

Evaluatiereglement met betrekking tot het personeel

A. EVALUATIE PROCES VAN DE GEMEENTEAGENTEN

I. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. *Wettelijke Basis*

Artikel 1

Dit reglement wordt bepaald door het besluit van 4 mei 2017 van de Regering van het Brussel-Hoofdstedelijke Gewest houdende vaststelling van de algemene bepalingen betreffende de evaluatie van het gemeentepersoneel.

1.2. *Definitie van de evaluatie*

Artikel 2

De evaluatie is een proces van personeelsbeheer gericht op de kwaliteit van de dienst en de ontwikkeling en de ontplooiing van het personeel.

1.3. *Toepassingsgebied*

Artikel 3

De evaluatie is van toepassing voor alle personeelsleden die bij het sociale Handvest betrokken zijn, hetzij alle personeelsleden van de gemeente, buiten het onderwijzend personeel ten laste van de inrichtende macht.

1.4. *De doelstellingen van de evaluatie*

Artikel 4

De primordiale doelstellingen van de evaluatie van het personeel zijn:

- a) de promotie van een motiverend werkklimaat;
- b) de ontwikkeling van de zelfachting van elk personeelslid;
- c) de versterking van open arbeidsrelaties en de aanmoediging van de hoge kwaliteit en de doeltreffendheid van de geleverde dienst in naleving met de waarden van de administratie (engagement, solidariteit, professionalisme, integriteit en respect);
- d) de inschrijving van de agenten in een perspectief van evolutie en vooruitgang, voor een continue professionele balans;
- e) de transparantie in het personeelsbeleid door de vaststelling van doelstellingen, een maximumcommunicatie en informatie;
- f) een bevoorrecht moment van communicatie tussen de hiërarchische verantwoordelijke (N+1) en de werknemer toelaten;
- g) de verzekering van billijkheid op het werk.

De evaluatie moet de agenten toelaten hun professionele balans op continue wijze op maken in een motivatie perspectief en zo de willekeur te vermijden door een grotere objectiviteit in het opstellen van de verslagen.

¹ Buiten de gemeenteontvanger en de gemeentesecretaris. Hun evaluatie procedure wordt in artikelen 29 tot en met 36 beschreven.

II. DE UITVOERINGSVOORWAARDEN VAN DE EVALUATIE

2.1. *De periodiciteit van de evaluatie*

Artikel 5

De evaluatie cyclus loopt over een periode van twee jaar op basis van de dienst anciënniteit.

2.2. *De taal van de evaluatie*

Artikel 6

De procedure vindt uitsluitend in de taal van het personeelslid plaats.

2.3. *De evaluatoren*

Artikel 7

De evaluatie wordt verwezenlijkt door de functionele meerdere zoals aangewezen door de gemeente secretaris. Hij bekleedt een hogere hiërarchische positie dan de geëvalueerde agent. Het gaat om de rechtstreekse overste van de geëvalueerde volgens het dienstenorganigram. Hij zal indien nodig bijgestaan of vervangen worden door een N+2.

De departementsleiders worden door de Gemeentesecretaris geëvalueerd.

2.4. *De coördinatie van de evaluatie*

Artikel 8

In overeenstemming met het artikel 70ter van de Nieuwe Gemeentewet, en onder de hiërarchische autoriteit van de Gemeentesecretaris, coördineert de Directrice/teur van het Personeel de uitvoering van de evaluatie procedure. De dienst van het Personeel verschaft aan de verschillende intervenanten de formulieren, de adequate documenten evenals de functie beschrijving. Hij stelt de evaluatiekalender vast, ziet toe op de naleving van de evaluatie termijnen en van de procedure.

2.5. *De evaluatie termijn*

Artikel 9

De evaluatoren beschikken over een maximum termijn van twee jaar om de verschillende onderhouden te leiden in verband met de evaluatie cyclus.

III. ETAPPES VAN DE PROCESSUS VAN EVALUATIE

3.1. *Het functie onderhoud*

Artikel 10

Het functie onderhoud vindt plaats bij de aanwerving, bij de promotie, bij de nieuwe affectatie.

Dit onderhoud laat toe:

- Tot een stand van zaken te komen in de functiebeschrijving van de agent;
- De belangrijke punten van de functie op de voorgrond te stellen;
- De functie in het kader te plaatsen van de taken en de doelstellingen van de dienst.

