
Reglement: Gebruik van evaluatiedocumenten

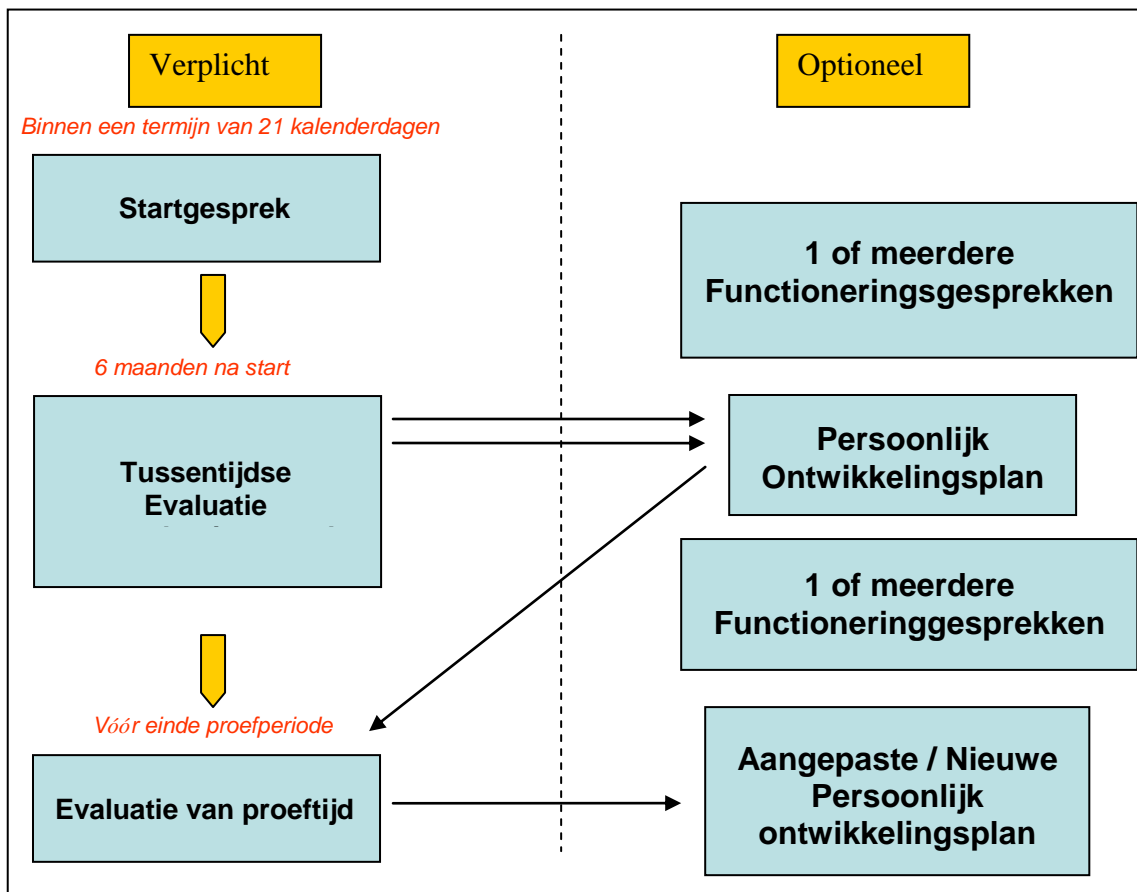
08.09.2009

Personeel

Inleiding

Met deze nota willen we een leidraad bieden aan alle leidinggevendenden die betrokken zijn bij de evaluaties van medewerkers in het OCMW Halle. We willen hierbij het volledige evaluatieproces belichten, zoals omschreven in de rechtspositieregeling. Deze nota legt op een overzichtelijke manier de verschillende documenten uit die worden gebruikt tijdens start-, functionerings- en evaluatiegesprekken. Daarnaast geven we ook meer uitleg bij het document “Persoonlijk Ontwikkelingsplan” van een medewerker.

