



# Vormingsreglement

Gemeenteraad en OCMW-raad van 24 juni 2019

Gemeente en OCMW Ranst

Gustaaf Peetersstraat 7

2520 Ranst

Tel.: 03 470 10 85

E- mail: [personeelsdienst@ranst.be](mailto:personeelsdienst@ranst.be)

## INHOUDSOPGAVE

1	Visie .....	3
2	Toepassingsgebied .....	4
3	Begrippen en Algemene principes .....	5
	Art. 2: Vorming .....	5
	Art. 3: Langdurige vorming.....	5
	Art. 4: Soorten .....	5
	Art. 5: Vormingsrecht versus vormingsplicht .....	6
	Art. 6: Niet- financiële tegemoetkomingen.....	7
	Art. 7: Financiële tegemoetkomingen .....	8
4	vorming.....	9
	Art. 8: Aanvraag.....	9
	Art. 9: Goedkeuring .....	9
	Art. 10: Voorrangsregeling .....	9
	Art. 11: Beroepsmodaliteiten .....	10
	Art. 12: Niet- financiële tegemoetkomingen.....	10
	Art. 13: Financiële tegemoetkomingen .....	10
	Art. 14: Vormingsverplichtingen.....	12
5	langdurige vorming.....	13
	Art. 15: Aanvraag.....	13
	Art. 16: langdurige vorming.....	13
	Art. 17: Voorrangsregeling .....	13
	Art. 18: Niet- financiële tegemoetkomingen.....	14
	Art. 19: Financiële tegemoetkomingen .....	14
	Art. 20: Herkansing.....	14
	Art. 21: Voorwaardevervullende langdurige opleiding.....	15
	Art. 22: Vormingsverplichtingen.....	16

Ranst voert een HRM-beleid waarbij competenties en persoonlijke ontwikkeling van de medewerkers centraal staan. In het streven naar een efficiënte dienstverlening en werking, is vorming een noodzaak. Vorming zorgt immers voor het verder ontwikkelen van competenties van de medewerkers en draagt bij tot een goede arbeidsethiek.

Vorming is noodzakelijk voor het goed functioneren in een steeds evoluerende maatschappij. Zo is het belangrijk dat de medewerkers up-to-date zijn met de nieuwe regelgeving. Daarnaast worden informaticatoepassingen en nieuwe technologieën voortdurend geïntroduceerd. Ook het materiaal waarmee medewerkers hun taken moeten vervullen wordt aangepast of uitgebreid. Naast kennis en technische vaardigheden, is er ook aandacht voor het psychosociaal welzijn van de medewerkers. De noden van een medewerker kunnen zich ook stellen op vlak van persoonlijke ontwikkeling.

Vorming is naast een recht ook een gunst. Daarom zijn een aantal regels en verplichtingen van toepassing.

## 1 TOEPASSINGSGEBIED

### Art. 1:

Dit vormingsreglement is van toepassing op alle medewerkers van het bestuur. Ook personeelsleden die op een permanente wijze door andere organisaties gedetacheerd of ter beschikking werden gesteld, vallen onder dit reglement.

Het vormingsreglement is niet van toepassing op:

- jobstudenten
- het gesubsidieerd onderwijspersoneel tewerkgesteld in het gemeentelijk onderwijs
- stagiairs
- sport- en jeugdmonitoren
- personen tewerkgesteld onder artikel 60§7, die niet bij het bestuur zelf tewerkgesteld zijn
- politieke mandatarissen, voor hen gelden specifieke regels (cfr. huishoudelijk reglement gemeenteraad)

## 2 BEGRIPPEN EN ALGEMENE PRINCIPES

### **Art. 2: Vorming**

Een vorming is elk begeleid en gestructureerd leertraject en dit ongeacht:

- of het intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt
- de duur ervan
- of het individueel of in groepsverband georganiseerd wordt.

Onder vorming wordt niet enkel opleiding begrepen, maar ook eenmalige studiedagen, colloquia, informatiesessies, bezoeken aan vakbeurzen, congressen, en andere eenmalige leer- en opleidingsinitiatieven.