- Het afstemmingsniveau tussen het profiel van de post en het profiel van de agent bij zijn functie toegang na te gaan.

3.2. *Het planningsonderhoud*

Artikel 11

Het volgt op het functieonderhoud. Het wordt eveneens aansluitend gevoerd op het evaluatie onderhoud. Het vindt plaats bij het begin van elke evaluatie periode.

Dit onderhoud laat toe:

- Aan de agent om zich in het dienstenorganigram te situeren;
- De individuele doelstellingen vast te stellen op gebied van prestaties en ontwikkeling van de bevoegdheden;
- De middelen die nodig zijn om de doelstellingen te bereiken te voorzien
- De evaluatie criteria op te helderen;
- Verbeteringspistes voor de ontwikkeling van de agent voor te stellen;
- De verwachtingen van de organisatie en van de chef, door het vastleggen van doelstellingen, toe te lichten;

De agent toelaten om zijn verwachtingen met betrekking tot het ontwikkeling van diens loopbaan en, eventueel, een stand van zaken te maken met zijn administratieve situatie (CBD, en andere contracten).

3.3. *Het functioneringsonderhoud*

Artikel 12

Het vindt plaats, een jaar na het planningsonderhoud en uiterlijk zes maanden voor het evaluatieonderhoud. Het kan eveneens plaatsvinden op verzoek van de evaluator of van de agent.

Het laat toe:

- De stand van zaken opmaken over de individuele doelstellingen en ze herzien indien noodzakelijk;
- Een opvolging uit te voeren met betrekking tot de ontwikkeling van de agent (prestaties, vaardigheden, algemeen gedrag).

3.4. *Het evaluatie onderhoud*

Artikel 13

Het vindt plaats aan het einde van elke evaluatie periode. De agent wordt geëvalueerd op basis van de vastgestelde criteria door het planningsonderhoud. Het is een formeel onderhoud tussen de evaluator en de geëvalueerde. Het is de definitieve balans van de functionering van de agent. De centrale onderwerpen zijn de werkprestaties, het gedrag en de uitvoering van de taken.

Vier elementen zijn het onderwerp van de evaluatie:

1. De bereikingsgraad van de doelstellingen.
Het betreft de evaluatie of de agent wel de vooraf gestelde doelstellingen heeft bereikt en of hij over de middelen en de vereiste hulpbronnen beschikte om ze te verwezenlijken.
2. Het ten laste nemen van de verantwoordelijkheden.
De elementen die in de functie beschrijving zijn opgenomen, moeten het onderwerp uitmaken van opmerkingen, maatregelen, auto-evaluaties en waarderingen.

3. De analyse van de verwervingsgraad van de technische en gedragsbevoegdheden.
Het gaat erom de houdingen en het gedrag te evalueren die als middelen worden beschouwd die de agent ten dienste van zijn functie zal zetten.
4. De toetreding tot de waarden van de administratie.

De inleiding van het e werkreglement vermeldt een reeks waarden op welke de agenten van de administratie zich hebben ingeschreven. Deze waarden zijn eveneens het voorwerp van een evaluatie. De evaluator zal zich ervan moeten verzekeren dat de agent niet aan de waarden van verplichting, solidariteit, professionalisme, integriteit en van respect in de uitoefening van zijn ambt afwijkt.

In geval van een dysfunctie-procedure zoals beschreven in artikel 61 van het werkreglement, kan het evaluatie onderhoud maximum 6 maanden worden uitgesteld en dit opdat de agent, in gevolgen de de procedure, de doelstellingen zou kunnen verwezenlijken.

3.5. De evaluatie vermeldingen

Artikel 14

Na afloop van de evaluatie, kunnen vier vermeldingen toegekend worden:

- De vermelding « zeer gunstig » wanneer de prestaties van de functiehouder de verwachtingen in ruime mate overschrijden;
- De vermelding « gunstig » voor de agenten die aan de verwachtingen voldoen;
- De vermelding « onder voorbehoud » voor de agenten van welke de prestaties en de competenties bepaalde tekortkomingen vertonen die afbreuk doen aan de kwaliteit van de dienst en waarvoor een verbetering vereist is;
- De vermelding « onvoldoende » voor de agenten van welke de prestaties klaarblijkelijk veel lager zijn dan het verwachte niveau.

