



Vormingshandboek

Inhoudsopgave

Inleiding

- waarom vorming?
- toepassingsgebied

Definities van de begrippen

Inventaris van de soorten vorming

- categorie 1: Voor de optimalisering van de functie-uitvoering
- categorie 2: Voor de interne mobiliteit
- categorie 3: Voor de persoonlijke ontwikkeling

Algemene afspraken

- opleidingen
- vervoer
- verplaatsingstijd

Faciliteiten in functie van de te volgen vorming

- categorie 1: Voor de optimalisering van de functie-uitvoering
- categorie 2: Voor de interne mobiliteit
- categorie 3: Voor de persoonlijke ontwikkeling

Weg van de vormingsaanvraag

- opeenvolgende stappen

Terugbetaling van vormingskosten

- niet aanvatten of afmaken opleiding
- uitdiensttreding

Evaluatie van gevolgde vorming

- opleiding en opleidingscentrum
- ontplooiing medewerker

Rol van de actoren

- vormingsverantwoordelijke
- vormingscommissie
- diensthoofd – directe verantwoordelijke
- afdelingshoofd
- secretaris
- college
- personeelslid

Herkansing en sancties

- herkansing
- sancties

Inleiding

Waarom vorming?

Vorming is een belangrijke pijler in het functioneren van het personeelslid, de werking van de dienst, en de organisatie in haar geheel.

→ Als *organisatie* streven wij naar een kwalitatieve dienstverlening. Daarom wenden we als bestuur vorming aan om van flexibiliteit en efficiënt werken kernbegrippen te maken in onze werking.

→ Als *dienst* streven wij naar een vlotte samenwerking. Daarom is het belangrijk voor diensthoofden om vorming te gebruiken als middel om de werking van de eigen dienst te optimaliseren. Bijblijven op het gebied van techniek en wetgeving, alsook het blijvend motiveren van personeelsleden zijn hierin kerntaken.

→ Als *personeelslid* ben je verantwoordelijk voor de correcte uitvoering van jouw taken. Leren stopt niet op het moment dat je de schoolbanken verlaat. Het trainen van vaardigheden, het opdoen van nieuwe kennis maar ook het stilstaan bij, en het sturen van je eigen functioneren, maken dat je je taak meer efficiënt, en met meer voldoening, kan uitvoeren.

De grote uitdaging bestaat erin om de behoeften van de organisatie, de diensten en de personeelsleden op elkaar af te stemmen. Hierbij wil het bestuur rekening houden met de wensen van haar personeelsleden. Het personeelslid engageert zich op zijn beurt om met de gevolgde opleidingsresultaten persoonlijk bij te dragen tot het optimaliseren van de dienstverlening.

Toepassingsgebied

Dit reglement geldt voor alle personeelsleden van stad en OCMW Lier.

Definities van de begrippen

Opleiding	Een opleiding is een gestructureerd initiatief waarbij kennis wordt overgedragen of vaardigheden aangeleerd.
Vorming	Het deelnemen aan een opleiding.
Diensttijd	De tijd waarbinnen de werknemer verplicht is te werken ingevolge de arbeidsregeling die op hem van toepassing is.
Dienst-vrijstelling	De toestemming van het bestuur om tijdens de diensttijd afwezig te zijn gedurende een bepaalde tijd met behoud van alle rechten.
Vormingstijd	De tijd waarbinnen de werknemer effectief vorming volgt.
Verplaatsingstijd	De tijd die men onderweg is naar de plaats van de opleiding en terug.
Inhaalrust	Recuperatie van de tijd die buiten de diensturen aan vorming wordt besteed.
Vormingskost	De kost van de deelname aan een opleiding. Hieronder valt: <ul style="list-style-type: none">• Inschrijvingskost• Verplaatsingskost• Aankoop van lesmateriaal: cursussen, boeken e.a.• Examengelden• Verblijfskosten
Collegagroep	Gestructureerd overlegplatform tussen collega's uit verschillende organisaties met als doel ervaringen uit te wisselen over het werk.
Leerdoel	Het beoogde resultaat van de opleiding.
Vormingsplan	Het overzicht van de nodige kennis en vaardigheden per functie en per dienst.
Vormings-attest	Een formulier afgeleverd door de opleidingsinstelling dat aantoont dat de opleiding gevolgd is door van het personeelslid.

