REGELING BETREFFENDE DE VORMING

Hoofdstuk 1. ALGEMENE INLEIDING EN BESCHIKKINGEN

Sectie 1. Toepassingsgebied[1]

Artikel 1

De huidige regeling is van toepassing op alle personeelsleden van het gemeentebestuur van Watermaal-Bosvoorde, benoemde / stagiaire /contractuele, met uitzondering van het personeel in dienst als student en het onderwijzend personeel.
Het gebruik van het mannelijk in deze regeling is epiceen.

Sectie 2. Definitie :

Artikel 2

- Opleiding: De vorming is een recht en een plicht voor iedereen: zowel voor het personeel om zich te vormen, als voor het bestuur om zijn personeel op te leiden. De vorming kan zich als het geheel van de acties, de middelen en de methoden bepalen bekwaam om de personen en de groepen van personen voor te bereiden om met bevoegdheid, hun huidige en toekomstige taken ten voordele van de kwaliteit van het bestuur en individuele ontwikkeling van iedereen te verzekeren.
  De vorming die in overweging wordt genomen, moet nuttig zijn voor de huidige functie of de toekomstige functie.
- De opleiding cel: De opleiding cel is samengesteld uit de verantwoordelijke van de vorming en het Directiecomité.
  De opleiding cel beraadslaagt over elk project inzake vorming dat haar door de aanvrager of de dienst chef wordt voorgelegd.
  De verantwoordelijke van de vorming volgt de staat van implementatie van de opleidingsacties en de begroting. Hij bereidt de budgettaire prognoses en de wijzigingen voor die aan het directiecomité vervolgens aan het schepen College moeten voorgelegd worden.
  De opleiding cel legt aan het schepen College jaarlijks een plan van bijscholing voor, voor het volgende jaar.

Sectie 3. De doelstellingen:

Artikel 3

De algemene doelstellingen van de vorming zijn:

- De mogelijkheden van elke persoon valoriseren en ontwikkelen teneinde over een juist opgeleid personeel te kunnen beschikken.
- De mogelijkheid bieden aan elke agent om zijn kennis te verbeteren teneinde zich aan de technologische ontwikkeling van zijn werkomgeving te kunnen aanpassen.

---

[1] Op basis van het Besluit van de Regering van de Regio van Brussel-Hoofdstad van 04.05.2017

- De bevoegdheden van de agenten van alle niveaus en alle professionele categorieën ontwikkelen en niet uitsluitend van kaders en specialisten.
- Over personeelsleden beschikken bekwaam om zich aan de verschillende taken aan te passen die hun in verband met hun functie worden toevertrouwd.

Hoofdstuk 2. Opleidingssoorten

Sectie 1. De basisopleiding

Artikel 4

De basisopleiding heeft betrekking met name op de gemeentetaken, het beheer van het personeel en de plaatselijke financiën. Zij sluit een deontologisch aspect in.
Deze opleiding wordt door de Regionale School van Openbaar Bestuur gegeven.
-De rang A, B, C: Een gemeenschappelijk gedeelte van 6 verplichte modules en een thematische opleiding naar keuze.
-De rang D, E: 6 verplichte modules.

Een opleiding « nieuwe binnenkomer » wordt door het bestuur georganiseerd teneinde bepaalde interne procedures en diensten van het bestuur te beschrijven.

Sectie 2. De nascholing

Artikel 5

De nascholing maakt het mogelijk om zich te vormen in materies in rechtstreeks verband met de beklede werkgelegenheid en in functie van het profiel van deze werkgelegenheid.

De nascholing zal ten doel hebben te ontwikkelen:

- de technische bevoegdheden: de praktische kennis vereist om elke functie te verzekeren.
- de management bevoegdheden voor het kaderpersoneel: de beschikkingen vereist om de teams te leiden en te animeren in verband met de algemene doelen van het bestuur
- de relationele bevoegdheden (relaties tussen collega's en relaties tussen bestuur en burger, betere communicatie, ontwikkeling van de team spirit).

De nascholing is een recht en een plicht voor de agenten.

De nascholing wordt bij voorkeur gedurende de diensturen georganiseerd. Zij omvat minstens 10 volledige dagen per evaluatie periode. Als de evaluatie periode is verminderd tot een jaar, worden minstens zes naschoolse opleidingsdagen georganiseerd.