### **Art. 3: Langdurige vorming**

Hieronder wordt verstaan een opleiding, cursus of bijscholing die veertig uren of meer omvat of tenminste over vijf hele of tien halve werkdagen gespreid is.

### **Art. 4: Soorten**

Er zijn drie loopbaangerichte vormingsactiviteiten te onderscheiden.

#### 1) Onthaalvorming

De onthaalvorming is een vorming die de nieuw aangeworven medewerker of de medewerker op een nieuwe dienst nodig heeft om in het bestuur en in zijn nieuwe functie te worden ingeleid.

Deze vorming omvat:

- een basispakket dat handelt over de werking van het bestuur en van de algemene wetgeving die op het bestuur van toepassing is
- een functiegericht pakket nodig om de functie op de dienst te kunnen uitoefenen.

De vormingsbehoefte wordt door het diensthoofd vastgelegd en concreet ingevuld. De algemeen directeur keurt dit voorstel al dan niet goed.

#### 2) Voorwaardevervullende vorming

Een voorwaardevervullende vorming is de opleiding die:

- een medewerker moet volgen om een bepaald diploma, getuigschrift, brevet of attest te behalen dat hij nog niet in bezit heeft, ook al was dit een vereiste bij de aanstelling
- een medewerker nodig heeft met het oog op zijn bevordering naar een hogere rang in het hetzelfde of een hoger niveau of de aanstelling in het kader van de interne personeelsmobiliteit

### 3) Bijscholing

Bijscholing is de vorming die de medewerker nodig heeft om zijn kennis en vaardigheden actueel te houden en/of te kunnen doorgroeien in zijn of in een andere functie:

- om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten
- om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen
- om zich in te werken in de nieuwe functie
- om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuw materiaal
- als de vorming onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst
- om het individueel functioneren op vlak van kennis, vaardigheden of psychosociaal welzijn te verbeteren
- in kader van de functieomschrijving
- na een ongunstig evaluatieresultaat.

#### **Art. 5: Vormingsrecht versus vormingsplicht**

Het diensthoofd zorgt voor de concrete invulling van het vormingsrecht en de vormingsplicht, en dit in samenwerking met de medewerker en algemeen directeur.

#### 1) Vormingsrecht

Medewerkers hebben **recht** op informatie en vorming over alle aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de huidige functie en om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten. Om dit recht te kunnen uitoefenen, moeten de medewerkers zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen en nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve in aanraking komen.

#### 2) Vormingsplicht

De vorming is een **plicht** als ze noodzakelijk is voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van de dienst. Ook indien de vorming een vereiste is bij een herstructurering of reorganisatie van een dienst of een implementatie van nieuwe werkmethodes, infrastructuur of informaticatoepassing, kan ze worden opgelegd.

De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur in samenspraak met het diensthoofd. De medewerkers kunnen van de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht.

De medewerker die meent een vrijstelling van de verplichte deelname te kunnen toepassen, dient een gemotiveerde aanvraag tot vrijstelling in voor de start van de vormingsactiviteit bij het diensthoofd. De algemeen directeur beslist over de eventuele vrijstelling.

## **Art. 6: Niet- financiële tegemoetkomingen**

### §1. Arbeidstijd (vormingstijd)

Het personeelslid krijgt voor alle interne en externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt dienstvrijstelling. Onderstaande periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit en diensttijd:

- de effectieve vormingstijd
- de tijd nodig voor het afleggen van de proeven of examens
- de verplaatsingstijd
- de pauzes met uitzondering van een half uur middagpauze

De effectieve vormingstijd of de tijd voor het afleggen van proeven en examens wordt aangetoond in hiërarchische volgorde op basis van het vormingsattest, aanwezigheidsattest of het voorstel van vorming maar wordt beperkt tot maximaal 8 uur per dag, exclusief verplaatsingstijd (zie infra).

