

**REGLEMENT BETREFFENDE DE VORMING EN DE WERKING VAN DE
VORMINGSCELLEN**

INHOUDSOPGAVE	PAG.
SAMENSTELLING	2
OPDRACHTEN	3
DE RECHTEN EN DE PLICHTEN BETREFFENDE DE VORMING	3
VORMINGSPLAN	4
• SECTIE 1 : PLAN INZAKE DOORLOPENDE VORMING	4
• SECTIE 2 : PROFESSIONEEL VORMINGSPLAN	4
DE AANVRAGEN OMTRENT DE VORMING	5
• SECTIE 1 : DOORLOPENDE VORMING	5
• SECTIE 2 : PROEFESIONELE VORMING	5
COMPENSATIE	6
• SECTIE 1 : DOORLOPENDE VORMING	6
• SECTIE 2 : PROFESSIONELE VORMING	6
BOEKHOUDING VAN DE VORMING	7
DE TUSSENKOMST IN DE KOSTEN VOOR VORMING	8

REGLEMENT BETREFFENDE DE VORMING EN DE WERKING VAN DE VORMINGSCellen

Artikel 1.

In het kader van het Sociaal Handvest, richt het College van Burgemeester en Schepenen één vormingscel op voor het administratief- technisch, werklieden en bibliotheekpersoneel.

SAMENSTELLING

Artikel 2.

De vormingscellen zijn exclusief samengesteld uit statutaire personeelsleden van niveau A, B en C en één vertegenwoordiger van de representatieve vakbonden, in hoedanigheid van waarnemer.

Het Schepencollege zal twee personeelsleden van de personeelsdienst aanstellen, die de werking van de vormingscel van het administratief-, technisch-, werklieden en bibliotheekpersoneel op zich nemen, waarvan de Gemeentesecretaris voorzitter is.

Deze vormingscel kan zich laten bijstaan door technici, leden van het gemeentepersoneel.

Artikel 3.

De personeelsleden die deel uitmaken van de vormingscel zijn verantwoordelijk voor de organisatie van de vorming en haar administratieve follow-up.

OPDRACHTEN

Artikel 4.

De verantwoordelijken van de vormingen zullen :

- een goede kennis moeten hebben van de werking van de verschillende diensten van het bestuur en van het statuut van het personeel;
- moeten vatbaar zijn voor organisatorische doelmatigheid van het bestuur;
- over goede relationele kwaliteiten moeten beschikken en bezorgd zijn over de aspecten "human resources" in de interne relaties.

DE RECHTEN EN DE PLICHTEN BETREFFENDE DE VORMING

Artikel 5.

De vorming is toepasselijk op alle personeelsleden zijnde :

- de vastbenoemde personeelsleden
- de personeelsleden benoemd op proef
- de gesubsidieerde contractuelen
- de contractuelen

Artikel 6.

De doorlopende vorming is een recht en een plicht voor alle personeelsleden.

De professionele vorming is een recht voor de personeelsleden.

De personeelsleden hebben recht op doorlopende vorming voor alle nuttige aspecten bij de uitvoering van hun taak.

Deze vormingen komen in aanmerking als criteria bij de evaluatieprocedure en worden in aanmerking genomen bij het verloop van hun geldelijke loopbaan.

VORMINGSPLAN

Artikel 7.

Elke dienstverantwoordelijke zal de nodige of de gevraagde vormingen, die hij nuttig vindt aan de functie, aan de vormingscel overmaken.

SECTIE 1 – PLAN INZAKE DOORLOPENDE VORMING

Artikel 8.

De doorlopende vorming moet leiden tot uitbreiding van de professionele bekwaamheden en managementsbekwaamheden voor het kaderpersoneel alsook de relationele bekwaamheden (relatie tussen collega's en betrekkingen tussen bestuur en burger, betere communicatie, bevordering van de groepsgeest).

Artikel 9.

De doorlopende vorming zal minimum 5 dagen of 10 halve dagen per jaar omvatten voor een fulltime functie.

Niettemin, om praktische- en organisatorische redenen, zal het toegelaten worden deze vormingsquota's over twee jaar te spreiden, t.t.z. na de termijn van twee jaar, zullen er minimum 10 dagen of 20 halve-dagen moeten geboekt worden.

