

## BIJLAGE 5 : VORMINGSREGLEMENT

### HOOFDSTUK 1 – DEFINITIE EN TOEPASSINGSGBIED

#### Artikel 1 - definitie

Vorming: “Elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur wordt georganiseerd, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.”

#### Artikel 2 - basis

Dit vormingsreglement is opgesteld volgens de bepalingen van artikel 192 van het decreet lokaal bestuur van 22 december 2017 en van artikel 54 van het rechtspositiebesluit van 7 december 2007.

#### Artikel 3 – toepassingsgebied

Dit vormingsreglement is van toepassing op het gemeente - en OCMW personeel. Met gemeente - en OCMW personeel wordt bedoeld het personeel dat éénzijdig als statutair personeelslid aangesteld werd als ook het personeel dat in contractueel dienstverband is aangesteld.

### HOOFDSTUK 2 – VORMINGSRECHT EN VORMINGSPLICHT

#### Artikel 4 – vormingsrecht

De personeelsleden hebben recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

Personeelsleden kunnen zelf de vraag stellen om deel te mogen nemen aan opleidingen die hen interessant lijken. De aangevraagde opleiding moet altijd relevant zijn voor de huidige of een toekomstige functie.

~~Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via Topdesk met behulp van een vormingsformulier. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.~~

~~Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet indien het diensthoofd met de aanvraag en de motivering instemt, keurt hij de aanvraag goed in Topdesk.~~

~~De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.~~

~~De vormingsverantwoordelijke stelt aan de secretaris algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.~~

#### Artikel 5 – vormingsplicht

De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur. De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de secretaris algemeen directeur.

Het personeelslid kan verplicht worden een vorming te volgen:

- Om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;
- Bij indiensttreding om zich in te werken in zijn/haar nieuwe functie;
- Om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;
- Na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;
- Om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;
- Als de vorming 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 **vb. naar aanleiding van een functioneringsgesprek.**

Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De **secretaris algemeen directeur** beslist over de eventuele vrijstelling.

Een personeelslid dat weigert opgelegde vorming te volgen zal worden gesanctioneerd zoals bepaald in het arbeidsreglement.

### **HOOFDSTUK 3 – VERPLICHTINGEN VAN PERSONEELSLEDEN BIJ DEELNAME AAN VORMINGSACTIVITEIT**

#### **Artikel 6 – vormingsaanvraag**

~~De vormingsaanvragen dienen door de personeelsleden te worden overgemaakt aan het diensthoofd die na zijn goedkeuring de aanvraag overmaakt aan de vormingsverantwoordelijke. De aanvraag dient te bestaan uit:~~

- ~~het document 'vormingsaanvraag';~~
- ~~de nodige documenten waaruit de inhoud en kostprijs van de opleiding blijkt.~~

Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke **via Topdesk** ~~met behulp van een vormingsformulier~~. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

~~Het diensthoofd stelt schriftelijk vast of hij al dan niet~~ **Indien het diensthoofd met de aanvraag** en de motivering instemt, **keurt hij de aanvraag goed in Topdesk.**

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de **secretaris algemeen directeur** voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De **algemeen directeur** beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

#### **Artikel 7 – vormingsdeelname**

De vormingsdeelname dient steeds te worden aangetoond door een aanwezigheidsattest afgeleverd door de organisator van de opleiding. **Het aanwezigheidsattest wordt aan de personeelsdienst bezorgd.**

Indien er geen aanwezigheidsattest wordt afgeleverd, laat het personeelslid aan de personeelsdienst weten of hij deelgenomen heeft.

Wanneer de vormingsactiviteit afsluit met een proef dient het personeelslid hieraan deel te nemen.

#### **Artikel 8 – niet deelname aan een vormingsactiviteit**

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen

#### **Artikel 9 – overdragen kennis aan collega's**

Opleidingen worden gevolgd door slechts 1 of maximum 2 leden van dezelfde dienst tenzij het gaat over de invoer van nieuwe software.

Wanneer een opleiding wordt gevolgd waarbij kennis wordt opgedaan die nuttig is voor de betrokken dienst wordt er verwacht dat deze gedeeld wordt met zijn / haar collega's.

### **HOOFDSTUK 4 – WEIGERING VAN EEN AANGEVRAAGDE VORMINGSACTIVITEITEN**

#### **Artikel 10 – weigering van deelname**

De aangevraagde opleiding kan door de ~~secretaris~~ algemeen directeur geweigerd worden om volgende redenen:

- Het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
- Het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
- Praktische bezwaren zoals bestaande voorrangsregels, eerder gevolgde opleidingen of een te hoge prijs;
- De vormingsaanvraag situeert zich eerder in de privésfeer of is niet relevant voor de functie.