De uren dienstvrijstelling voor vorming komen niet in aanmerking voor de berekening van de toeslagen in het kader van bijzondere prestaties. De gepresteerde uren worden steeds aan 100% vergoed en de inhaalrust wordt opgenomen in afspraak met het diensthoofd, rekening houdend met het dienstbelang.

Wanneer de vorming gespreid is over meer dan één dag en een overnachting gewenst is, wordt het aantal uren dat als diensttijd wordt beschouwd, beperkt tot het aantal uren vorming met een maximum van 8uur per dag.

### §2. De verplaatsingstijd

De verplaatsingstijd is de tijd die nodig is om vanaf de werkplaats of de woonplaats van de medewerker op de plaats van de vorming te geraken en terug. Indien de medewerker vanuit zijn woonplaats vertrekt zal er een verrekening gebeuren van de gebruikelijke tijd besteed aan het woon-werkverkeer.

- **De medewerker vertrekt vanuit de werkplaats**

De personeelsleden boeken bij vertrek uit met de functietoets vorming. Indien je het werk nadien hervat, boek je opnieuw in met de functietoets vorming. Indien je rechtstreeks naar huis gaat, vraag je als einduur het uur dat je thuis aankomt min de normale verplaatstijd woon- werkverkeer.

- **De medewerker vertrekt vanuit de woonplaats**

De personeelsleden vragen een vergeten boeking aan met de functietoets vorming. Het aanvangsuur is het uur dat je vertrekt min de normale verplaatsingstijd woon- werkverkeer. Indien de verplaatsing vanuit de woonplaats naar de opleiding minder lang is dan de verplaatsingstijd woon- werkverkeer, is het aanvangsuur het start uur van je vorming.

Indien je het werk nadien hervat, boek je opnieuw in met de functietoets vorming. Indien je rechtstreeks naar huis gaat, vraag je als einduur het uur dat je thuis aankomt min de normale verplaatstijd woon- werkverkeer.

De aangevraagde boekingen worden goedgekeurd door het diensthoofd.

**Art. 7: Financiële tegemoetkomingen**

Financiële tegemoetkomingen zijn de tussenkomsten in:

- inschrijvingskosten
- verplaatsingskosten
- parkeer- en tolkosten
- aankoopkosten voor cursussen
- examengelden
- verblijfskosten.



### 3 VORMING

#### **Art. 8: Aanvraag**

De medewerker die wil deelnemen aan een vorming, vraagt toestemming aan het diensthoofd via het digitaal aanvraagformulier vorming.

#### **Art. 9: Goedkeuring**

§1. De algemeen directeur beslist gemotiveerd over de toestemming of weigering, rekening houdend met het advies van het diensthoofd.

De vorming kan geweigerd worden wanneer:

- de afwezigheid door vorming de continuïteit van de dienstverlening in het gevaar zou brengen
- de functierelevantie van de vorming niet voldoende aangetoond wordt
- er andere motieven zijn die verder door de algemeen directeur gespecificeerd worden.

§2. De personeelsdienst maakt op basis van deze goedkeuring een bestelbon op die ter goedkeuring wordt voorgelegd aan het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau.

§3. De medewerkers schrijft zich in voor de vorming.

#### **Art. 10: Voorrangsregeling**

Als er meerdere medewerkers in aanmerking komen voor een vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname niet mogelijk is, kan de algemeen directeur voorrang verlenen aan de medewerker:

- met een rechtstreeks functioneel belang bij de vorming op basis van zijn functieomschrijving, persoonlijke doelstelling of planning
- van wie uit de evaluatie blijkt dat hij of zij baat heeft bij de vorming
- van wie uit de evaluatie blijkt dat hij zo zij een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vorming
- die zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie
- met de laagste anciënniteit die zich in de fase bevindt van kennisverwerking of verwerving van specifieke vaardigheden die relevant zijn voor de functie
- van een bepaalde dienst om functionele redenen

De medewerker verliest zijn rechten op voorrang indien hij of zij een vorming vroegtijdig en zonder geldige reden beëindigt.