Kunnen, onder meer, in overweging voor de nascholing ingaan: de cursussen die op initiatief van het bestuur worden georganiseerd, alsmede elke deelname aan een colloquium, een bezoek, een vergadering, een stage, een seminarie, een salon die een technisch belang heeft dat door het directiecomité wordt erkend.

Sectie 3. De beroepsopleiding

Artikel 6

De beroepsopleiding houdt verband met de optimalisering en de uitbreiding van de kennis en de vaardigheden van de agent in verband met zijn niveau en zijn bredere integratie in de professionele context.

. De participatie aan dit opleidingssoort vindt op vrijwillige basis en met de toestemming van de instantie plaats.

De minimale duur van de beroepsopleiding wordt als volgt bepaald:

- 30 uur voor het niveau E
- 75 uur voor het niveau D
- 100 uur voor de niveaus A, B of C

De beroepsopleiding moet door een diploma of een geschiktheidsattest afgesloten worden die door de onderwijsinstelling wordt uitgereikt.

De beroepsopleiding wordt in principe buiten de werkuren gevolgd. Als een opleiding slechts toegankelijk is tijdens de dag, zal de agent deze opleiding kunnen volgen voor zover de opleidingsuren worden afgetrokken van het jaarlijkse verlof en dat deze procedure door de hiërarchische meerderen en het directiecomité wordt aanvaard.

Sectie 4. De vorming type lang in gemeentemanagement en de opleidingen in openbaar management

Artikel 7

De vorming type lang in gemeentemanagement en de opleiding in openbaar management omvatten de vormingen die door de Regering overeenkomstig artikelen 145$3 en 145 bis$4 van de Nieuwe Gemeentewet worden aanvaard.

Hoofdstuk 3. Opleidingsplan

Een méérjarig opleidingsplan is voor het geheel van het bestuur opgesteld.

Artikel 8

Jaarlijks en op verzoek van de verantwoordelijke van de vorming, voert elke dienst een nieuwe analyse van de opleidingsbehoeften uit. Een onderscheid wordt gemaakt tussen:

- De opleiding en op het niveau van de gemeente, om bepaalde problemen of gebreken te verhelpen waaraan het geheel van het bestuur het hoofd moet bieden;
- De opleidingen op het niveau van de dienst, voor de verbetering van bestaande situaties of met het oog op latere veranderingen;
- De opleidingen op maat, die aan een persoon wordt aangepast of een groep van personen in het bijzonder.
- De recyclingen

Artikel 9

De verantwoordelijke van de vorming stelt een project van opleiding plan voor elke functie van het kader van het personeel op, waarop een zeker profiel beantwoordt.

Dit plan project wordt aan het directiecomité voor goedkeuring en vervolgens aan het College voorgelegd dat het tegenhoudt.

Artikel 10

Het opleidingsplan zal omvatten:

- De algemene doelstellingen van de opleiding in de gemeente;
- De inhoud van de voorziene acties;
- De presterende instanties (intern en extern) van deze acties;
- De duur van de acties;
- Het tijdschema van uitvoering van de acties;

- De totale begroting van de vorming en de specifieke begrotingsmiddelen voor elke actie;
- De categorieën van begunstigden;
- De evaluatie procedure van de acties zowel op pedagogisch niveau als budgettair.

Artikel 11

Het College zal de tijdschema's vastleggen van voortgezette opleiding, de te behandelen onderwerpen evenals de namen van de verantwoordelijken van de departementen of technici of externe deskundigen belast met deze opleiding, op voorstel van het directiecomité.

Artikel 12

Een individueel ontwikkelingsplan van de bevoegdheden wordt voor elke agent bij het planning onderhoud opgesteld. Dit plan bepaalt de ontwikkelingsdoelen voor de komende evaluatie periode en preciseert de vragen van overwogen opleidingen.

Hoofdstuk 4. De procedure

Sectie 1. Opleidingsvragen

Artikel 13

De dienst van de vorming schrijft de agent in voor de basisopleiding, alsook voor de gekozen optie bij het secretariaat van de regionale School van openbaar Bestuur.