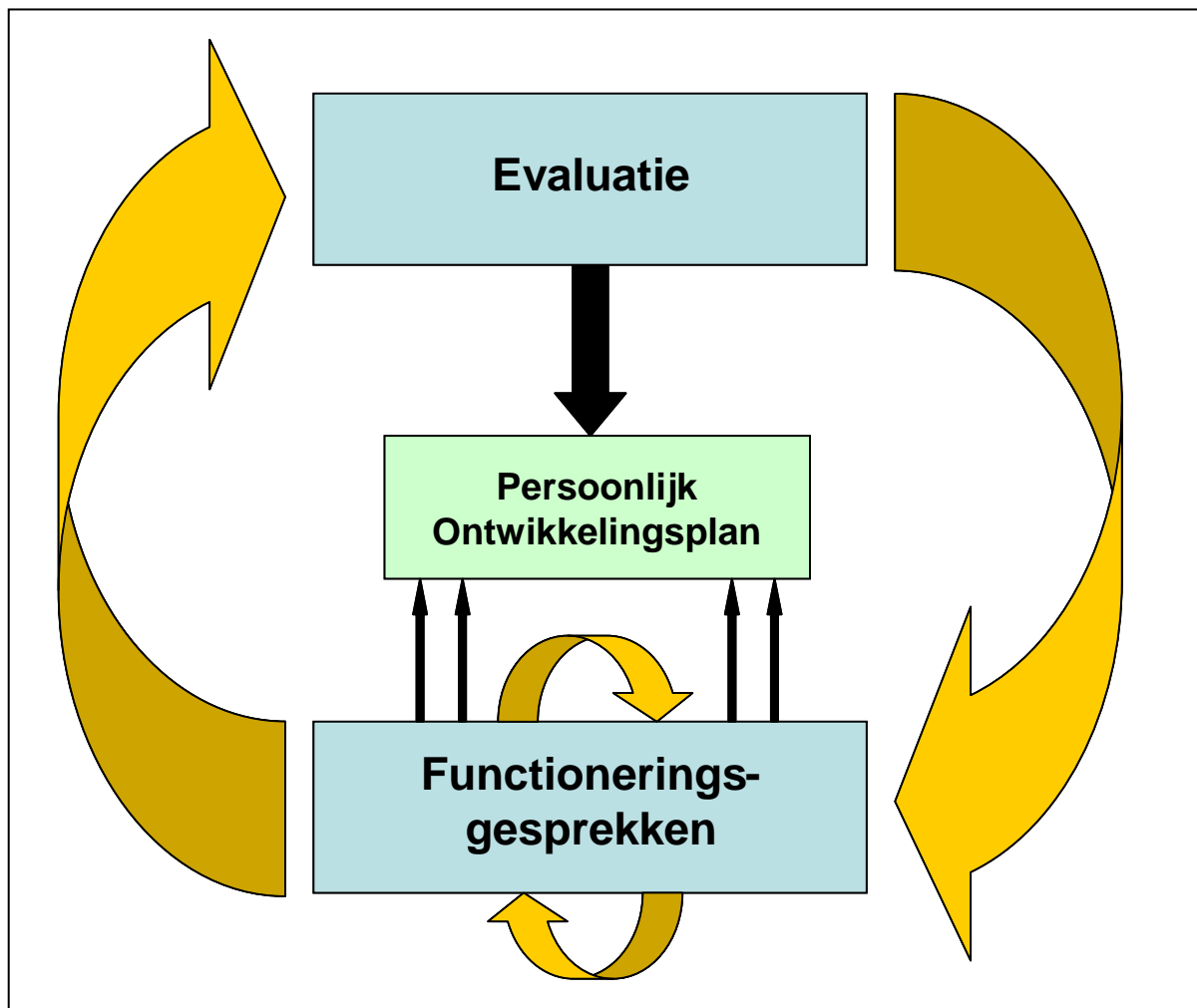
Onderstaande figuur geeft schematisch de gesprekken weer tijdens de proeftijd.