**Art. 11: Beroepsmodaliteiten**

De medewerker kan tegen een weigering tot het volgen van een vorming, in beroep gaan. Hij dient zich schriftelijk te wenden tot het college van burgemeester en schepenen of vast bureau. Deze beslist over de weigering op de eerstvolgende vergadering te rekenen vanaf de zevende dag na ontvangst van het beroep. Bij hoogdringendheid kan van de termijn afgeweken worden tot maximaal twee dagen voorafgaand aan de zitting van de aanstellende overheid.

**Art. 12: Niet- financiële tegemoetkomingen**

De medewerker die deelneemt aan een vorming krijgt van de algemeen directeur dienstvrijstelling voor de duur van de vorming, inclusief de verplaatsingstijd (zie supra). Onderstaande periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit en -tijd:

- de effectieve vormingstijd aan te tonen met een vormingsattest, aanwezigheidsattest of het voorstel van vorming
- de tijd nodig voor het afleggen van proeven, testen of examens aan te tonen met een vormingsattest, aanwezigheidsattest of het voorstel van vorming
- de verplaatsingstijd
- de pauzes, met uitzondering van een half uur middagpauze

De uren dienstvrijstelling voor vorming komen niet in aanmerking voor de berekening van de toeslagen in het kader van bijzondere prestaties. De gepresteerde uren worden steeds aan 100 procent vergoed. De inhaalrust wordt opgenomen in afspraak met het diensthoofd rekening houdend met het dienstbelang. Wanneer de vorming gespreid is over meerdere dagen en een overnachting gewenst is, wordt het aantal uren dat als dienstdag wordt beschouwd, beperkt tot het aantal uren vorming met een maximum van 8 uren per dag.

**Art. 13: Financiële tegemoetkomingen**

§1. Vormingskosten worden bij voorkeur rechtstreeks op factuur betaald aan het vormingsinitiatief. Indien de medewerker deze kosten heeft voorgesloten en hij heeft het recht deze kosten terug te vorderen, zal het bestuur deze kosten terugbetalen. De medewerker moet hiervoor het “aanvraagformulier terugbetaling voorgesloten gelden” invullen en, samen met de nodige bewijsstukken, laten ondertekenen door het diensthoofd en nadien bezorgen aan de financiële dienst. Elektronische bewijsstukken worden doorgemailed naar de gemeentelijke boekhouding. Indien dit niet mogelijk is, kan een verklaring op eer, op voorwaarde dat het verifieerbaar is, ook als bewijsstuk aanvaard worden.

§2. De volgende kosten komen in aanmerking:

1) Inschrijvingskosten

2) Verplaatsings-, tol- en parkeerkosten

Ook de verplaatsings-, tol- en parkeerkosten worden aan de medewerker terugbetaald.

Indien de medewerker de verplaatsing doet met het openbaar vervoer, zullen de kosten integraal worden terugbetaald op voorlegging van het ticket. Verplaatsingen gedaan met de eigen wagen, kunnen enkel teruggevorderd worden op voorwaarde dat er geen dienstwagen beschikbaar is.

- indien de medewerker vertrekt vanuit de werkplaats, mag hij het aantal kilometer van de snelste weg naar de vormingsactiviteit aanrekenen
- indien de medewerker vertrekt vanuit de woonplaats, mag hij het aantal kilometer van de snelste weg naar de vormingsactiviteit aanrekenen minus de kilometers van het woon-werkverkeer. Het aantal kilometers kan nooit negatief zijn

Wanneer een medewerker een verplaatsing maakt met de eigen wagen en één of meerdere personeelsleden mee vervoert, zal de bestuurder van de wagen de kosten aan een verhoogd tarief terugbetaald krijgen conform de bepalingen van de rechtspositieregeling.

Indien de verplaatsing met een dienstwagen wordt gemaakt, zullen enkel de parkeer- en tolgelden worden terugbetaald. Verplaatsingen gemaakt met een dienstfiets worden niet vergoed.

