

## Onderafdeling 2. Vorming

### Artikel 16.

#### **VERPLICHT KEUZE TE MAKEN:**

*(Rechtsgrond: De raad bepaalt in de rechtspositieregeling de wijze waarop personeelsleden recht hebben op vorming en de gevallen waarin vorming een plicht is als vermeld in artikel 192 van het decreet van 22 december 2017 en artikel 107 van het Provinciedecreet van 9 december 2005.)*

#### **MOGELIJKE KEUZE: Volledig uitgewerkte regeling**

**Art. X.** Het personeelslid heeft recht op informatie en vorming zowel over de aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van zijn functie als om te kunnen voldoen aan de bevorderingsvereisten.

*Het personeelslid houdt zich op de hoogte van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee het beroepshalve belast is.*

*De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of voor het beter functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling, of van een implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.*

**Art. X1.** Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, ongeacht of dat intern of extern aan het bestuur georganiseerd wordt, ongeacht de duur ervan en ongeacht of het individueel dan wel in groepsverband georganiseerd wordt.

*De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.*

**Art. X2.** Als er meerdere personeelsleden in aanmerking komen voor een bepaalde vormingsactiviteit en een gelijktijdige deelname vanwege het dienstbelang niet mogelijk is, kan de algemeen directeur, naar gelang van het geval, op basis van één van de volgende criteria voorrang geven:

- 1. aan het personeelslid met een rechtstreeks functioneel belang bij de opleiding, zoals blijkt uit zijn functiebeschrijving, persoonlijke doelstellingen of planning;*
- 2. aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek en/of de evaluatie blijkt dat het baat heeft bij de vormingsactiviteit;*
- 3. aan het personeelslid van wie uit het feedbackgesprek blijkt dat het een bijzondere verdienste heeft op het domein van de vormingsactiviteit;*
- 4. aan het personeelslid dat zich in het kader van een taakverdeling specialiseert in de materie;*
- 5. aan het personeelslid met de laagste anciënniteit dat zich nog in de fase bevindt van kennisverwerving of de verwerving van vaardigheden met betrekking tot de functie;*
- 6. aan personeelsleden van een bepaalde dienst om functionele redenen.*

**Art. X3.** Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een vormingsactiviteit, deelt dat zonder uitstel voor de aanvang van de vormingsactiviteit mee aan zijn leidinggevende. De leidinggevende kan een ander personeelslid in de mogelijkheid stellen om de vorming te volgen.

**Art. X4.** De mate waarin het personeelslid na deelname aan vormingsactiviteiten in zijn dagelijks werk toepassing maakt van de geleerde vaardigheden of van de verworven kennis, is een element in zijn feedback en evaluatie.

**Art. X5.** De vorming moet met goed gevolg worden beëindigd. Met goed gevolg betekent:

- 1. als de vormingsinstelling of het -instituut over de gevolgde vorming examens*

organiseert, kan uitsluitend het slagen voor de examens de notie 'met goed gevolg' weergeven;

2. als de vormingsinstelling of het -instituut geen examens organiseert, doch een attest aflevert, bv. op basis van een permanente evaluatie, waarin wordt vermeld dat de opleiding met vrucht (of een andere soortgelijke formulering) werd gevolgd, kan uitsluitend dit attest de notie 'met goed gevolg' weergeven. Een attest van aanwezigheid alleen kan nooit aanvaard worden om de notie 'met goed gevolg' weer te geven;

3. bij opleidingen waar niet wordt geëvalueerd door middel van een proef (examen) of permanente evaluatie, moet het personeelslid het formulier 'natraject' behoorlijk invullen en overmaken aan het team personeel en dit ter verantwoording van de investering die het bestuur deed;

4. de gevolgde opleiding wordt besproken op dienstniveau tijdens een werkoverleg.

**Art. X6.** Alle cursusdocumentatie behorende bij vormen die vergoed werden door het bestuur, blijven ter beschikking van de werkgever.