Inventaris van de soorten vorming

Categorie 1
Voor de
optimalisering
van de functie-
uitvoering

Dit betreft opleidingen die rechtstreeks verband houden met je functie. De vorming kan worden opgelegd door je diensthoofd of het bestuur ofwel kan je hiertoe zelf het initiatief nemen.

- Opgelegd door het diensthoofd of bestuur: deze vorming is vastgelegd in het vormingsplan, of wordt tijdens je evaluatie- of functioneringsgesprek bijkomend opgelegd.
 - Eigen initiatief: elk personeelslid kan zelf, in samenspraak met zijn verantwoordelijke, een opleiding aanvragen die nuttig is voor de functieuitvoering.
-

Categorie 2
Voor de interne
mobilititeit

Elk personeelslid kan opleidingen volgen om zijn loopbaan binnen de organisatie vorm te geven. Het kan hier gaan om bevordering of mutatie.

Categorie 3
Voor de
persoonlijke
ontwikkeling

Hierbij is er geen link met de huidige functie.

Algemene afspraken

Opleidingen Niet elk initiatief waarbij kennis wordt overgedragen of vaardigheden worden aangeleerd, wordt aanzien als vorming.

Enkele activiteiten als voorbeeld:

WEL	NIET
Collegagroepen	Prospectie
Studiedagen (ook als ze gratis zijn)	Voorstelling van bepaald product
Opleidingen voorzien voor aangekochte werktuigen, machines, informaticapakketten	Werkoverleg (intern of extern)
	(Vak)beurzen

Deze lijst is niet limitatief. De vormingsverantwoordelijke kan je hierover uitsluitel bezorgen.

In dit kader is het ook belangrijk om het leerdoel te vermelden op het aanvraagformulier.

Vervoer Voor het vervoer van en naar een opleiding moet je als werknemer in de eerste plaats gebruik maken van het openbaar vervoer, of voor kortere verplaatsingen ga je met de fiets of te voet. Er zijn 3 uitzonderingen die, steeds in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke, kunnen voorkomen:

Dienstwagen	<ul style="list-style-type: none">• plaats van opleiding is moeilijk bereikbaar• twee of meer personeelsleden nemen deel aan opleiding• gebruik dienstwagen is aangewezen voor andere redenen
Eigen vervoer	<ul style="list-style-type: none">• nummerplaat van de wagen vooraf meedelen

Verplaatsingstijd Indien de verplaatsingstijd uitzonderlijk wordt toegekend als dienstdtijd gelden volgende afspraken:

- De werknemer is verplicht de voor het bestuur meest gunstige verplaatsing te maken.
 - De regel is dat de werknemer vertrekt en aankomt op de werkplaats. Uitzonderingen op deze regel worden steeds besproken met de vormingsverantwoordelijke om de voor het bestuur meest gunstige verplaatsing te bepalen.
-

Faciliteiten in functie van de te volgen vorming

Categorie 1

Voor de optimalisering functie-uitvoering

niet-financieel	Vormingstijd wordt beschouwd als dienstdtijd. Dit wil zeggen dat er dienstvrijstelling gegeven wordt indien de opleiding tijdens de dienstdtijd valt en dat de uren buiten de normale dienstdtijd vallen onder het reglement van de overuren.
financieel	De totale vormingskost wordt gedragen door het bestuur.

Opmerking:

Er is geen verschil in faciliteiten naargelang de duur van de opleiding of de inrichter.