De medewerker die deze kosten wenst terug te vorderen, moet het “aanvraagformulier terugbetaling verplaatsingskosten met eigen wagen of openbaar vervoer”, vergezeld van de nodige bewijsstukken, laten ondertekenen door het diensthoofd en indienen bij de financiële dienst.

3) Cursus- en examengelden

Aankoopkosten voor cursussen en examengelden worden door het bestuur terugbetaald na indiening van het “aanvraagformulier terugbetaling voorgeschoten gelden”, vergezeld van de nodige bewijsstukken, laten ondertekenen door het diensthoofd en indienen bij de financiële dienst.

4) Verblijfskosten

Wanneer de vorming gespreid is over meerdere dagen en een overnachting gewenst is, dienen de verblijfskosten op voorhand goedgekeurd te worden door de aanstellende overheid.

**Art. 14: Vormingsverplichtingen**

§1 De vorming bijwonen

Aanwezigheid tijdens vormingsactiviteiten is verplicht gedurende alle vormingsuren. Indien de medewerker de vorming niet kan bijwonen, dient hij zich vooraf te verontschuldigen bij de opleidingsinstantie, het diensthoofd en de personeelsdienst. Indien mogelijk wordt er vervanging voorzien. Het voortijdig beëindigen van een vorming is enkel mogelijk als de algemeen directeur vooraf toestemming heeft gegeven, met uitzondering van overmacht.

§2 Het vormings- en/of aanwezigheidsattest bezorgen

De medewerker is verplicht om na afloop van de vormingsactiviteit het vormings- en/of aanwezigheidsattest te bezorgen aan de personeelsdienst.

## 4 LANGDURIGE VORMING

### **Art. 15: Aanvraag**

§1. Hieronder wordt verstaan een opleiding, cursus of bijscholing die veertig uren of meer omvat of tenminste over vijf hele of tien halve werkdagen gespreid is.

§2. De medewerker die wil deelnemen aan een langlopende vorming, vraagt toestemming aan het diensthoofd via het digitaal aanvraagformulier vorming.

### **Art. 16: langdurige vorming**

Het college van burgemeester en schepenen of vast bureau neemt een gemotiveerde beslissing over de toestemming of weigering van de vorming, rekening houdend met het advies van het diensthoofd en de algemeen directeur.

De vorming kan geweigerd worden wanneer:

- de afwezigheid door vorming de continuïteit van de dienstverlening in het gevaar zou brengen
- de functierelevantie van de vorming niet voldoende aangetoond wordt
- de kostprijs van de vorming niet in verhouding staat met de functierelevantie
- er andere motieven zijn die verder door de aanstellende overheid gespecificeerd worden.

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

### **Art. 17: Voorrangsregeling**

Als er meerdere medewerkers in aanmerking komen voor een vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname niet mogelijk is, kan de aanstellende overheid voorrang verlenen aan de medewerker:

- met een rechtstreeks functioneel belang bij de vorming op basis van zijn functieomschrijving, persoonlijke doelstelling of planning
- van wie uit de evaluatie blijkt dat hij baat heeft bij de vorming
- van wie uit de evaluatie blijkt dat hij een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vorming
- die zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie
- met de laagste anciënniteit die zich in de fase bevindt van kennisverwerking of verwerving van specifieke vaardigheden die relevant zijn voor de functie
- van een bepaalde dienst om functionele redenen

De medewerker verliest zijn rechten op voorrang indien hij of zij een vorming vroegtijdig en zonder geldige reden beëindigt.

**Art. 18: Niet- financiële tegemoetkomingen**

**§1 Vormingsuren**

De uren gevolgd tijdens een langlopende vorming worden niet beschouwd als diensttijd.

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau kan, rekening houden met het advies van het diensthoofd, toch beslissen de vorming als diensttijd te beschouwen. In dit geval gelden de regels zoals deze beschreven bij de kortlopende vormingen.