De vermelding « onder voorbehoud » geeft aanleiding tot een aanvullende evaluatie na één jaar. De aanvullende evaluatie leidt tot de vermelding « gunstige » of « onvoldoende ». De agent die een vermelding « onvoldoende » heeft verkregen kan nadien geen vermelding « onder voorbehoud » meer krijgen na afloop van de volgende periode. Deze procedures verlopen volgens de voorziene procedure in de vorige artikelen.

De vermelding « onder voorbehoud » wordt systematisch toegekend aan een agent die het onderwerp van een dysfunctieprocedure uitmaakt die nog niet is afgesloten tijdens de evaluatieperiode (2 jaar maximum verlengbaar met 6 maanden).

Artikel 15

Een commentaar voor de definitieve vermelding is verplicht.

Die moet toelaten om te bepalen in wat de definitieve vermelding gerechtvaardigd is.

IV. DE DOCUMENTEN EN FORMULIEREN AANGAANDE HET EVALUATIE PROCES.

4.1. De functie beschrijving

Artikel 15

De functie beschrijving is een document dat de volgende elementen vermeldt:

- De functietaak;
- De hoofdverantwoordelijkheden;
- De technische bevoegdheden;
- De gedragsbevoegdheden.

4.2. De formulieren betreffende het evaluatie proces

Artikel 16

Met elk soort onderhoud stemt een ad hoc formulier overeen:

a. Het functie onderhoudsformulier

Voor het functie onderhoud, omvat het formulier:

- Plaats van de agent binnen het organisatieorganigram;
- Bepalen van de prioriteiten in de taken/verantwoordelijkheden die binnen het functie profiel worden toevertrouwd;
- Professionele verwachtingen van de agent;
- Identificatie van de opleidingsbehoeften op initiatief van de verantwoordelijke en/of van de agent.

b. Het formulier voor de planning van het onderhoud

Voor het planningsonderhoud, omvat het formulier:

- Vaststellen van individuele doelstellingen voor de komende periode.
De individuele doelstellingen kunnen betrekking hebben op :
 - de prestaties (uitvoering van de activiteiten/hoofdverantwoordelijkheden);
 - de ontwikkeling van de bevoegdheden (kennis, technische bevoegdheden, gedrags- en eventueel management bevoegdheden).
 - Identificatie van de opleidingsbehoeften op initiatief van de verantwoordelijke en/of van de agent.
 - Opvolging van het individuele ontwikkelingsplan van de bevoegdheden.
 - op elementen zoals het algemene gedrag, de naleving van de interne regels en inzet in de praktijk van de waarden van de administratie.
- Voor elk doel, zijn er resultaten indicatoren te bepalen. Zij zullen het onderwerp zijn van een akkoord tussen de geëvalueerde en de evaluator.
- Professionele verwachtingen van de agent.

c. Het formulier voor het functioneringsonderhoud

Voor het functioneringsonderhoud, omvat het formulier:

- Verslag van de prestaties (activiteiten uitvoering/hoofdverantwoordelijkheden);
- Verslag over de bevoegdheden (kennis, technische bevoegdheden, gedrags- en eventueel management bevoegdheden). Opvolging van de doelen gesteld op het gebied van opleiding. Readaptatie indien noodzakelijk.
- Verslag over het gedrag in het algemeen, naleving van de interne regels en inzet in de praktijk van de waarden van de administratie;
- Verslag over het bereiken van de gestelde individuele doelen. Readaptatie indien noodzakelijk

De analyse gebeurt op basis van de vergelijking tussen de geobserveerde werkelijkheid en de verwachtingen en doelstellingen bepaald in het planningsonderhoud op basis van de afgesproken indicatoren.

d. Het evaluatieformulier

Artikel 17

De verschillende luiken van het formulier zijn:

- Evaluatie van de prestaties (activiteiten uitvoering/hoofdverantwoordelijkheden);
- Evaluatie van de bevoegdheden (kennis, technische bevoegdheden, gedrags- en eventueel management bevoegdheden). Opvolging van de doelen gesteld op het gebied van opleiding;
- Evaluatie van het gedrag in het algemeen, de naleving van de interne regels en inzet in de praktijk van de waarden van het bestuur;
- Evaluatie van het bereiken van de gestelde individuele doelen;
- Evaluatie door de agent van de verwezenlijking van zijn verwachtingen;
- Terugkomen op markerende voorvallen gebeurt tijdens de evaluatieperiode;
- De definitieve vermelding.