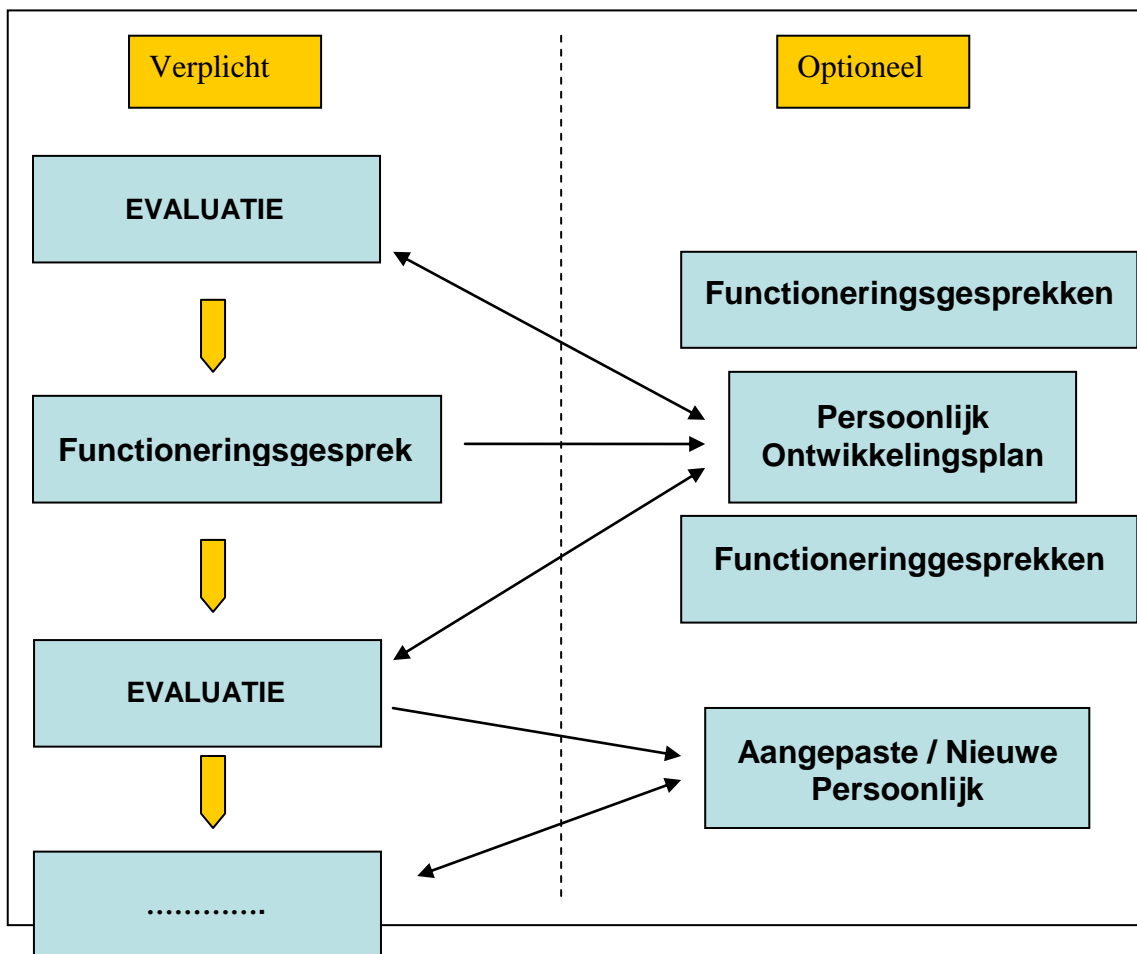


Het **startgesprek** van de proeftijd vindt plaats binnen een termijn van 21 kalenderdagen na indiensttreding of bevordering van de medewerker. Na 6 maanden proeftijd wordt een **tussentijds evaluatiegesprek** georganiseerd, waarbij een stand van zaken wordt opgemaakt over de mate waarin de inwerking van de medewerker in zijn functie vordert en de mate waarin hij voldoet aan de functievereisten. Naar aanleiding van het tussentijdse evaluatiegesprek kunnen ontwikkeldoelstellingen van het personeelslid worden geformuleerd in het document “**Persoonlijk ontwikkelingsplan.**” Vóór het einde van de proeftijd wordt een **evaluatiegesprek** georganiseerd.

Zowel medewerker als werkgever kunnen om het even wanneer om een **functioneringsgesprek** vragen tijdens de proeftijd.

De volgende figuur illustreert de evaluatiecyclus tijdens de loopbaan.





Na elke evaluatie kunnen (facultatief) ontwikkeldoelstellingen van het personeelslid voor de komende evaluatieperiode worden geformuleerd. Deze worden opgenomen in het document **Persoonlijk ontwikkelingsplan**, dat als leidraad zal dienen voor het handelen van de medewerker.

Het is belangrijk dat de medewerker goed wordt opgevolgd gedurende deze evaluatieperiode en de nodige tussentijdse feedback kan krijgen over zijn manier van functioneren. Dit gebeurt door middel van minstens één of meer (naargelang de noodzaak) **functioneringsgesprekken**, waarbij eventuele aanpassingen kunnen gebeuren in het document **Persoonlijk ontwikkelingsplan**.

Als de evaluatieperiode van 2 jaren verstreken is, wordt er opnieuw een **evaluatie** uitgevoerd, waarbij ook de behaalde resultaten vergeleken worden met het persoonlijk ontwikkelingsplan, indien deze gemaakt werden. Al deze elementen kunnen als basis dienen voor een gesprek met de medewerker om te komen tot aangepaste ontwikkeldoelstellingen of nieuwe ontwikkeldoelstellingen (facultatief).

Startgesprek

1. Timing

Dit document wordt steeds gebruikt wanneer een medewerker in een nieuwe of andere functie start. Dit gebeurt bij **indiensttreding** van een nieuwe medewerker, maar ook bij een **bevordering** van een personeelslid of bij **interne mobiliteit**. Het startgesprek wordt in de eerste **21 kalenderdagen** van de aanstelling georganiseerd.

