel waar het 'ontslag wegens disfunctioneren' voorkomt, wordt dit vervangen door het 'ontslag wegens beroepsongeschiktheid'.

\* In titel III. De loopbaan wordt hoofdstuk V. Het functioneren tijdens de loopbaan met de daarin opgenomen artikelen 49 tot en met 79 opgeheven en vervangen door een nieuw Hoofdstuk V. Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan als volgt:

### "Afdeling 1. Algemene bepalingen

#### Artikel 49

§ 1. Alle documenten die verband houden met het functioneren moeten voor kennisname aan de medewerker (m/v/x) worden overgemaakt.

§ 2. Als de medewerker (m/v/x) weigert om de opgemaakte documenten te tekenen of afwezig is op een gesprek, wordt daarvan melding gemaakt door de leidinggevende. Bij afwezigheid van de medewerker (m/v/x) worden de opgemaakte documenten toegevoegd aan het evaluatiedossier en aangetekend verstuurd naar de medewerker (m/v/x) ter kennisname.

#### Artikel 50

Elke leidinggevende heeft een recht van inzage en toezicht op de documenten opgemaakt voor alle ondergeschikte medewerkers (m/v/x).

### Afdeling II. Recht op opvolging en feedback tijdens de loopbaan

#### Artikel 51

§ 1. Elk kalenderjaar wordt minimaal één samenwerkingsgesprek gevoerd. Het samenwerkingsgesprek is een persoonlijk en vertrouwelijk gesprek tussen de medewerker (m/v/x) en de leidinggevende(n).

In dit samenwerkingsgesprek komen onder andere de volgende onderwerpen aan bod:

- thema's die de samenwerking en het functioneren van de medewerker (m/v/x) ondersteunen: doelstellingen, verwachtingen, functie gerelateerde competenties, samenwerking, persoonlijke ontwikkeling en het welzijn van de betrokken medewerker;
- het saldo en de opname van het gespaarde vakantieverlof in het stelsel van vakantiesparen;
- of gebruik wordt gemaakt van gegevens uit digitale werksystemen om het functioneren van de medewerker (m/v/x) op te volgen en over welke gegevens en systemen het dan concreet gaat.

§ 2. Na elk samenwerkingsgesprek beschikt de medewerker (m/v/x) over de mogelijkheid om schriftelijk opmerkingen te formuleren binnen 15 kalenderdagen.

#### Artikel 52

§1. Als de medewerker (m/v/x) leiding geeft, maakt de feedback van de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven om de 2 jaar verplicht deel uit van het samenwerkingsgesprek. Voor de mandaathouders is dit een verplicht deel in het midden en op het einde van de mandaatperiode.

§ 2. De feedback van de directe medewerkers (m/v/x) over het leidinggeven wordt anoniem verzameld en komt terecht bij de rechtstreeks leidinggevende van de medewerker (m/v/x) die leiding geeft.

#### Artikel 53

§ 1. Het functioneren wordt verder besproken en opgevolgd in bijkomende samenwerkingsgesprekken. Als er ontwikkelpunten zijn, dan wordt een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld door de leidinggevende en de medewerker (m/v/x). In dit persoonlijk ontwikkelingsplan wordt concreet beschreven welk doel moet bereikt worden, welk resultaat tegen wanneer moet behaald zijn en welke hulpbronnen of ondersteuning ter beschikking staan van de medewerker (m/v/x).

§ 2. Het is aan de medewerker (m/v/x) om het persoonlijk ontwikkelingsplan te realiseren. De leidinggevende kan de medewerker (m/v/x) waar nodig ondersteunen via opvolggesprekken.

#### Artikel 54

Als de medewerker (m/v/x) de doelstellingen en resultaten uit het ontwikkelingsplan niet behaalt, ondanks de aangeboden ondersteuning, volgt een alarmgesprek. Hierbij wordt de medewerker (m/v/x) verwittigd dat een ongunstige evaluatie zal volgen wanneer de ontwikkelpunten niet verbeteren binnen een bepaalde termijn.