Een exemplaar van het evaluatieformulier moet aan het personeelslid overgemaakt worden die weigert het evaluatieformulier binnen de tien werkdagen te ondertekenen, die het onderhoud volgen. Het overmaken van de evaluatie zal verplicht gebeuren per aangetekende zending of een bericht met bewijs van ontvangst.

De vermelde informatie op de evaluatieformulieren is vertrouwelijk.

De evaluatieformulieren zullen op bepaalde elementen, volgens de functie en categorie van agenten, verschillen.

4.3. *Het evaluatiedossier*

Artikel 18

Het evaluatiedossier omvat het geheel van de documenten betreffende de geëvalueerde periode. De volledige evaluatieformulieren worden onder gesloten brief overgemaakt aan de dienst personeel.

V. BEROEP INZAKE EVALUATIE

5.1. *Bevoegdheden van de beroepscommissie*

Artikel 19

De beroepscommissie heeft als opdracht om de beroepen inzake de evaluatie van het personeel te kennen.

Haar beslissingen vervangen de betwiste evaluatie.

Artikel 20

De beroepscommissie behandelt de beroepen die door de agenten worden ingediend, die zich de vermelding « onder voorbehoud » of « onvoldoende » hebben zien toekennen en bepaalt de definitieve vermelding.

Artikel 21

De agent wordt door de beroepscommissie gehoord en kan zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

5.2. *Samenstelling van de beroepscommissie*

Artikel 22

De beroepscommissie is paritair samengesteld uit ambtenaren aangewezen door het college van de burgemeester en schepenen, en vertegenwoordigers aangewezen, door

de representatieve vakbondsorganisaties.

De beroepscommissie wordt voorgezeten door de gemeentesecretaris, die beschikt over een doorslaggevende stem. Indien hij echter heeft deelgenomen aan de evaluatie, gaat het college van burgemeester en schepenen over tot de aanduiding van een vervanger. De evaluatoren van de agent die een beroep indiende kunnen er geen lid van zijn. Wanneer het beroep over een tweede vermelding « onvoldoende » gaat, is de commissie samengesteld uit een vertegenwoordiger aangewezen door de representatieve vakbond organisaties, uit een emeritus of eremagistraat aangewezen door het college van de burgemeester en schepenen en de gemeentesecretaris. Als deze aan de evaluatie heeft deelgenomen wordt laatstgenoemde door Directeur/trice van het Personeel vervangen. Bij gebrek voor het college om een emeritus of eremagistraat te kunnen aanwijzen, gaat het over tot de aanwijzing van een persoon met een bewezen bekwaamheid op gebied van bestuursrechtspraak en met minstens vijf jaar ervaring ter zake.

5.3. *Procedure betreffende de beroepsprocedures*

Artikel 23

De hele procedure vindt plaats in de taal van de taalkundige rol van de eiser.

In alle omstandigheden, beschikt de geëvalueerde agent, over een termijn van twintig kalenderdagen om zijn beroep in te dienen, die begint op de datum, waarop hij zijn onenigheid kenbaar maakte met betrekking tot de evaluatie en uiterlijk vanaf de 10de werkdag na de datum van overhandiging van het formulier of verslag. Als het evaluatierapport per aangetekende post werd verzonden, is de agent verondersteld het drie dagen na de verzendingsdatum ontvangen hebben.

Alle documenten die de evaluatie samenstellen, moeten voorafgaande ter akkoord op straffe van nietigheid, aan de betrokken agent voorgelegd worden.

Het personeelslid richt zijn beroep, langs aangetekende wijze, tot de Voorzitter van de Beroepscommissie.

De evaluatie kan niet definitief toegekend worden zolang de Beroepscommissie de definitieve evaluatie niet heeft toegekend.

De procedure vindt plaats met gesloten deuren behalve uitdrukkelijke vraag van de eiser.

Artikel 24

De personeelsdienst maakt het volledige dossier over aan het secretariaat van de Commissie.

De partijen worden door de Voorzitter bijeengeroepen en door de Commissie gehoord. Minstens twaalf werkdagen voor zijn verschijning, wordt de belanghebbende voor de hoorzitting bijeengeroepen, per aangetekende brief, ofwel door de overhandiging van de convocatie tegen bericht van ontvangst.