Categorie 2

Voor de interne mobiliteit

niet-financieel	<p>De helft van de vormingstijd wordt beschouwd als dienstdtijd. <i>Vb. Als je een opleiding wil volgen van 300 uur, wordt 150 uur beschouwd als dienstdtijd.</i></p> <p>→ Als de opleiding buiten de dienstdtijd valt wordt er inhaalrust toegekend voor de helft van de totale vormingstijd (niet voor de verplaatsingstijd) <i>Vb. In het bovenstaande voorbeeld, wordt er een tegoed toegekend van 150 uur dat kan vrij kan opgenomen worden als inhaalrust.</i></p> <p>→ Als de opleiding tijdens de dienstdtijd valt wordt er dienstvrijstelling toegekend voor de helft van de totale vormingstijd. Als dit tegoed is opgenomen moet de werknemer verlof opnemen om de opleiding te volgen. <i>Vb. In het bovenstaande voorbeeld, wordt er een tegoed toegekend van 150 uur. Als de werknemer naar de opleiding gaat binnen de dienstdtijd wordt dit tegoed opgenomen op dezelfde manier als het verlof. Als de 150 uur op zijn, moet de werknemer verlof nemen om naar de opleiding te gaan.</i></p> <p>Indien de werknemer een inschrijfbewijs, een attest van regelmatige aanwezigheid en een attest van deelname aan het examen kan voorleggen kent het bestuur per volledige schijf van 60 uren vormingstijd 1 dag verlof bovenop toe, indien dit niet indruist tegen de goede werking van de dienst. Dit met een maximum van vijf dagen per jaar.</p>
financieel	De inschrijvingskost, cursus- en examengelden worden gedragen door het bestuur.

Opmerking:

Er is geen verschil in faciliteiten voor horizontale of verticale mobiliteit, noch de duur van de opleiding of de inrichter.

Indien de interne mobiliteit is opgelegd door het bestuur, gelden wel de faciliteiten van categorie 1.

Categorie 3

**Voor de
persoonlijke
ontwikkeling**

niet-financieel	Indien de opleiding wordt gegeven door een door het ministerie erkende onderwijsinstelling, kent het bestuur per volledige schijf van 30 uren vormingstijd 1 dag verlof toe indien dit niet tegen het belang van de dienst indruist. Dit met een maximum van 5 dagen per jaar. Hiervoor legt het personeelslid een inschrijfbewijs en een attest van regelmatige aanwezigheid voor. Dit geldt niet voor de volgende opleidingen : horeca, personenzorg en wellness
financieel	-

Weg van de vormingsaanvraag

Opeenvolgende stappen

Een vormingsaanvraag moet steeds volgende weg volgen:

Stap 1 Je bespreekt de opleiding met je directe verantwoordelijke.

Stap 2 Je zorgt ervoor dat de aanvraag correct is ingevuld op het daarvoor bestemde aanvraagformulier (dit vind je o.a. op intranet>binnenskamers>formulieren).

Stap 3 Je diensthoofd geeft een gemotiveerd advies (positief of negatief) en bespreekt het met het afdelingshoofd

Stap 4 Het afdelingshoofd ondertekent het aanvraagformulier voor akkoord of niet akkoord en voegt eventueel argumentatie of nuances toe.

Stap 5 Het advies is positief :

/ 1 Het aanvraagformulier en alle informatie over de vorming (bijvoorbeeld folder) geef je door aan de vormingsverantwoordelijke. Ook geef je een volledig ingevuld inschrijvingsformulier mee. Dit moet tenminste tien werkdagen voor de uiterste inschrijfdatum gebeuren. Het is nuttig als je zelf (en/of je diensthoofd) een kopie van de aanvraag bijhoudt.

Stap 5 Het advies is negatief :

/ 2 Het aanvraagformulier en alle informatie over de vorming (bijvoorbeeld folder) geef je door aan de vormingsverantwoordelijke. Het diensthoofd geeft toelichting aan het personeelslid m.b.t. het gegeven negatief advies. Beroep kan ingesteld worden bij het college binnen de 30 dagen na ontvangst van het bericht van de weigering.

Stap 6 De vormingsverantwoordelijke zorgt voor de goedkeuring door de secretaris, de inschrijving, de betaling en de bevestiging van de inschrijving naar de betrokken medewerker. Hij voegt hierbij tevens de faciliteiten in functie van de gevraagde vorming. Indien de vorming niet wordt goedgekeurd kan het personeelslid, via de vormingsverantwoordelijke, beroep aantekenen bij het schepencollege.