**Art. X7.** Het personeelslid dat nieuw in dienst is, neemt deel aan een leertraject dat zijn integratie in het bestuur en zijn inwerking in de functie bevordert.

**Art. X8.** Het personeelslid kan verplicht worden om vorming te volgen:

1. om kennis te nemen van nieuwe wetgeving en nieuwe inzichten met betrekking tot zijn functie of dienst;

2. om vertrouwd te worden met nieuwe informaticatoepassingen;

3. na een procedure van interne personeelsmobiliteit, herplaatsing of bevordering, om zich in te werken in de nieuwe functie;

4. om vertrouwd te worden met het gebruik van nieuwe materialen;

5. als de vorming een onderdeel is van een verbeterplan voor de werking van de dienst;

6. om het individueel functioneren op het vlak van kennis of vaardigheden te verbeteren.

**Art. X9.** Met behoud van de toepassing van de gevolgen van de evaluatie wordt vorming aangeboden die afgestemd is op de vastgestelde behoeften aan het personeelslid met een ongunstige evaluatie tijdens de loopbaan.

**Art. X10.** De verplichting om aan vormingsactiviteiten deel te nemen gaat uit van de algemeen directeur op advies van de vormingsverantwoordelijke.

Het personeelslid kan van de verplichting tot deelname aan de opgelegde vormingsactiviteit vrijgesteld worden als daar ernstige redenen voor zijn, andere dan overmacht. Het personeelslid dat meent een ernstige reden te hebben voor een vrijstelling van de verplichte deelname, vraagt die vrijstelling voor de start van de vormingsactiviteit aan bij de vormingsverantwoordelijke. De algemeen directeur beslist na advies van de vormingsverantwoordelijke over de eventuele vrijstelling.

**Art. X11.** Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur op advies van de vormingsverantwoordelijke, dienstvrijstelling en de periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

Als de opgelegde vormingsactiviteit buiten het normale arbeidsrooster plaatsvindt, wordt de tijd nodig voor het volgende van de vormingsactiviteit beschouwd als arbeidstijd en gecompenseerd als overuren zoals bepaalt in het artikel x (**nader te bepalen**). Personeelsleden die niet in aanmerking komen voor de overurenregeling krijgen voor elk uur opgelegde vorming buiten het normale arbeidsrooster 1 uur inhaalrust. Het gedeelte van de verplaatsingstijd nodig om de opgelegde vormingsactiviteit te volgen dat groter is dan de normale tijd nodig voor het woon-

werkverkeer wordt ook beschouwd als arbeidstijd.

**Art. X12.** Het bestuur draagt de kosten voor de deelname aan de opgelegde vormingsactiviteiten. De regeling die geldt voor dienstverplaatsingen is van toepassing op de verplaatsingen voor vorming.

**Art. X13.** Het personeelslid dat wil deelnemen aan een vormingsactiviteit vraagt daartoe toestemming aan de vormingsverantwoordelijke via zijn leidinggevende. Het personeelslid motiveert zijn aanvraag.

De leidinggevende neemt kennis van de vormingsaanvraag, geeft er een advies over en bezorgt de vormingsaanvraag onmiddellijk aan de vormingsverantwoordelijke.

De vormingsverantwoordelijke toetst de aanvraag aan de vastgestelde vormingsbehoeften, de planning en de beschikbare middelen. Hij overlegt daarover zo nodig met de leidinggevende en het personeelslid.

De vormingsverantwoordelijke stelt aan de algemeen directeur voor om toestemming te geven of te weigeren voor deelname aan de vormingsactiviteit. De algemeen directeur beslist over de toestemming of de weigering. Hij motiveert zijn beslissing.

**Art. X14.** De toestemming voor deelname aan een vormingsactiviteit kan geweigerd worden op grond van de volgende algemene criteria:

1. het dienstbelang, meer bepaald de minimale personeelsaanwezigheid die vereist is voor een goede werking van de dienst op het tijdstip dat de vormingsactiviteit doorgaat;
2. het gebrek aan inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie;
3. praktische bezwaren zoals de prioriteiten in het vormingsplan, de bestaande voorrangsregels of een te hoge prijs.

