



VORMINGSREGLEMENT

Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de medewerkers van stad Mechelen en Sociaal Huis Mechelen met uitzondering van leerwerknemers. Zij vallen onder andere bepalingen.

Definities

Vorming:

Vorming is elke activiteit die bijdraagt tot het ontwikkelen van de capaciteiten, kennis, vaardigheden, attitudes en het leervermogen van de medewerkers met het oog op een verbeterde werking en de kwaliteit van de dienstverlening. Naast de klassieke vormen van klassikaal onderwijs, opleiding, seminars, trainingssessies en studiedagen, worden ook onder meer leerstages, vorming op de werkvloer en interne opleiding als vorming beschouwd indien zij aan de hierboven vermelde definitie voldoen.

Diensttijd:

Diensttijd is de tijd die een medewerker geacht wordt te komen werken op de dag van de vorming. De controle over diensttijd gebeurt door de leidinggevende die verantwoordelijk is voor de inbreng van gegevens in het tijdsregistratiesysteem.

Voor de berekening van compensatie of dienstvrijstelling wordt het attest of de officiële info van de vormingsinstelling gebruikt.

Verplaatsingstijd:

Dit is de tijd die de medewerker nodig heeft om zich te verplaatsen naar een vorming. Dit is geen diensttijd. De medewerker krijgt hiervoor geen dienstvrijstelling.

Vormingsrecht en vormingsplicht

Vormingsrecht:

De medewerker heeft het recht om vorming te volgen in het kader van de uitoefening van zijn huidige of een toekomstige functie binnen het bestuur. Hij kan hiertoe zelf initiatief nemen. Een eventuele weigering moet voldoende gemotiveerd worden.

Vormingsplicht:

De medewerker heeft de plicht om deel te nemen aan vormingsinitiatieven die door de werkgever georganiseerd worden met als doel de kwaliteit van de dienstverlening en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

Elke vormingsactiviteit moet voor de start van de vorming bij de leidinggevende en de vormingsconsulent aangevraagd worden.

Een vormingsactiviteit, aangevraagd door de medewerker, kan geweigerd worden:

- Wanneer de inhoudelijke relevantie of meerwaarde voor de medewerker en/of de organisatie ontbreekt of te beperkt is.
- Bij andere prioriteiten in het vormingsbeleid/vormingsplan
- Wanneer de vormingsactiviteit een te hoge kostprijs heeft
- Wanneer de minimale personeelsbezetting niet gegarandeerd is op het moment dat de vormingsactiviteit doorgaat.
- Op grond van de voorrangsregels:
 - o De leidinggevende zal, na advies van de vormingsconsulent, bepalen wie aan een vormingsactiviteit kan deelnemen wanneer er meer kandidaten zijn dan vrije plaatsen, wanneer de goede werking van de dienst in het gedrang komt of omwille van budgettaire redenen.

Noodzakelijke vorming

Definitie:

Noodzakelijke vorming is elke interne of externe vormingsactiviteit die nodig is om de kennis, vaardigheden en attitudes op peil te brengen of te houden met het oog op het behalen van de afgesproken resultaten binnen de functie. Zonder deze vorming is de kwaliteit van de dienstverlening niet blijvend gegarandeerd.

Modaliteiten voor korte en langlopende vormingstrajecten (meer dan 10 werkdagen):

- o Voor de vorming die plaatsvindt binnen de diensttijd wordt dienstvrijstelling gegeven. Wanneer een noodzakelijke vorming buiten de diensttijd plaatsvindt, wordt compensatie van uren aan 100% van de benodigde tijd gegeven.

Betaling vormingsactiviteit:

- o Het inschrijvingsgeld wordt door de werkgever betaald na ontvangst van de factuur. Eventuele inschrijvingsgelden die door de medewerker zelf werden betaald (bijvoorbeeld bij de aanvang van een colloquium of studiedag), aankoopkosten voor cursussen en examengelden worden door de werkgever betaald na voorlegging van de betaalbewijzen
- o Alle cursusdocumentatie die door het bestuur werd vergoed, blijft eigendom van de werkgever en moet ter beschikking gesteld worden van de dienst(en).

Verplaatsing van en naar de vormingsactiviteit:

De verplaatsingskosten worden aan het personeelslid terugbetaald volgens de onderstaande modaliteiten:

- o Verplaatsingen met het openbaar vervoer worden vergoed door de werkgever.
- o Verplaatsingskosten voor verplaatsingen met de eigen wagen en de fiets worden volgens de bepalingen in de rechtspositieregeling terugbetaald na indiening van een verzoek via de daartoe bestemde formulieren. Voor carpooling geldt de carpoolregeling.
- o Verplaatsingen te voet worden niet vergoed.

Loopbaangerichte vorming

Definitie:

Loopbaangerichte vorming is elke vormingsactiviteit die tot doel heeft om de positie van de medewerker binnen de interne arbeidsmarkt te versterken. Deze vorm van opleidingen zijn een gunst.