2. Doel

In het startgesprek overlopen de leidinggevende en de nieuwe medewerker samen de **functiebeschrijving**. Waar nodig worden **verduidelijkingen** gegeven. De bedoeling is dat beide partijen een duidelijk beeld krijgen van elkaars **verwachtingen** en behoeften met betrekking tot de nieuwe functie en organisatie. De actieve inwerking van het personeelslid in zijn functie en zijn integratie in de organisatie worden hierbij beoogd. Dit gesprek kadert in het leertraject van een medewerker op proef (de **vormingsplicht**).

3. Voorbereiding

De leidinggevende neemt de **functiebeschrijving** van de medewerker grondig door. Hij maakt daarbij een afweging welke kerntaken en competenties de nodige aandacht verdienen in de proeftijd¹.

Als voorbereiding op het startgesprek ontvangt de medewerker de functiebeschrijving.

4. Documenten

- Functiebeschrijving van de medewerker + steekkaart competentieprofiel
- Document startgesprek

5. Structuur document Startgesprek

1. Bespreking functiebeschrijving

De leidinggevende neemt samen met de medewerker de functiebeschrijving door. Dit gebeurt door alle onderdelen van de functie in detail te overlopen: **kerntaken**, **technische competenties** en **gedragscompetenties**. De leidinggevende formuleert zijn eventuele bemerkingen bij de functiebeschrijving. Zo kan het gebeuren dat bepaalde kerntaken nog niet meteen van toepassing zijn voor de nieuwe medewerker, maar dat hij deze pas na enkele maanden onder de knie dient te krijgen.

¹ Of eerste evaluatieperiode indien het interne mobiliteit betreft.

Omgekeerd kan de medewerker ook verduidelijking vragen bij bepaalde aspecten van de functie. De opmerkingen of verduidelijkingen van de leidinggevende of medewerker worden in het document genoteerd.

2. Peter- en meterschap

De leidinggevende noteert de naam van een collega-personeelslid die als **meter of peter** (mentor) de medewerker zal begeleiden.

3. Algemene opmerkingen

Hier kunnen bijkomende opmerkingen worden genoteerd over onderwerpen die tijdens het gesprek nog niet werden behandeld. Een voorbeeld is dat de leidinggevende nog enkele aandachtspunten wil meegeven of bepaalde verwachtingen van de medewerker wil kaderen.

4. Afspraak tussentijds evaluatiegesprek

Deze afspraak is enkel verplicht wanneer de medewerker in proeftijd is². Beide partijen spreken een **datum** af voor dit tussentijdse evaluatiegesprek. Deze gaat door als **zes maanden van de proeftijd** verstreken zijn.

5. Handtekening

Zowel de medewerker als de leidinggevende plaatsen hun handtekening onder het document. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het opmaken van het document.

6. Administratie

- Opmaak van **2 getekende exemplaren** van het startgesprek.
- Te bezorgen aan de medewerker en de personeelsdienst.

Persoonlijk ontwikkelingsplan (facultatief)

1. Timing

Het document persoonlijk ontwikkelingsplan kan worden gebruikt bij elk gesprek van de evaluatiecyclus:

- Tussentijds evaluatiegesprek
- Functioneringsgesprek
- Evaluatiegesprek

² De medewerker is in proeftijd bij bevordering en aanwerving, niet bij interne mobiliteit

2. Doel

In dit document worden ontwikkeldoelstellingen geformuleerd en de wijze waarop deze bereikt dienen te worden. Deze doelstellingen kunnen geformuleerd worden om de competenties en het functioneren van de medewerker te verbeteren en optimaliseren (= **ontwikkelingsdoelstellingen**, afgeleid uit de competenties).

De ontwikkelingsdoelstellingen kunnen geformuleerd worden naar aanleiding van:

- een uitbreiding van het takenpakket van de medewerker
- herpositionering van de medewerker binnen de dienst
- na bevordering of interne mobiliteit
- indien er problemen werden vastgesteld bij het functioneren van de medewerker
- in het geval van een ongunstige evaluatie

3. Voorbereiding

Zie de voorbereiding van de overige gesprekken in de evaluatiecyclus.