Als de vorming op een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg met het diensthoofd en het personeelslid een geschikt alternatief aangeboden worden.

### **HOOFDSTUK 5 – VOORRANGSREGELS BIJ VORMING**

#### **Artikel 11 – voorrang voor een vormingsactiviteit**

Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de ~~secretaris~~ algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van een van volgende criteria voorrang geven aan:

- Het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstelling of planning;
- Het personeelslid van wie uit de evaluatie blijkt dat hij baat heeft bij de vormingsactiviteit;
- Het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;
- Het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;

## HOOFDSTUK 6 – VORMINGSKOSTEN

### Artikel 12 – vormingskosten

Vormingskosten omvatten:

- Het inschrijvingsgeld;
- Verplaatsingskosten;
- Parkingkosten.

In bepaalde gevallen kan er voor de start van de opleiding een scholingsbeding worden opgesteld. Het betreft een beding waarbij de werknemer, die gedurende de uitvoering van zijn arbeidsovereenkomst een specifieke opleiding volgt op kosten van de werkgever, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij de onderneming verlaat voor het einde van de door de partijen overeengekomen periode.

Het scholingsbeding wordt geacht onbestaande te zijn:

- Wanneer het jaarloon 16.100 euro (aanpassing op 1 januari 2017 van de loonbedragen), te indexeren, niet overschrijdt;
- Wanneer het niet gaat om een specifieke vorming die toelaat om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten het bestuur kunnen gevaloriseerd worden;
- Wanneer de aan het personeelslid gegeven vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor het personeelslid werd aangeworven uit te oefenen of de vorming geen duur van 80 uren bereiken of een waarde gelijk aan het dubbel van het gewaarborgd minimum maandinkomen, zoals vastgesteld, voor de werknemers van 21 jaar of meer, bij collectieve arbeidsovereenkomst gesloten door de Nationale Arbeidsraad/

De geldigheidsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen en moet worden vastgesteld rekening houdend met de kosten en de duur van de vorming. Het bedrag van terugbetaling door het personeelslid ingeval de duur overeengekomen in het scholingsbeding niet wordt gerespecteerd, mag niet meer bedragen dan:

- 80% van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid voor 1/3 van de overeengekomen periode;
- 50% van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid tussen 1/3 en 2/3 van de overeengekomen periode;
- 20% van de vormingskosten in geval van vertrek van het personeelslid na 2/3 van de overeengekomen periode.

In elk geval mag dit bedrag nooit meer dan 30% van het jaarlijks salaris van het personeelslid bedragen.

### Artikel 13 – vormingskosten voor opleiding op verzoek van het bestuur

Het bestuur neemt de kosten, zoals omschreven in [artikel 12](#), verbonden aan de vormingsactiviteiten die zij zelf aan de personeelsleden heeft opgelegd, ten laste.

Volgens artikel 206 van de rechtspositieregelingen van het personeel van gemeente, OCMW en het woonzorgcentrum worden reiskosten, samen met de bewijsstukken, ingediend via het prikkloksysteem. De indiening gebeurt binnen een termijn van maximaal 1 maand na de dienstreis.

Volgens artikel 207§2 van de rechtspositieregelingen van het personeel van de gemeente, het OCMW en het woonzorgcentrum wordt er prioritair gebruik gemaakt van de door de gemeente ter beschikking gestelde dienstvoertuigen (auto of fiets). Wanneer er geen dienstvoertuigen beschikbaar zijn worden niet dringende dienstverplaatsingen uitgesteld of maakt men gebruik van het openbaar vervoer.

Gebruik maken van eigen vervoer kan enkel mits voorafgaand akkoord van de algemeen directeur.

### Artikel 14 – vormingskosten voor deelname aan niet-opgelegde vorming

Het bestuur neemt de kosten, zoals omschreven in artikel 12, verbonden aan de niet opgelegde, maar wel toegestane, vormingsactiviteiten ten laste. ~~De gemaakte verplaatsings- en parkingkosten dienen binnen de maand te worden ingediend bij de financiële dienst met het daarvoor bestemde formulier~~

## **HOOFDSTUK 7 – FACILITEITEN**

### **Artikel 15**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het op uitdrukkelijk verzoek van het bestuur deelneemt. Deze periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### **Artikel 16**

Het personeelslid krijgt dienstvrijstelling voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het op eigen initiatief deelneemt, mits akkoord van de **algemeen directeur**. Deze periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

### **Artikel 17**

Personeelsleden die een toegestane vormingsactiviteit volgen buiten de normale werkuren, kunnen deze uren op een later tijdstip compenseren.

~~Hierbij dient men rekening te houden met het dienstbelang.~~

**Er wordt voor de vormingsactiviteit plaatsvindt een aanvraag tot het presteren van overuren gedaan in het prikloksysteem.**