Stap 7 Binnen de 10 werkdagen na de opleiding bezorgt de deelnemer een evaluatieformulier aan de vormingsverantwoordelijke.

Stap 8 Zo snel mogelijk bezorg je ook je vormingsattest. Dat wordt opgemaakt door de instantie waar je de vorming volgde. Je moet er zelf voor zorgen dat je het krijgt. Als er geen attest wordt uitgereikt, dien je een verslag te maken van de gevolgde vorming. Hiervoor vind je een standaardformulier op intranet.

Stap 9 Op het moment dat zowel het evaluatieformulier als het attest/ verslag zijn binnengebracht brengt de vormingsverantwoordelijke alle gegevens in in het vormingssysteem.

Bij cursussen die meerdere jaren duren worden de uren jaarlijks verrekend.

Indien het attest niet het aantal vormingsuren weergeeft, wordt de vormingstijd op 3u48 voor een halve en 7u36 voor een hele dag gezet.

Toekenning

Vorming die bijdraagt tot de uitvoering van de functie blijft belangrijk. Dit staat los van het aantal reeds gevolgde uren. Hierbij is en blijft het belangrijk om elke vorming goed af te wegen. Hulpmiddelen hierbij zijn de functieomschrijving, het vormingsplan, de evaluatie- en functioneringsgesprekken. Er wordt altijd voor gezorgd dat het volgen van de vorming de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Weigeringsgronden Het aantal reeds gevolgde uren staat los van de aanvraag.

Aanvragen tot vorming kunnen geweigerd worden overeenkomstig art 102 RPR.

Aanvragen voor een bepaalde categorie kunnen door de secretaris onder een andere categorie geplaatst worden bv. de aanvraag betreft een opleiding met als doel te muteren, en deze mutatie is nog niet gepland, kan de secretaris beslissen de opleiding onder categorie drie te plaatsen.

Er wordt altijd voor gezorgd dat het volgen van de vorming de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengt.

Opmerking

Als er tussen de aanvraag, de goedkeuring en het vormingsmoment dingen veranderen (je bent bijvoorbeeld de dag van de vorming ziek, je hebt een andere werkverplichting, de vorming is volzet), dan verwittig je zo snel mogelijk de vormingsverantwoordelijke. Deze zoekt indien mogelijk naar een oplossing.

Terugbetaling van vormingskosten

Niet aanvatten of afmaken opleiding Als je een opleiding niet aanvat of afmaakt, gelden volgende afspraken:

- De vormingskost wordt volledig (terug)betaald door de werknemer indien hij zonder geldige reden een vorming niet aanvat of voortijdig stopzet.
- Geldige redenen kunnen zijn: Ziekte, overmacht of een beslissing van het diensthoofd.
- Indien de annulatie tijdig gebeurt zal enkel de annulatiekost worden

- aangerekend.
- Indien in vervanging kan worden voorzien, zal er geen kost worden aangerekend.

Uitdiensttreding

Indien je het bestuur verlaat minder dan twee jaar nadat je een opleiding volgde waarvan de totale kost meer dan 1000 euro bedroeg, gelden volgende afspraken.

De bepalingen gelden voor:

- de statutaire personeelsleden of de personeelsleden met een contract van onbepaalde duur die zelf uit dienst treden of hun contract beëindigen, of wel ontslagen worden om dringende redenen of tucht.
- de personeelsleden met een contract van bepaalde duur die het contract zelf beëindigen voor het einde van de duur ofwel ontslagen worden om dringende redenen.

De kosten worden gedeeltelijk teruggevorderd volgens volgend schema:

Uit dienst minder dan 1 jaar na de opleiding	Je betaalt 80% van het totale bedrag terug
Uit dienst tot 2 jaar na de opleiding	Je betaalt 40% van het totale bedrag terug

Evaluatie gevolgde vorming

Opleiding en opleidingscentrum

Bij bevestiging van de inschrijving ontvangt het personeelslid een evaluatieformulier. Hierin wordt gepeild naar de waarde van de opleiding en het opleidingscentrum voor het bestuur. Dit ingevuld evaluatieformulier is noodzakelijk om de uren te laten meetellen in de functionele loopbaan.