4. Documenten

- Document Persoonlijk ontwikkelingsplan
- Functiebeschrijving van de medewerker + steekkaart competentieprofiel
- Document van het te voeren gesprek (functionerings- of evaluatiegesprek)

5. Structuur document Persoonlijk ontwikkelingsplan

In het document Persoonlijk ontwikkelingsplan worden de ontwikkelingsdoelstellingen nauwkeurig omschreven die in het functionerings- of evaluatiegesprek worden besproken tussen de medewerker en de leidinggevende. Deze doelstellingen worden SMART geformuleerd. Dit betekent dat zij **Specifiek**, **Meetbaar**, **Acceptabel**, **Realistisch** en **Tijdsgebonden** zijn. Door het document op een correcte wijze in te vullen, krijgt men duidelijke en objectieve doelstellingen.

Hieronder worden de velden van het document Persoonlijk ontwikkelingsplan overlopen.

- **Omschrijving:** geef een duidelijke en concrete omschrijving van de doelstelling.
- **Resultaten:** geef aan wat het resultaat van de doelstelling moet zijn. Gebruik zo veel mogelijk objectieve en meetbare criteria. Op deze manier is het voor alle partijen duidelijk wanneer een doelstelling al dan niet wordt behaald.
- **Acties & Middelen:** beschrijf de te volgen acties die de medewerker dient uit te voeren voor het bereiken van de doelstelling. Geef daarbij aan welke middelen en ondersteuning zijn voorzien om de doelstelling te realiseren.
- **Planning & Timing:** geef een duidelijk stappenplan met tijdsverloop. Stel bepaalde deadlines voorop.
- **Gerealiseerd / niet gerealiseerd:** geef aan of de doelstelling gerealiseerd werd of niet.

Het is mogelijk dat bepaalde vastgelegde doelstellingen niet meer haalbaar of realiseerbaar zijn na verloop van tijd. Dit kan omwille van verschillende redenen zijn (bv. ziekte van de medewerker, verandering in wetgeving, reorganisatie van de dienst...).

De mogelijkheid bestaat om deze doelstellingen uit het document Persoonlijk ontwikkelingsplan aan te passen. Dit gebeurt in een functioneringsgesprek tussen de medewerker en leidinggevende waarbij de oorzaken worden besproken.

Let wel: het aanpassen van een doelstelling gebeurt slechts uitzonderlijk. De achterliggende redenen dienen grondig besproken en geëvalueerd te worden door de leidinggevende en medewerker om daarbij tot een nieuwe haalbare doelstelling te komen. Het kan in geen geval de bedoeling zijn om doelstellingen om de haverklap aan te passen.

Aanpassingen?: indien een doelstelling wordt aangepast, dient een nieuwe doelstelling geformuleerd te worden. De gebruiker maakt onder de originele doelstelling een nieuwe doelstelling aan en verwijst bij de originele doelstelling naar het nummer van de nieuwe doelstelling.

Bv. Doelstelling 1 is niet meer haalbaar voor de medewerker. Een aanpassing dringt zich op. In het document Persoonlijk ontwikkelingsplan wordt een nieuwe haalbare doelstelling geformuleerd als "Doelstelling 1a". Beide partijen (medewerker en leidinggevende) handtekenen voor akkoord (**Datum & handtekening**). In de oorspronkelijke doelstelling 1 wordt verwezen naar doelstelling nr. 1a. Doelstelling 1 is niet meer van toepassing.

6. Administratie

- Opmaak van **2 getekende exemplaren** van het document Persoonlijk ontwikkelingsplan.
- Te bezorgen aan de medewerker en de personeelsdienst.
- Opmerking: de handtekening van de **secretaris** is noodzakelijk wanneer de medewerker een ongunstige evaluatie heeft gekregen. In dat geval dient hij immers de passende maatregelen te nemen met het oog op het verbeteren van de wijze waarop het betrokken personeelslid functioneert.

Functioneringsgesprek

1. Timing

Dit document wordt gebruikt bij een functioneringsgesprek. Dit vindt plaats **op vraag** van de medewerker of van zijn leidinggevende (minstens één keer per evaluatieperiode). Als feiten of gedragingen van het personeelslid die een **negatieve weerslag** kunnen hebben op de evaluatie daar aanleiding toe geven, nodigt de leidinggevende de medewerker uit voor een functioneringsgesprek.

2. Doel

Het functioneringsgesprek is een tweerichtingsgesprek tussen de rechtstreeks leidinggevende en de medewerker met het oog op het optimaal functioneren van het personeelslid en de optimale kwaliteit van de dienstverlening. Zowel de medewerker als de leidinggevende kunnen gesprekspunten aanleveren. Er wordt een stand van zaken opgemaakt over het functioneren van de medewerker.

3. Voorbereiding

De leidinggevende spreekt een gepaste datum af met de medewerker, waar beide partijen zich aan houden.

De leidinggevende neemt voor het gesprek de functiebeschrijving, de competentiesteekkaart en het Persoonlijk ontwikkelingsplan (indien dit gemaakt werd) van de medewerker grondig door.