SECTIE 2 – PROFESSIONEEL VORMINGSPLAN

Artikel 10.

De minimale duur van de professionele vorming is gelijk aan :

- 30 uur voor de niveau E
- 75 uur voor de niveau D
- 100 uur voor de niveau C
- 100 uur voor de niveau B
- 100 uur voor de niveau A

Artikel 11.

Onafhankelijk van het programma opgesteld door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur, hierna de G.S.O.B. genoemd, mag de vormingscel, voor elke functie die voor een professionele vorming in aanmerking moet komen, voorstellen doen inzake professionele vorming aan het Schepencollege.

DE AANVRAGEN VOOR VORMING

SECTIE 1 – DOORLOPENDE VORMING

Artikel 13.

Het personeelslid dat een doorlopende vorming wenst te volgen dewelke hem niet voorgesteld wordt door het gemeentebestuur richt, via de hiërarchische weg, een schriftelijke aanvraag tot de verantwoordelijke van de vormingscel, indien mogelijk één maand voor de aanvang van de vorming.

De verantwoordelijke van de vormingscel legt de aanvraag voor aan het College van Burgemeester en Schepenen met toevoeging van het advies van de dienstverantwoordelijke van de betrokkene.

De toelating tot doorlopende vorming wordt verleend door het College van Burgemeester en Schepenen en zal zo vlug mogelijk aan belanghebbende worden medegedeeld.

SECTIE 2 – PROFESSIONELE VORMING

Artikel 14.

Het personeelslid dat een professionele vorming wenst te volgen richt, via de hiërarchische weg, een schriftelijke aanvraag aan de verantwoordelijke van de vormingscel, tenminste één maand voor de aanvang van de vorming.

De verantwoordelijke van de vormingscel zal moeten bepalen of in de gevraagde professionele vorming de leerstof rechtstreeks in verband staat met de uitgeoefende betrekking en in functie van het profiel van deze betrekking.

De verantwoordelijke van de vormingscel is verplicht de aanvraag, samen met haar advies, aan het College van Burgemeester en Schepenen over te maken en voegt hierbij het advies van de dienstverantwoordelijke van de betrokkene.

In geval van negatief advies in verband met zijn inschrijving op zijn aanvraag kan het personeelslid gehoord worden door het College van Burgemeester en Schepenen.

Hij mag zich laten bijstaan door een persoon van zijn keuze.

Artikel 15.

Het voorafgaandelijk advies van de vormingscel is onontbeerlijk voor elke professionele vorming.

Elke vorming gevolgd zonder het akkoord van het College of die a posteriori het voorwerp uitmaakt van een aanvraag zal niet in aanmerking komen noch als professionele vorming, noch voor de terugbetaling van de kosten.

COMPENSATIE

SECTIE 1 – DOORLOPENDE VORMING

Artikel 16.

De doorlopende vorming is verplicht, ten laste van de werkgever en in principe gevolgd tijdens de werkuren.

De personeelsleden bekomen een dienstvrijstelling voor de duur van de doorlopende vorming.

Wanneer ze ingericht worden buiten de werkuren zal dit aanleiding geven tot enkelvoudige compensatie.

SECTIE 2 – PROFESSIONELE VORMING

Artikel 17. (GR 26/06/2003/A020)

De professionele vorming wordt buiten de diensturen gevolgd en gestaafd door een diploma of getuigschrift.

Artikel 18. (GR 26/06/2003/A020)

Een compensatie wordt toegestaan voor de nodige studietijd bij professionele vorming **of** per geslaagd academiejaar, en enkel op vertoon van een diploma of getuigschrift, en wordt vastgesteld als volgt :

Niveau E (GR 26/06/2003/A020)

2 dagen voor minimum 30 uren **of**
4 dagen als het over een volledig schooljaar gaat

Niveau D (GR 26/06/2003/A020)

3 dagen voor minimum 75 uren **of**
5 dagen als het over een volledig schooljaar gaat

niveau C – B - A (GR 26/06/2003/A020)

6 dagen voor minimum 100 uren
8 dagen als het over een volledig schooljaar gaat in de lagere sectie “Administratief recht” of gelijkgesteld
10 dagen als het over een volledig schooljaar gaat in de hogere sectie “Administratief recht” of gelijkgesteld
10 dagen als het over de vorming in Gemeentelijk Management gaat bij de G.S.O.B., voor administratief recht en hogere studies die toegang verlenen tot de functies van niveau A bij het Rijksbestuur en universitaire studies.