Artikel 14

De agent die verlangt een opleiding te volgen richt zijn verzoek op het ad hoc formulier of via het programma dat, aan zijn afdelingschef, indien mogelijk één maand voor het begin van de vorming. De afdelingschef zal het met zijn advies overmaken aan de vormingsverantwoordelijke ter validatie. Deze dient het in bij het directiecomité voor goedkeuring.
Een schatting van de vervoerskost moet op het moment van de opleidingsaanvraag voorzien zijn.

Sectie 2. Advies van de verantwoordelijke van de vorming, beslissing van het directiecomité

Artikel 15

Het voorafgaande advies van de opleiding cel is absoluut noodzakelijk voor elke opleiding. Elke genoten opleiding zonder het advies van de opleiding cel of het onderwerp zijnde van een a posteriori vraag zal slechts op gunstig advies van de cel en het College ingeboekt worden.

Artikel 16

Het directiecomité, spreekt zich, uit over de gelegenheid van de opleidingsvraag. De beslissing is met meerderheid van stemmen van de stemmen genomen.
Bij urgentie, wordt de vraag direct via elektronische weg aan het directiecomité voorgelegd.

Artikel 17

Alle beslissingen van het directiecomité worden aan de dienst van de vorming overgebracht. De aanvrager wordt van de beslissing verwittigd.

Artikel 18

In geval van falen of verlaten van de opleiding en rekening houdend met de bijzondere of buitengewone omstandigheden die door de agent worden vermeld, kan het directiecomité een gunstig advies geven opdat de vorming het volgende jaar wordt herbegonnen, het College besluit in laatste instantie van de opportuniteit van de vraag.

Sectie 3: Beroep

Artikel 19

In geval van weigering, kan de agent, op zijn vraag, door het directiecomité gehoord worden dat zich in laatste instantie uitspreekt. Hij kan vergezeld zijn door de persoon van zijn keus.
De weigering moet gemotiveerd worden.

Sectie 4. Compensatie

Artikel 20 **: Nascholing**

Geen enkele terugwinning wordt toegestaan voor de vormingen tijdens het weekend, de feestdagen en buiten de werkuren.
Elke derogatie van dit principe zal het onderwerp van een beslissing van het Directiecomité zijn.
De deeltijdse prestatieplichtigen hebben het recht om de opleidingsuren terug te krijgen die buiten hun gewone prestaties vallen, aan 100% op het normale uurrooster.
Elke afwezigheid aan de vorming zal door een bewijsnummer gedekt moeten worden.
Het Directiecomité kan een opleiding weigeren als de terugwinning het gevaar loopt storingen aan het goede verloop van de dienst tot gevolg te hebben.

Artikel 21 **: Beroepsopleiding**

Na advies van het directiecomité, wordt een compensatie voor de studietijd noodzakelijk voor de beroepsopleiding met een maximum toegekend van:

- 2 dagen voor het niveau E, plus een dag per aanvullende schijf van 15 uur met een maximum van 10 dagen;
- 5 dagen voor het niveau D, plus een dag per aanvullende schijf van 15 uur met een maximum van 10 dagen;
- 10 dagen voor de niveaus A, B en C per schooljaar.

Een compensatie voor de studietijd noodzakelijk voor de basiscyclus van 3 jaar in plaatselijk openbaar management wordt toegekend met een maximum van 5 dagen per schooljaar.
Voor één academisch jaar gedaan op 2 jaar, zullen de compensatie dagen door 2 gedeeld worden.

In geval van herbegonnen schooljaar is de compensatie in dit artikel bepaald, niet van toepassing behalve uitzonderingsgevallen aan het College door het directiecomité voorgelegd.
Bijzondere gevallen worden eveneens door het College beslist na advies van het directiecomité.

Sectie 5 : Boekhouding van de vorming

Artikel 22

De boekhouding van de nascholingen of beroepsvormingen wordt door de verantwoordelijke van de vorming gehouden.
In geval van succes, zal de genoten beroepsopleiding door een diploma of een attest van succes afgesloten worden dat in het dossier van de agent zal geplaatst worden.
Het directiecomité zal elk aanwezigheidsattest van de nascholing kunnen vereisen. Elke ongegronde afwezigheid zal als een ongegronde afwezigheid van dienst beschouwd kunnen worden.