Als voorbereiding op het gesprek ontvangt de medewerker de uitnodiging tot functioneringsgesprek en een blanco document functioneringsgesprek.

4. Documenten

- Document Functioneringsgesprek
- Persoonlijk ontwikkelingsplan tussen medewerker en leidinggevende (facultatief)
- Functiebeschrijving van de medewerker + steekkaart competentieprofiel

5. Structuur document Functioneringsgesprek

1. Actiepunten

In dit onderdeel nemen we de actiepunten die werden afgesproken in het tussentijds functioneringsgesprek of evaluatiegesprek. We nemen een stand van zaken op over de vorderingen en problemen die zich stellen bij het verwezenlijken van deze doelstellingen. We onderscheiden volgende items:

- **Ondernomen acties en resultaat:** Per actiepunt worden de acties besproken die de medewerker ondernomen heeft in zijn streven naar het behalen van de doelstellingen. Daarbij wordt ook gekeken naar het resultaat van die acties.
- **Geplande acties:** Hier noteert de leidinggevende de acties die de medewerker nog heeft gepland.
- **Aandachtspunten:** Mogelijke problemen of opportuniteiten waaraan de medewerker aandacht moet schenken, kunnen hier genoteerd worden. Ook tips en aanwijzingen van de leidinggevende kan men in het document opnemen.
- **Aanpassingen aan de doelstelling? JA/NEE – Indien ja, dienen deze achteraan in het document te worden opgenomen.**

2. Samenwerking met collega's**3. Samenwerking met de leidinggevende****4. Functie en verantwoordelijkheden****5. Werkomgeving****6. Ondersteuning**

In deze 5 onderdelen worden diverse aspecten van het werk en de organisatie omschreven, die als basis kunnen dienen voor een open gesprek tussen medewerker en leidinggevende. De opmerkingen en aandachtspunten van beide partijen worden in het document genoteerd. Let op: het is niet verplicht om alle onderwerpen te bespreken. Deze 4 onderdelen zijn slechts indicatief en dienen enkel als leidraad voor het gesprek.

7. Algemeen

Hier kunnen bijkomende opmerkingen worden genoteerd over onderwerpen die tijdens het gesprek niet werden behandeld.

8. Actiepunten

Hier kunnen nieuwe of aangepaste actiepunten in opgenomen worden die verwezenlijkt dienen te worden

9. Persoonlijk ontwikkelingsplan (facultatief)

In dit onderdeel nemen we het document Persoonlijk ontwikkelingsplan van de medewerker en overlopen de ontwikkelingsdoelstellingen die daarin werden afgesproken. We nemen een stand van zaken op over de vorderingen en problemen die zich stellen bij het verwezenlijken van deze doelstellingen.

Indien uit het gesprek blijkt dat er voldoende argumenten zijn om een doelstelling aan te passen, worden deze aanpassingen aangebracht in het document **Persoonlijk ontwikkelingsplan**.

Indien uit het gesprek blijkt dat er nood is aan een nieuwe doelstelling, dan noteert men deze doelstelling in het document Persoonlijk ontwikkelingsplan.

Bv. Er is onlangs een nieuwe geüpdate versie van het boekhoudsysteem geïmplementeerd. De boekhouder dient snel het systeem aan te leren. Het aanleren van dit systeem kan als nieuwe doelstelling opgenomen worden in het document Persoonlijk ontwikkelingsplan.

10. Afspraak volgend functioneringsgesprek

Deze afspraak is facultatief.

11. Handtekening

Zowel de medewerker als de leidinggevende plaatsen hun handtekening onder het document. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het opmaken van het document.

10. Administratie

- Opmaak van 2 getekende exemplaren van het document Functioneringsgesprek.
- Opmaak van 2 getekende exemplaren van het document Persoonlijk ontwikkelingsplan indien dit werd opgemaakt/aangepast naar aanleiding van het functioneringsgesprek.
- Te bezorgen aan de medewerker en de personeelsdienst.

Evaluatiegesprek

1. Timing

Dit document wordt op 4 momenten gebruikt:

- Het **tussentijdse evaluatiegesprek bij proefperiode** is verplicht en gebeurt 6 maanden na de start.
- De **evaluatie van de proeftijd** gebeurt **vóór het einde** van de proeftijd. De duur van de proeftijd bedraagt 12 maanden
- De **periodieke evaluatie** van een medewerker gebeurt **tweejaarlijks**. Deze dient te worden afgerond uiterlijk binnen een termijn van drie maanden volgend op de maand waarin de evaluatieperiode afloopt.
- Het **tussentijds evaluatiegesprek na ongunstige evaluatie** wordt een half jaar na de periodieke evaluatie met ongunstig resultaat georganiseerd.

