

## Vormingsreglement

### 1. Wat is vorming?

Vorming is elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het lokaal bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

### 2. Doel van de vorming ?

Vorming kan een middel zijn om de kloof tussen de vereiste, de aanwezige en aantoonbare competenties en de gewenste competenties van het personeelslid te dichten. Vertrekkend vanuit competentie management, kan vorming personeelsleden motiveren, hen helpen bij het uitbouwen van de persoonlijke loopbaan en het persoonlijk functioneren, hen in staat stellen hun taken sneller en efficiënter uit te voeren en de kwaliteit, klantvriendelijkheid en de veiligheid ervan te verhogen.

### 3. Wie heeft recht op vorming ?

Elk personeelslid heeft recht op vorming om aspecten met betrekking tot het uitvoeren van de functie onder de knie te krijgen.

Elk personeelslid heeft ook de plicht om vormingen te volgen als:

- ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie (na een procedure van aanwerving, interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering): kennismaken van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten, vertrouwd raken met informaticatoepassingen, nieuwe materialen, verbeteren van kennis of vaardigheden, ...
- als ze noodzakelijk blijkt voor het functioneren van de dienst
- als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur
- als de vorming vermeld wordt in de afsprakennota bij het functioneringsgesprek
- als de vorming opgenomen is in het evaluatieverslag

### 4. Opleiding als aanwervingsvoorwaarden?

Indien het behalen van een bepaald attest, getuigschrift, brevet of diploma als aanwervingsvoorwaarde vermeld wordt, dient de betrokkene dit te behalen. Voor statutairen op proef houdt deze aanwervingsvoorwaarde in dat het attest, getuigschrift, brevet of diploma moet behaald worden alvorens hij kan aangesteld worden als statutair ambtenaar.

Kandidaten die tijdens de proeftijd een attest of getuigschrift moeten behalen kunnen eenmaal een verlening van de proeftijd krijgen - tot de normale benodigde studieduur.

Bij contractanten dient deze aanwervingsvoorwaarde opgenomen te worden in de individuele arbeidsovereenkomst.

Indien contractanten het voormelde attest, getuigschrift, brevet of diploma niet behalen binnen de normaal beoogde studieduur zal conform de wettelijk te respecteren opzegtermijnen een einde gesteld worden aan de desbetreffende arbeidsovereenkomst.

Ingeval van betwisting bepaalt het lokaal bestuur wat onder normale studieduur wordt verstaan.

## 5. Welke verplichting heeft het volgen van een vorming?

Elk personeelslid is aanwezig bij de vorming waarvoor hij/zij ingeschreven is. Alleen een afwezigheid wegens arbeidsongeschiktheid of omstandigheidsverlof kunnen ingeroepen worden om afwezig te zijn.

Indien een vorming niet doorgaat, dient dit aan de personeelsdienst gemeld te worden.

Het personeelslid bezorgt de getuigschriften en aanwezigheidsattesten aan de personeelsdienst.

Indien het personeelslid onwettig afwezig op opleiding waarvoor hij/zij ingeschreven is, zullen de opleidingskosten verhaald worden op dit personeelslid.

## 6. Proeven naar aanleiding van een vorming?

Indien een vorming resulteert in het afleggen van een examen, is het personeelslid verplicht deze af te leggen. Indien het personeelslid niet slaagt, is een herkansing of een andere maatregel mogelijk. Het voorstel wordt binnen de maand voorgelegd aan de algemeen directeur.

## 7. Vormingskosten en -tijd?

Aan het personeelslid worden de volgende faciliteiten toegekend:

- de tijd die het personeelslid spendeert aan de vorming is arbeidstijd. De dienstverplaatsing vanuit de normale werkplek naar een vorming is arbeidstijd. De effectieve dienstverplaatsing van thuis uit naar een vorming verminderd met de normale verplaatsingstijd van de woon-werkverplaatsing wordt aanzien als arbeidstijd.
- het personeelslid voert daags na de gevolgde opleiding zijn diensturen in via een declaratie, die door de leidinggevende (deels) goedgekeurd zal worden
- het lokaal bestuur draagt de kosten voor vormingen: inschrijvingsgeld, cursussen, examengelden
- verplaatsingskosten met het openbaar vervoer of de wagen worden vergoed volgens de geldende bepalingen opgenomen in de rechtspositieregeling of arbeidsreglement
- voor een terugbetaling van de kosten overhandigt het personeelslid steeds alle originele bewijsstukken aan de personeelsdienst
- bij meerdaagse vormingen met overnachting heeft met recht op een hotelvergoeding. Dit is een vergoeding van de kosten voor kamer en ontbijt, maaltijden en eventuele andere kosten.