De convocatie moet vermelden:

- de plaats, de dag en het uur van de hoorzitting,
- het recht van de belanghebbende om zich door een of meerdere verdediger(s) van zijn keus te laten bijstaan,
- de plaats en het uur waar het dossier geraadpleegd kan worden,
- het recht om de hoorzitting van getuigen te vragen.

Vanaf de convocatie wordt een exemplaar van het dossier ter beschikking van de geëvalueerde agent gesteld. Wanneer hij het dossier ontvangt, tekent de geëvalueerde agent een kopie van het verslag die door het bestuur als bewijs van de overhandiging van de dossierstukken zal bijgehouden worden.

Weigert de agent het afschrift van de inventaris te ondertekenen dan zal deze hem doorgemailed worden. Het individuele evaluatie dossier omvat:

- een identificatiefiche met de gegevens over identiteit, graad, niveau en aanduiding;
- de functie beschrijving;
- het formulier van functie onderhoud;
- het formulier voor het plannen van het onderhoud voor de lopende evaluatie periode;;
- de eventuele functie onderhoudsformulieren;
- het formulier of het betwiste verslag;
- de eventuele opmerkingen van de agent.

5.4. *Beslissing*

Artikel 25

De Beroepscommissie neemt haar beslissing betreffende evaluatie binnen de vijfenzeventig kalenderdagen na ontvangst van het beroep.

De Beroepscommissie moet haar beslissing motiveren.

Na onderzoek en beraadslaging, richt de Beroepscommissie het dossier aan de dienst personeel binnen de twintig daaropvolgende kalenderdagen.

Artikel 26

De definitieve evaluatie wordt in dezelfde termijnvoorwaarden aan de autoriteit en de geëvalueerde agent genotifieerd. De kennisgeving zal de verdere bestaande beroepen voor de geëvalueerde agent evenals de termijn vermelden om bovengenoemde beroepen in te dienen.

De evaluatie vermeldt het aantal stemmen, voor en tegen, die de stemming bepalen.

Zij kan geen andere feiten vermelden dan deze die de beslissing van de Beroepscommissie hebben gemotiveerd.

VI. DE PROFESSIONELE ONGESCHIKTHEID

Artikel 27

Wanneer de vermelding « onvoldoende » twee keer na elkaar aan een agent wordt toegekend, bepaalt de benoemende overheid, na de agent gehoord te hebben, als de verklaring van professionele ongeschiktheid dient uitgesproken te worden.

Artikel 28

De instantie ontslaat of plaatst de agent die beroepsongeschikt is verklaard terug in een lagere graad.

Het ontslag van een statutair agent wegens professionele ongeschiktheid gebeurt conform de bepalingen van hoofdstuk II van de wet van 20 juli 1991 houdende sociale en verschillende bepalingen.

De statutaire agent krijgt dezelfde bescherming als een contractuele agent met dezelfde anciënniteit.

B. EVALUATIEPROCES VAN DE GEMEENTESECRETARIS EN DE GEMEENTEONTVANGER.

I. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. *Wettelijke Basis*

Artikel 29

Dit hoofdstuk wordt door artikel 70 van de Nieuwe Gemeentewet geregeld.

II. DE EVALUATIE UITVOERINGSVOORWAARDEN

2.1. *De periodiciteit van de evaluatie*

Artikel 30

De evaluatie vindt plaats om de drie jaar.

De evaluatie heeft betrekking op de manier waarop de secretaris en de ontvanger hun taak ten aanzien van de functiedefinitie en de criteria van evaluatie vervullen en dit overeenstemmend met de bepalingen van de Nieuwe Gemeentewet.

De periode van drie jaar die zich tussen twee evaluaties uitstrekt wordt periode van evaluatie genoemd.

2.2. *De taal van de evaluatie*

Artikel 31

De procedure gebeurt uitsluitend in de taal van de secretaris en de gemeenteontvanger.

2.3. *De evaluatoren*

Artikel 32

De secretaris en de ontvanger worden door een evaluatie comité geëvalueerd, door het college van de burgemeester en schepenen aangewezen. Dit comité is samengesteld uit drie leden van het college van de burgemeester en schepenen.

Het college van de burgemeester en schepenen kan externe deskundigen aanstellen die zonder beslissende stem aan de evaluatieprocedure deelnemen.

De secretaris en de ontvanger kunnen zich laten bijstaan door een persoon van hun keus tijdens het verloop van de evaluatieprocedure.