**§2 Studieverlof**

Voor langlopende vormingen van minimaal 100 contacturen waarvoor examens georganiseerd worden, kan er studieverlof worden toegekend met een maximum van tien dagen per jaar. Per cursus of vak van minimaal 30 contacturen kan er één dag studieverlof worden toegekend.

De studiedagen zijn op te nemen in de periode van 30 dagen voorafgaand aan het examen van de cursus of het vak, en dienen samen met het diensthoofd ingepland te worden.

Bij herkansingen hebben de medewerkers geen recht op studieverlof.

**Art. 19: Financiële tegemoetkomingen**

Bij een langlopende vorming wordt geen tegemoetkoming voorzien in de vormingskosten.

Het college van burgemeester en schepenen of het vast bureau kan, rekening houden met het advies van het diensthoofd, toch beslissen de kosten volledig of gedeeltelijk terug te betalen. In dit geval gelden de regels zoals deze beschreven bij de kortlopende vormingen.

**Art. 20: Herkansing**

**§1 Niet-financiële tegemoetkomingen**

Indien de vorming als diensttijd werd beschouwd door het college van burgemeester en schepenen of vast bureau, dan zijn volgende principes van toepassing.

Bij een eerste herkansing (tweede maal volgen van eenzelfde vorming) wordt enkel het gedeelte van de vorming dat tijdens de normale diensttijd plaats heeft, beschouwd als diensttijd.

De duur wordt niet meer in aanmerking genomen als diensttijd, bij een tweede en volgende herkansing (vanaf de derde maal volgen van dezelfde vorming).

## §2 Financiële tegemoetkomingen

Bij herkansingen worden er geen enkele financiële tegemoetkoming ten laste van het bestuur genomen, maar vallen ze volledig ten laste van de medewerker.

### **Art. 21: Voorwaardevervullende langdurige opleiding**

#### §1 Algemeen principe

Een medewerker die een voorwaardevervullende langlopende vorming volgt, kan zijn prestaties dusdanig spreiden over de week dat hij in staat is om deze opleiding te volgen. De afwezigheden nodig voor het volgen van deze vorming worden, in principe, gelijkgesteld met diensttijd. Ook de kosten gemaakt voor deze vorming kunnen terugbetaald worden door het bestuur.

Het gemeentebestuur zal alle kosten van de vorming prefinancieren. De medewerker dient alle nuttige bewijzen te verzamelen en te bewaren.

#### §2 Terugvordering van de tegemoetkomingen

Het college van burgemeester en schepenen of vast bureau kan gemotiveerd besluiten dat alle financiële en niet-financiële tegemoetkomingen van de voorwaardevervullende langlopende opleiding integraal aan het bestuur moeten worden terugbetaald indien de medewerker:

- niet geslaagd is voor het betrokken studiejaar
- niet bevorderd wordt naar een hogere graad of een hoger salarisniveau
- niet aangesteld of vastbenoemd werd in de functie
- gedurende die periode van vier jaar de vorming niet aangewend heeft in de uitoefening van zijn functie.

Deze tegemoetkomingen zijn:

- de gelijkgeschakelde dienstactiviteit aan het uurtarief dat gold op het ogenblik waarop de vorming gevolgd werd
- alle verplaatsingskosten, inschrijvings- en cursusgelden.

**Art. 22: Vormingsverplichtingen**

§1 De vorming bijwonen

Aanwezigheid tijdens vormingsactiviteiten is verplicht gedurende alle vormingsuren. Indien de medewerker de vorming niet kan bijwonen, dient hij zich vooraf te verontschuldigen bij de opleidingsinstantie, het diensthoofd en de personeelsdienst. Indien mogelijk wordt er vervanging voorzien. Het voortijdig beëindigen van een vorming is enkel mogelijk als de algemeen directeur vooraf toestemming heeft gegeven, met uitzondering van overmacht.

§2 Het vormings- en/of aanwezigheidsattest bezorgen

De medewerker is verplicht om na afloop van de vormingsactiviteit het vormings- en/of aanwezigheidsattest te bezorgen aan de personeelsdienst.