2. Doel

De personeelsleden zijn tijdens hun loopbaan en tijdens de proeftijd onderworpen aan de evaluatie. De evaluatie is de procedure waarbij een oordeel wordt geformuleerd over de manier waarop een personeelslid functioneert. Het evaluatieresultaat is gunstig of ongunstig.

3. Voorbereiding

De rechtstreeks leidinggevende treedt op als evaluator, samen met een tweede leidinggevende van de organisatie.

De rechtstreeks leidinggevende spreekt een gepaste datum af met de medewerker, waaraan alle partijen zich houden.

De evaluatoren nemen voor het gesprek de functiebeschrijving en het document Persoonlijk ontwikkelingsplan (indien er gemaakt werden) van de medewerker grondig door. Zij maken onafhankelijk van elkaar een evaluatiedocument op met duidelijke motiveringen door gebruik te maken van gedragsvoorbeelden en delibereren in gesprek om tot een gezamenlijk standpunt te komen. Bij niet akkoord heeft de meest gunstige quotering/resultaat voorrang.

Het ontwerp van evaluatieverslag wordt minstens 5 werkdagen voor het evaluatiegesprek overhandigd aan het betrokken personeelslid tegen ontvangstbewijs.

4. Documenten

- Document(en) Functioneringsgesprek
- Document Evaluatiegesprek
- Persoonlijk ontwikkelingsplan tussen medewerker en leidinggevende (facultatief)
- Functiebeschrijving van de medewerker + steekkaart competentieprofiel
- Verslag van het startgesprek (indien medewerker in proeftijd is)
- Naam van de contactpersoon van de beroepsinstantie

5. Structuur document Evaluatiegesprek

In het evaluatiegesprek worden de vooraf vastgestelde evaluatiecriteria besproken. Deze criteria vinden we ook in het document terug:

- Kerntaken (functiebeschrijving)
- Technische competentie (functiebeschrijving)
- Gedragscompetenties (functiebeschrijving)

De doelstellingen uit het document Persoonlijk ontwikkelingsplan zijn afgeleid van bovenstaande evaluatiecriteria en worden ook mee opgenomen in de evaluatie.

Let op: wanneer de medewerker in proeftijd is, dient hij niet op alle evaluatiecriteria beoordeeld te worden. Dan wordt niet van toepassing (NVT) aangeduid op het document evaluatiegesprek

1. Kerntaken

De kerntaken vinden we terug in de functiebeschrijving van de medewerker. Op elk kerntaak wordt een beoordeling gegeven op basis van een vijfpuntenschaal. De betekenis van deze schaal leest u op de eerste bladzijde van het evaluatiedocument.

Het is belangrijk om de beoordeling op een grondige wijze te motiveren gebaseerd op concreet gedrag en feiten. Een hulpmiddel is om rekening te houden met volgende criteria:

- **Tijd:** worden de opdrachten op tijd volbracht voor deze kerntaak? Is er achterstand? Behaalt de medewerker de deadlines?
- **Kwaliteit:** is het resultaat van de uit te voeren taken kwalitatief? Beantwoordt het resultaat aan de vooropgestelde normen en verwachtingen? Zijn er klachten of opmerkingen (intern of extern) over de uitvoering van de opdrachten?
- **Efficiëntie:** werd voldoende gebruik gemaakt van de middelen die de medewerker ter beschikking staan om de opdracht te kunnen uitvoeren? Onder middelen verstaan we niet alleen de informaticasystemen of procedures, maar ook de juist geplaatste mensen en experts binnen of buiten de organisatie.

Tijdens het evaluatiegesprek worden de kerntaken overlopen met de medewerker. De leidinggevende peilt naar de mening van de medewerker en geeft zijn conclusies.

Indien een kerntaak (nog) niet van toepassing is voor een medewerker in de proeftijd, wordt dit aangeduid in de kolom "NVT".

2. Competenties

De definities van zowel de technische als gedragscompetenties staan in de competentiegids. Per competentie worden 3 gradaties onderscheiden. Een hogere gradatie impliceert steeds dat de lagere gradatie ook is verworven. Voor het gesprek dienen de evaluatoren na te gaan welke competenties (en bijhorende gradatie) in de functiebeschrijving van de medewerker werden opgenomen. In de competentiegids wordt steeds een uitvoerige omschrijving gegeven met behulp van gedragsvoorbeelden waarin de competentie tot uiting komt.

De competenties dienen opnieuw beoordeeld te worden op een vijfpuntenschaal. Ook hier blijven we het belang van de motivatie van een beoordeling benadrukken.