Ontplooiing medewerker

Vorming wordt steeds opgenomen in de evaluatie- en functioneringsgesprekken.

De vormingsverantwoordelijke reikt hiervoor de nodige middelen aan.

Rol van de actoren

Vormings- verantwoordelijke

De vormingsverantwoordelijke heeft volgende taken:

- Informeren en sensibiliseren
 - Personeelsleden, diensthoofden en de organisatie bewust maken van de rechten en plichten betreffende vorming en hen warm maken voor het vormingsgebeuren.
 - Personeelsleden, diensthoofden en de organisatie informeren over het opleidingsaanbod
 - Kwaliteit bewaken
 - De opleidingsvragen van de personeelsleden, de diensten en de organisatie inventariseren (behoefteanalyse).
 - Het opleidingsaanbod analyseren.
 - De aangevraagde vormingen administratief verwerken (rapportage)
 - Het budget controleren.
 - De gevolgde vormingen evalueren naar vorm en inhoud.
 - Beleid ondersteunen
 - Adviseren en begeleiden van personeelsleden, diensthoofden en de organisatie bij het vormingsproces.
 - Adviezen formuleren naar de vormingscommissie en bevoegde organen.
 - Rapportage
-

Vormings- commissie

De vormingscommissie is minimum samengesteld uit het afdelingshoofd van de afdeling algemene administratie, het diensthoofd personeel en de vormingsverantwoordelijke. De commissie kan uitgebreid worden met het afdelingshoofd en/of diensthoofd van het personeelslid.

De vormingscommissie is onder meer bevoegd om

- Bewaking van de eenduidige toepassing van het vormingsreglement in concrete dossiers
 - Adviezen formuleren over individuele dossiers
 - voorstellen tot wijziging van het vormingsreglement aanbrengen
-

Personeelslid

Het personeelslid is verantwoordelijk om in overleg met en via zijn diensthoofd aan te geven welke vormingsbehoefte hij / zij heeft.

De vormingsbehoeften worden besproken en geëvalueerd tijdens de functionerings- en /of evaluatiegesprekken.

**Diensthoofd –
directe
verantwoordelijke**

- Het diensthoofd / directe verantwoordelijke waaronder het personeelslid ressorteert is medeverantwoordelijk voor de detectie van vormingsbehoeften nodig voor het beter functioneren van de dienst.
- Het diensthoofd / directe verantwoordelijke geeft informatie door aan de vormingsverantwoordelijke.
- De vormingsbehoeften worden besproken en geëvalueerd tijdens de functionerings- en /of evaluatiegesprekken.
- Het diensthoofd / directe verantwoordelijke adviseert de aanvragen, stimuleert en ondersteunt het vormingsbeleid. Het diensthoofd zorgt ervoor dat de vormingsaanvraag tijdig bij de vormingsverantwoordelijke terechtkomt, ook als de aanvraag negatief geadviseerd wordt.

Afdelingshoofd

Het afdelingshoofd adviseert mee de aanvragen, stimuleert en ondersteunt het vormingsbeleid, in overleg met het diensthoofd / directe verantwoordelijke.

Secretaris

De secretaris keurt de vormingsaanvragen al dan niet goed.

College

Het college is de beroepsinstantie waar men in beroep kan gaan wanneer het de secretaris een vorming weigerde.

Het beroep kan ingesteld worden binnen de 30 dagen na ontvangst van het bericht van de weigering. Het personeelslid heeft het recht om gehoord te worden

Herkansing en sancties

Herkansing

Indien je de opleiding niet afsluit met goed gevolg, kan je herkansen, na positief advies van de vormingscommissie. Deze herkansing volgt de modaliteiten van de vorming onder categorie 3.

Dit betekent dat de opleidingstijd niet wordt beschouwd als diensttijd.

Sancties

Misbruik, slechte wil, of een hinderlijke negatieve ingesteldheid, alsook herhaalde overtredingen, kan tuchtsancties tot gevolg hebben.

Over alle niet in dit reglement vastgelegde bepalingen in verband met vorming wordt beslist door de secretaris, na advies van de vormingscommissie.