Sectie 6. : Activiteitenverslag

Artikel 23

De verantwoordelijke van de vorming zal jaarlijks een activiteitenverslag overmaken

Sectie 7. : Tussenkomst in de opleidingskosten

Artikel 24 **: Voortgezette opleiding**

De kosten van de nascholing zijn volledig ten laste van het gemeentebestuur.
De agent die, zonder geldige reden, niet aan de nascholing deelneemt die hij had aangevraagd zal beschouwd worden in ongegronde afwezigheid voor de periode en zal kunnen verplicht worden de kosten te vergoeden die door het gemeentebestuur worden gemaakt.

Artikel 25 **: Beroepsopleiding**

De financiële bijdrage van het gemeentebestuur in de kosten van beroepsopleiding van de agent, die overeenkomstig deze regeling wordt aanvaard, is bepaald op 50% van de kosten tot een plafond gelijk aan 300 € van 100% ind.138.01.

Artikel 26

De agent die de beroepsopleiding, zonder geldige reden zou opgeven, zal kunnen verplicht worden de kosten te vergoeden die door het gemeentebestuur werden gemaakt.
De beslissing van terugbetaling wordt door het directiecomité genomen.

Artikel 27

De kosten gemaakt door het bestuur voor de beroepsopleiding of van het lange type, kunnen worden teruggevorderd indien de agent zijn functies neerlegt binnen de drie jaar vanaf het behalen van het diploma of het attest. (Scholingsclausule voorzien in de wet van 03.07.1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten, artikel 22 bis)
Er zal een verbintenis in deze zin door de agent vóór de vorming ondertekend worden.
Elk verlof wegens persoonlijke aangelegenheden schort deze termijn met dezelfde tijdspanne op.

Artikel 28 **: Taalcursus**

De taalcursussen zijn ten laste van de agent behalve die door het bestuur georganiseerd.

Sectie 8 : Tussenkomst in de vervoerkosten

Artikel 28

De agenten die aan een nascholing deelnemen hebben recht, aan de ten laste neming van de reiskosten op basis van bewijsstukken en de volgende prioriteit regels: voorkeur zal gegeven worden aan de verplaatsingen via openbaar vervoer, fiets of carpooling.
De Km-vergoeding voor gebruik van persoonlijk voertuig zal niet terugbetaald worden als de vorming toegankelijk is via het openbaar vervoer en dat de verplaatsing woonplaats/werk naar de vorming 1 uur niet overschrijdt.

De Km-vergoeding zal op basis van een vorderingsverklaring gebeuren, het bedrag van de tussenkomst is gebaseerd op circulaires voortvloeiend uit het KB van 13 juli 2017 tot bepaling van uitkeringen en vergoedingen.
Een schatting van de uitgave zal in bijlage aan de opleidingsaanvraag gevoegd moeten worden.

Hoofdstuk 5. Inwerkingtreding

Deze regeling gaat in toepassing van de goedkeuring van de autoriteiten van voogdij in.

Hoofdstuk 6. Inhoudstafel

HOOFDSTUK 1. ALGEMENE INLEIDING EN BESCHIKKINGEN 1

Sectie 1. Toepassingsgebied 1
Sectie 2. Definitie : 1
Sectie 3. De doelstellingen: 1

HOOFDSTUK 2. OPLEIDINGSSOORTEN 2

Sectie 1. De basisopleiding 2
Sectie 2. De nascholing 2
Sectie 3. De beroepsopleiding 2
Sectie 4. De vorming type lang in gemeentemanagement en de opleidingen in openbaar management 3

HOOFDSTUK 3. OPLEIDINGSPLAN 3

HOOFDSTUK 4. DE PROCEDURE 4

Sectie 1. Opleidingsvragen 4
Sectie 2. Advies van de verantwoordelijke van de vorming, beslissing van het directiecomité 4
Sectie 3. Beroep 5
Sectie 4. Compensatie 5
Sectie 5 Boekhouding van de vorming 5
Sectie 6. Activiteitenverslag 6
Sectie 7. Tussenkomst in de opleidingskosten 6
Sectie 8. Tussenkomst in de vervoerkosten 6

HOOFDSTUK 5. INWERKINGTREDING 7