Modaliteiten voor langlopende trajecten:

- Voor de vorming die plaatsvindt binnen de diensttijd wordt dienstvrijstelling gegeven met een maximum van 120 uren per schooljaar voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid en dit pro rata de werkbreuk. Wanneer de vorming buiten de diensttijd plaatsvindt, wordt compensatie van uren (uitgezonderd verplaatsingstijd) toegekend aan maximaal 120 uren per schooljaar voor een voltijds tewerkgesteld personeelslid, eveneens met een verrekening volgens de werkbreuk.
- Binnen hetzelfde schooljaar kan een medewerker geen meerdere langlopende trajecten combineren.

Betaling langlopend traject in het kader van loopbaangerichte vorming:

- De werkgever betaalt de helft van het inschrijvingsgeld, met een maximum van € 1.700 per opleidings/schooljaar.
- Verplaatsings- en andere kosten worden niet vergoed.

Modaliteiten voor korte trajecten:

Na akkoord van de leidinggevende en HR, gelden dezelfde modaliteiten als voor de vormingstrajecten in het kader van noodzakelijke vorming.

Algemene afspraken

- Verplaatsingstijd van en naar de vormingsactiviteit wordt niet gecompenseerd.
- Elke verplaatsing naar een vormingsactiviteit gebeurt bij voorkeur te voet, met de fiets of het openbaar vervoer. Ook carpoolen kan een geschikte oplossing zijn om de verplaatsing te maken.
- Overnachtingen bij residentiële vorming en niet-educatieve avondactiviteiten komen niet in aanmerking voor compensatie van uren.
- Een residentiële opleiding geeft recht op één dag dienstvrijstelling of compensatie à rato van 7,6 uur per dag opleiding.
- Bij niet-deelname verwittigt de medewerker vooraf zowel de leidinggevende, de vormingsinstelling als de vormingsconsulent. Geldige redenen voor afwezigheid kunnen zijn gezondheidsredenen en familiale redenen. Dienstonnoodwendigheid is geen geldige reden. Dit kan alleen ingeroepen worden in uitzonderlijke gevallen en met motivatie van de leidinggevende.

Vorming aanvragen

Elke deelname aan een vormingsactiviteit wordt vooraf besproken tussen de leidinggevende en de medewerker.

- Interne vorming: na goedkeuring van de leidinggevende, schrijft de medewerker zich in voor de interne opleiding.
- Externe vorming: na goedkeuring van de leidinggevende, vult de medewerker het aanvraagformulier in. Dit formulier wordt, met advies van de leidinggevende, bezorgd aan opleidingen@personeelmechelen.be. Na gunstig advies van de vormingsconsulent, kan de medewerker zich inschrijven voor de vormingsactiviteit. Opleidingen die over meer dan 1 schooljaar lopen, worden voor de start van het nieuwe schooljaar opnieuw aangevraagd.
- Voor verplaatsingen met de trein, wordt het treinticket betaald via het ticket-online-systeem van de NMBS.

Overgangsbepalingen

Opleidingen die gestart zijn voor dit reglement van kracht werd, blijven verder lopen onder de bepalingen van het vorige vormingsreglement en dit voor zolang de aanvraag loopt. Opleidingen

die over meerdere schooljaren lopen, worden per schooljaar opnieuw aangevraagd. In dit geval is dit reglement van toepassing voor de nieuwe aanvraag.

Slotbepalingen

Niet naleven van het reglement

Indien een medewerker verzuimt aan de verplichtingen van dit reglement te voldoen, dan kan de algemeen directeur beslissen de tegemoetkomingen van het bestuur geheel of gedeeltelijk terug te vorderen.

Stopzetting opleiding of niet slagen

Als een opleiding stopgezet wordt of men is niet geslaagd, kan er door de algemeen directeur (op advies van het diensthoofd en de dienst Personeelsmanagement) beslist worden de reeds gemaakte kosten geheel of gedeeltelijk terug te vorderen. Vanzelfsprekend zullen dergelijke situaties altijd individueel bekeken worden. Iedereen heeft immers altijd zeer persoonlijke redenen om b.v. een opleiding stop te zetten.

Stopzetting moet binnen de 5 werkdagen schriftelijk gemeld worden aan de dienst Personeelsmanagement.

Herkansen of hernemen van een opleiding

Herkansing is mogelijk mits een geldige reden van afwezigheid of stopzetting. De faciliteiten die worden toegestaan (terugbetaling onkosten, compensatie, ...) worden in dit geval bepaald in overleg met de leidinggevende, HR en de algemeen directeur.

Als een personeelslid voor een tweede maal een zelfde vorming volgt, worden kosten verbonden aan deze vorming niet meer door het bestuur betaald. In overleg met het diensthoofd en de vormingsverantwoordelijke kan (gedeeltelijke) dienstvrijstelling / compensatie van uren toegestaan worden.

Dit reglement treedt in werking vanaf 1 december 2019, vorming die starten op of na deze datum ressorteren onder dit reglement.