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

**Art. X15.** Het personeelslid dat op eigen initiatief deelneemt aan toegestane interne of externe vormingsactiviteiten, krijgt daarvoor dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.

De algemeen directeur bepaalt in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke of het personeelslid inhaalrust, zoals vermeld in artikel X11, krijgt als de toegestane vormingsactiviteit buiten de werkuren doorgaat.

**Art. X16.** De algemeen directeur bepaalt in samenspraak met de vormingsverantwoordelijke of de kosten voor deelname aan niet-opgelegde maar wel toegestane vorming vergoed worden; dit kan ook gedeeltelijk zijn.

**Art. X17.** Indien de opleiding/vorming niet werd afgesloten 'met goed gevolg' kan de opleiding/vorming volledig op eigen initiatief van het personeelslid opnieuw gevolgd worden indien de organiserende instelling dit toelaat. Alle mogelijke tegemoetkomingen, zowel financiële als niet-financiële, vervallen dan.

In uitzonderlijke gevallen kan hiervan worden afgeweken. De algemeen directeur beslist hierover, op advies van de vormingsverantwoordelijke, binnen de maand volgend op de aanvraag tot afwijking vanwege het personeelslid.

### **MOGELIJKE KEUZE: Vormingsverantwoordelijke, vormingsreglement**

**Art. X.** Het personeelslid heeft recht op informatie en vorming zowel met betrekking tot aspecten die nuttig zijn voor de uitoefening van de eigen functie als om te kunnen voldoen aan de vereisten voor andere functies in het kader van bevorderingen of interne mobiliteit.

*Het personeelslid moet zich op de hoogte houden van de ontwikkelingen en de nieuwe inzichten in de materies waarmee zij beroepshalve belast zijn.*

*De vorming is een plicht als ze noodzakelijk blijkt voor een betere uitoefening van de functie of het functioneren van een dienst, of als ze een onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of de implementatie van nieuwe werkmethodes en infrastructuur.*

*Voor de uitvoering van het vormingsrecht en de vormingsplicht wordt onder vorming verstaan: elk begeleid en gestructureerd leertraject, binnen of buiten de organisatie, kort- of langlopend, individueel of in groepsverband.*

*De vormingsverantwoordelijke zorgt in samenwerking met de algemeen directeur voor de concrete invulling van het vormingsrecht en van de vormingsplicht op basis van de vastgestelde vormingsbehoeften.*

**Art. X1.** *Het vormingsreglement regelt onder meer:*

*1° de vorming tijdens de proeftijd;*

*2° de verplichtingen van het personeelslid bij deelname aan een vormingsactiviteit;*

*3° faciliteiten die aan het personeelslid toegekend worden bij het volgen van vorming, andere dan degene die vastgesteld worden in het tweede lid;*

*4° de algemene criteria op basis waarvan vormingsaanvragen geweigerd worden.*

*Het personeelslid krijgt voor alle interne of externe vormingsactiviteiten waaraan het deelneemt op uitdrukkelijk verzoek van de algemeen directeur, dienstvrijstelling. De periodes van afwezigheid worden gelijkgesteld met dienstactiviteit.*

*Het lokale bestuur draagt de kosten voor de deelname aan goedgekeurde vormingsactiviteiten. Tot die kosten behoren ook de kosten voor de verplaatsing naar en van de locatie waar de vormingsactiviteit plaatsvindt.*

**MOGELIJKE KEUZE: Vormingsvademecum**

*De medewerker vraagt toelating om de opleiding bij te wonen volgens de opleidingsrichtlijnen opgenomen in het vormingsvademecum, dat wordt toegevoegd als bijlage aan de rechtspositieregeling.*

**MOGELIJKE KEUZE: ... (zelf gekozen mogelijkheid)**