2.4. *De evaluatiemodaliteiten*

Artikel 33

De definitie van de functie evenals de operationele doelstellingen door de secretaris of de ontvanger te bereiken, worden bepaald door het college van de burgemeester en schepenen in een doelstellingsnota opgesteld na een functie onderhoud. Deze doelstellingsnota geeft op uitvoerige wijze de criteria aan op basis van welke de functiehouder wordt geëvalueerd.

De doelstellingsnota kan, na overleg van beide partijen, gewijzigd worden gedurende een evaluatieperiode op voorstel van het evaluatiecomité of van de functiehouder.

Minstens een jaar voor het eind van de evaluatieperiode, stelt het evaluatiecomité, na een functioneringonderhoud met de functiehouder, een verslag op waarin het de stand van zaken over de manier waarop de functiehouder zijn taak ten aanzien van de aantekening van doelstellingen vervult.

De functiehouder kan op elk moment een functioneringsonderhoud aanvragen.

Aan het einde van elke evaluatieperiode, nodigt het evaluatiecomité de functiehouders uit op een evaluatieonderhoud.

2.5. De vermeldingen

Artikel 34

Na afloop van het evaluatieonderhoud, stelt het evaluatiecomité, of eventueel, de beroepscommissie, een evaluatierapport op, waarin één van de volgende vermeldingen voorkomt: « zeer gunstig », « gunstig », « onder voorbehoud », « onvoldoende ».

De vermelding « zeer gunstig » kan toegekend worden wanneer de prestaties van de functiehouders in ruime mate de inhoud van de doelstellingen aantekening overschrijdt.

Twee opeenvolgende vermeldingen « zeer gunstig » geven recht op een premie waarvan de toekenningsvoorwaarden door de Regering worden bepaald.

De toewijzing van een eerste vermelding « onvoldoende » of van een vermelding « onder voorbehoud » geeft aanleiding tot het afsluiten van een overeenkomst van vooruitgang. Deze overeenkomst geeft de te verwezenlijken doelstellingen aan. Zij dient als basis voor een aanvullende evaluatie na een jaar. Deze evaluatie moet de vermelding « gunstig » of « onvoldoende » dragen. Als de evaluatie « onvoldoende » is, verliest de functiehouder het recht op de tweejarige loonsverhoging en dat, totdat hij een gunstige evaluatie verkrijgt.

Twee opeenvolgende vermeldingen « onvoldoende » geven aanleiding tot een verklaring van professionele ongeschiktheid die door de gemeenteraad wordt uitgesproken.

III. BEROEP INZAKE EVALUATIE

Artikel 35

Als de evaluatievermelding die door het evaluatiecomité wordt toegekend, niet door de secretaris of door de betrokken ontvanger wordt goedgekeurd, wordt deze aan een beroepscommissie voorgelegd, samengesteld uit drie leden van het college van de burgemeester en schepenen die geen deel hebben uitgemaakt van het evaluatiecomité, van drie leden van de gemeenteraad die geen leden van het college van de burgemeester en schepenen zijn, waarvan minstens een lid niet tot meerderheid van de raad behoort, en van een externe beoordelaar die aan de voorwaarden voldoet door de Regering bepaald.

De externe evaluator kan niet een van de deskundigen zijn bedoeld in artikel 70, eerste paragraaf, alinea 2 van de Nieuwe Gemeentewet. Hij vergadert met een beslissende stem.

IV. DE PROFESSIONELE ONGESCHIKTHEID

Artikel 36

Twee opeenvolgende vermeldingen « onvoldoende » geven aanleiding tot een verklaring van professionele ongeschiktheid die door de gemeenteraad wordt uitgesproken.

Als de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger door een mandaat werden aangesteld, maakt de verklaring van professionele ongeschiktheid einde aan het mandaat zonder dat aan de mandataris wordt toegelaten om aan een nieuwe procedure deel te nemen met oog op hetzelfde mandaat.

Als de gemeentesecretaris en de gemeenteontvanger werden benoemd, geeft de verklaring van professionele ongeschiktheid aanleiding tot het ontslag van de benoemde houder of de terugplaatsing naar een lagere graad.

De secretaris of de ontvanger die wordt ontslagen of een einde wordt gemaakt aan het mandaat, zal na een verklaring van professionele ongeschiktheid, dezelfde bescherming ontvangen in geval van ontslag dan een contractuele agent met dezelfde anciënniteit.