Indien een competentie (nog) niet van toepassing is voor een medewerker, wordt dit aangeduid in de kolom "NVT".

Maak na het beoordelen van de verschillende technische en gedragscompetenties een evaluatie op over het geheel van de competenties.

3. Actiepunten

Bekijk de resultaten die de medewerker behaald heeft met betrekking tot de vooropgestelde actiepunten die zijn opgenomen in het document Functioneringsgesprek.

Ga na welke acties hij heeft ondernomen en of hij zich aan de afgesproken tijdsplanning heeft gehouden. Motiveer ook elke actie op de criteria tijd, kwaliteit en efficiëntie.

Maak na het beoordelen van de verschillende actiepunten een evaluatie op over het geheel van de actiepunten

4. Doelstellingen (facultatief)

Dit deel kan enkel ingevuld worden als er ontwikkelingsdoelstellingen via het document Persoonlijk ontwikkelingsplan werden geformuleerd.

De omschrijving van de doelstellingen vinden we terug in het document Persoonlijk ontwikkelingsplan van de medewerker. Bekijk de resultaten die de medewerker behaald heeft met betrekking tot de vooropgestelde doelstellingen. Ga na welke acties hij heeft ondernomen en of hij zich aan de afgesproken tijdsplanning heeft gehouden. Motiveer ook elke doelstelling op de criteria tijd, kwaliteit en efficiëntie.

Maak na het beoordelen van de verschillende doelstellingen een evaluatie op over het geheel van de doelstellingen.

5. Globale beoordeling

In dit onderdeel kunnen de opvallendste conclusies hernomen worden die uit het gesprek naar voren kwamen: zowel de sterke als zwakke punten worden hier samengevat.

De evaluatoren geven een globale beoordeling aan de kandidaat en besluiten met een gunstige of ongunstige beoordeling.

6. Afspraak opmaak van het document Persoonlijk ontwikkelingsplan

In het evaluatiegesprek komen er vermoedelijk bepaalde zaken naar boven die de nodige aandacht moeten krijgen van de medewerker: competenties die niet voldoende ontwikkeld zijn, problemen bij het uitvoeren van bepaalde kerntaken, redenen waarom doelstellingen niet werden behaald... Op basis daarvan kunnen de leidinggevende en medewerker afspraken maken rond nieuwe ontwikkeldoelstellingen voor de volgende evaluatieperiode. Nieuwe of aangepaste Persoonlijk ontwikkelingsplan kunnen worden opgesteld.

Het opstellen van het document Persoonlijk ontwikkelingsplan heeft de nodige aandacht nodig, daarom is het raadzaam om hierover opnieuw samen te komen binnen 14 dagen na het evaluatiegesprek. Spreek zeker een datum af. Zowel de medewerker als de leidinggevende kan zo de conclusies van het evaluatiegesprek verwerken en omzetten in nieuwe doelstellingen.

7. Handtekening en opmerkingen

Zowel de medewerker als de evaluatoren plaatsen hun handtekening onder het document. De rechtstreeks leidinggevende of eerste evaluator is verantwoordelijk voor het opmaken van het document.

Mogelijk bijkomende opmerkingen van de betrokken partijen over de evaluatie kunnen genoteerd worden.

8. Actiepunten voor de komende evaluatieperiode

Op het einde van het evaluatiegesprek kunnen nieuwe actiepunten worden vastgelegd.

9. Eindevaluatie

Na de opmerkingen van de medewerker is het mogelijk dat het evaluatieresultaat nog wordt bijgestuurd. Noteer hier de eindevaluatie indien er opmerkingen gemaakt werden door de medewerker.

6. Verder verloop van de procedure

Het personeelslid kan binnen 10 kalenderdagen na het evaluatiegesprek opmerkingen maken en deze aan de evaluator afgeven.

De evaluatoren stellen hun eindevaluatie op, rekening houdende met eventuele opmerkingen. Het evaluatieverslag wordt gedateerd en ondertekend en binnen de 10 kalenderdagen aan betrokkene overhandigd.

Het personeelslid ondertekent het verslag voor kennisname en ontvangst.

Bij weigering te ondertekenen wordt dit door de evaluator op het formulier vermeld.

7. Administratie

- Opmaak van 2 getekende exemplaren van het document.
- Opmaak van 2 getekende exemplaren van het document Persoonlijk ontwikkelingsplan indien deze werd aangepast tijdens het evaluatiegesprek
- Te bezorgen aan de medewerker en de personeelsdienst.

De Secretaris
Get. Katleen Evenepoel

De Voorzitter,
Get. Marie-Rose Harnie