## 8. Verplaatsing naar vorming

Voor de verplaatsing naar een vorming wordt steeds het STOP-principe toegepast.

Het gebruik van de eigen wagen dient tot een minimum beperkt te worden. De vergoeding voor het gebruik van de eigen wagen wordt enkel toegekend indien de af te leggen afstand groter is dan 10 km.

Indien meerdere personeelsleden de verplaatsing naar een vorming met de wagen afleggen dient steeds getracht te worden om te carpoolen.

## 9. Hoe vraag je toelating voor een vorming aan?

De aanvraagprocedure loopt als volgt:

- Het personeelslid dient een aanvraag in en stuurt deze per mail door naar zijn leidinggevende
- De leidinggevende geeft toestemming voor de vorming of weigert deze. Bij toestemming stuurt de leidinggevende deze per mail door naar de personeelsdienst. Een weigering wordt steeds gemotiveerd. Mogelijke weigeringsgronden zijn:
  - continuïteit van de dienstverlening komt in het gedrang
  - de vorming situeert zich eerder in privésfeer
  - er zijn geen kredieten voorhanden of de vorming is te duur

- ...
- Een personeelslid kan een weigering betwisten. Hij richt zich hiervoor tot de algemeen directeur.
- De personeelsdienst controleert de aanwezige kredieten, maakt een ontwerp van besluit algemeen directeur op voor betalende vormingen en de algemeen directeur geeft de uiteindelijke toestemming of weigert deze. Een weigering wordt steeds gemotiveerd.

#### **10. Wat bij een facultatieve vorming?**

Een personeelslid kan een aanvraag indienen voor facultatieve vorming. Dit is een vorming die hij wenst te volgen, maar niet rechtstreeks dienstig is voor het lokaal bestuur. (bv. een opleiding die leidt tot een hoger diploma dan deze nu heeft). De vormingsambtenaar stelt hiervoor een advies op. Het lokaal bestuur kan beslissen om hiervoor een tussenkomst in de kosten te bieden en/of studieverlof (zonder maaltijdcheques) toe te kennen. Het lokaal bestuur bepaalt de hoogte van de tussenkomst, het tijdstip van de betaling en de wijze waarop het studieverlof opgenomen kan worden.

#### **11. Opleiding als scholingsbeding?**

Het scholingsbeding houdt in de een werknemer wanneer hij tijdens de arbeidstijd een vorming volgt op kosten van zijn werkgever een deel van de vormingskosten terugbetaald indien hij het bestuur verlaat voor een periode van 3 jaar na het volgen van de opleiding.

Het scholingsbeding is niet mogelijk voor personeelsleden die een arbeidsovereenkomst van bepaalde duur hebben of indien deze opleiding een aanwervingsvoorwaarde is.

Het scholingsbeding dient opgenomen te worden in een overeenkomst tussen werkgever en werknemer en is maar mogelijk onder volgende voorwaarden:

- het jaarloon van de werknemer op wie het scholingsbeding van toepassing is moet hoger zijn dan €34.180 (bedrag van toepassing op 1 januari 2018) Dit bedrag is proportioneel van toepassing op deeltijdse werknemers.
- de vorming moet hem toelaten nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten de onderneming gevaloriseerd kunnen worden.
- de vorming dient ten minste 80 uur te bereiken of ingeval dit aantal uren niet bereikt wordt, een waarde hoger dan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen (zijnde €3.187,62 op 1 september 2018)

#### **12. Vorming buiten de diensturen?**

Ingeval van deelname aan een vorming worden geen onregelmatige prestaties toegekend in de zin van de artikel 218 tot en met artikel 220 van de rechtspositieregeling.

Bij deelname een vorming buiten de diensturen ('s avonds, rustdag, zaterdag, zon- of feestdag) kan het personeelslid de vormingstijd uur per uur recupereren volgens het toepasselijke rooster van het personeelslid.

#### **13. Feedback**

Het personeelslid dat aan een extern georganiseerde vormingsactiviteit deelneemt, geeft na afloop daarvan aan de medewerkers met dezelfde taakinhoud een uitgebreide toelichting.