Deze compensatie wordt eventueel verminderd naar rata van het gepresteerd uurrooster door het personeelslid tijdens het betrokken schooljaar en afgerond tot de hogere eenheid.

Artikel 19.

Indien bij afloop van een vorming of een schooljaar vastgesteld wordt dat het personeelslid verlof voor vorming genoten heeft dat niet gerechtvaardigd is door een diploma of een getuigschrift, zal het aantal vrijstellingsdagen in mindering gebracht worden op het jaarlijkse verlof.

Indien deze vorming opnieuw overgedaan moet worden, is de compensatie voorzien in artikel 18 niet meer van toepassing, behalve in uitzonderlijk geval, dewelke voorgelegd wordt door de vormingscel aan het College van Burgemeester en Schepenen.

Eén zelfde professionele vorming mag niet meer dan twee keer herbegonnen worden.

Het verlof wordt genomen rekening houdend met de beschikbaarheid van de dienst en zal onderworpen worden aan het advies van het diensthoofd.

Bij meningsverschil zal het onderworpen worden aan het advies van de Gemeentesecretaris.

BOEKHOUDING VAN DE VORMING

Artikel 20.

Het boeken van de uren doorlopende of professionele vorming gebeurt door de betrokken vormingscel op basis van bewijsstukken.

Elk attest, getuigschrift of diploma van doorlopende of professionele vorming zal bewaard blijven in het dossier van het personeelslid.

DE TUSSENKOMST IN DE KOSTEN VOOR VORMING

Artikel 21.

De kosten van doorlopende vorming vallen volledig ten laste van het gemeentebestuur.

Artikel 22.

De volledige of gedeeltelijke terugbetaling van de kosten voor de professionele vormingen zal uitgevoerd worden overeenkomstig de Collegebeslissing genomen in toepassing van artikel 15 van onderhavig reglement.

Artikel 23.

In geval van niet slagen in of opgeven van een professionele vorming en rekening houdend met bijzondere of buitengewone door het personeelslid ingeroepen omstandigheden, kan de vormingscel een gunstig advies uitbrengen opdat de vorming het volgend jaar opnieuw aangevat wordt onder dezelfde oorspronkelijke voorwaarden vervat in onderhavig reglement.

In dat geval zal de tussenkomst beperkt worden tot 50 %.

Het College van Burgemeester en Schepenen beslist in laatste instantie over de opportuniteit van de aanvraag.

Artikel 24.

De door het bestuur aangegane kosten voor de professionele vorming zullen teruggevorderd worden indien het personeelslid ontslag neemt uit zijn functie :

- in de loop van het jaar volgend op het behalen van het diploma of het getuigschrift : 50 % van de inschrijvingskosten
- in de loop van het tweede jaar volgend op het behalen van het diploma of het getuigschrift : 30 % van de inschrijvingskosten
- in de loop van het derde jaar volgend op het behalen van het diploma of getuigschrift : 10 % van de inschrijvingskosten.

Een verbintenis zal vóór de aanvang van deze vorming door de betrokkene ondertekend worden.

Artikel 25.

De personeelsleden die deelnemen aan een door het bestuur ingerichte of voorgestelde doorlopende vorming kunnen, op basis van het tarief vastgesteld in het geldelijk statuut van het gemeentepersoneel, mits overhandiging van de bewijsstukken, de terugbetaling bekomen van de verplaatsingskosten van het traject tussen het gemeentebestuur en de plaats van de vorming.

Artikel 26.

Het onderhavig reglement wordt per 1 januari 2001 van kracht.

Artikel 27.

Het College van Burgemeester en Schepenen wordt belast met de uitvoering van onderhavig reglement.