### Afdeling III. Ongunstige evaluatie

#### Artikel 55

Indien het functioneren van de medewerker (m/v/x) na het alarmgesprek onvoldoende is verbeterd, wordt een ongunstige evaluatie uitgesproken met het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

De ongunstige evaluatie wordt toegelicht aan de medewerker (m/v/x) in een evaluatiegesprek.

#### Afdeling IV. Het beroep tegen de ongunstige evaluatie met het voorstel tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid

##### Artikel 56

De medewerker (m/v/x) kan beroep aantekenen tegen de ongunstige evaluatie en het daaraan gekoppelde gevolg van ontslag wegens beroepsongeschiktheid. Dit beroep wordt schriftelijk behandeld door de beroepscommissie evaluaties.

Het beroep schorst de uitwerking van de evaluatie.

##### Artikel 57

De beroepscommissie evaluaties is samengesteld als volgt:

- het departementshoofd van het Departement HR, die voorzit. Als het departementshoofd HR verhinderd is, (langdurig) afwezig is of voor de medewerkers (m/v/x) die tewerkgesteld zijn binnen het Departement HR, wordt een ander departementshoofd als voorzitter aangewezen via loting.
- een (arbeids)psycholoog, die geen loopbaancoach is.

Aan de beroepscommissie evaluaties wordt, als secretaris, een medewerker (m/v/x) van niveau A van het Departement HR, die geen dossierbeheerder is, toegevoegd. De secretaris is niet stemgerechtigd.

##### Artikel 58

§ 1. Om ontvankelijk te zijn, wordt het beroep gemotiveerd en schriftelijk ingediend. Dit kan per gewone brief of mail te versturen uiterlijk binnen de 7 werkdagen volgend op de dag van ontvangst van de ongunstige evaluatie gericht aan de secretaris van de beroepscommissie.

§ 2. Als de evaluatie aangetekend werd verstuurd door afwezigheid van de medewerker (m/v/x) begint de beroepstermijn van 7 werkdagen te lopen 3 werkdagen na verzending van de aangetekende brief.

##### Artikel 59

§ 1. De beroepscommissie evaluaties beraadslaagt over het beroep en beslist binnen de 15 kalenderdagen nadat het beroep werd ontvangen of de ongunstige evaluatie al dan niet behouden blijft. Van zodra er een beslissing is, worden de medewerker (m/v/x) en de leidinggevende(n) hiervan op de hoogte gebracht.

§ 2. Als de ongunstige evaluatie niet werd behouden, dan vervalt het voorstel om over te gaan tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid. De ongunstige evaluatie blijft wel deel uitmaken van het evaluatiedossier van de medewerker (m/v/x) samen met de beslissing van de beroepscommissie evaluaties.

§ 3. Als de ongunstige evaluatie wel werd behouden, dan resulteert dit in een voorstel om over te gaan tot ontslag wegens beroepsongeschiktheid.

§ 4. De aanstellende overheid beslist over het ontslag wegens beroepsongeschiktheid nadat de medewerker (m/v/x) werd gehoord. Dit gebeurt schriftelijk.”

\* In artikel 122 wordt de eerste paragraaf gewijzigd als volgt:

‘§ 1. Titel III, Hoofdstuk V is van overeenkomstige toepassing op de evaluatie van de mandaathouder.

Bij ontslag wegens beroepsongeschiktheid conform artikel 55 wordt de mandaathouder van het mandaat ontheven.’

\* In artikel 142 wordt in § 3., 2° het ontslag wegens disfunctioneren zoals vermeld in de artikels 53 en 54 vervangen door ‘2° het ontslag wegens beroepsongeschiktheid zoals vermeld in artikel 55’.

\* In artikel 145 moet ‘het ontslag wegens disfunctioneren zoals vermeld in de artikels 53 en 54’ vervangen worden door ‘het ontslag wegens beroepsongeschiktheid zoals vermeld in artikel 55’.

**Artikel 2:**

Legt voor aan de vakbonden dat in een overgangsmaatregel zal bepaald worden dat alle evaluaties uitgesproken voor 1 januari 2026 onderworpen blijven aan de bepalingen van de Rechtspositieregeling Ouderenzorg van toepassing voor die datum.

2025\_VB\_00147 - Rechtspositieregeling Ouderenzorg - Opvolging, feedback en evaluatie tijdens de loopbaan