

Rechtspositieregeling

Bijlage 6

Vormingsreglement

INHOUDSTAFEL

IINHOUDSTAFEL.....	2
HOOFDSTUK I – INLEIDING – HET VORMINGSBELEID.....	3
HOOFDSTUK II – TOEPASSINGSGBIED EN UITGANGSPUNTEN.....	4
Artikel 1. – Toepassingsgebied.....	4
Artikel 2. – Uitgangspunten.....	4
HOOFDSTUK III – ACTOREN EN BEVOEGDHEDEN.....	5
Artikel 3. – Actoren en bevoegdheden.....	5
HOOFDSTUK IV – SITUERING VAN SOORTEN VORMING.....	6
Artikel 4. – Omschrijving van vorming.....	6
Artikel 5. – Vorming op eigen initiatief of verplichte vorming.....	6
Artikel 6. – Indeling van vorming in categorieën.....	7
Artikel 7. – Functiegerichte vorming.....	7
Artikel 8. – Vorming gericht op de algemene ontwikkeling.....	7
Artikel 9. – Vorming gericht op de hiërarchische loopbaan.....	7
Artikel 10. – Vorming bij aanstelling op proef.....	7
Artikel 11. – Vorming naar aanleiding van een ongunstige evaluatie.....	7
HOOFDSTUK V – VERPLICHTINGEN VAN DE PERSONEELSLEDEN BIJ DEELNAME AAN EEN VORMING.....	7
Artikel 12. – De meldingsplicht.....	7
Artikel 13. – De leerbereidheid.....	8
Artikel 14. – Het natraject.....	8
HOOFDSTUK VI – AANVRAAGPROCEDURES VOOR GOEDKEURING VAN VORMING.....	8
Artikel 15. – Algemene bepalingen.....	8
Artikel 16. – Aanvraag- en goedkeuringsprocedures van vorming op eigen initiatief.....	8
Artikel 17. – Aanvraag- en goedkeuringsprocedures van vorming voor een groep medewerkers.....	8
Artikel 18. – Aanvraag- en goedkeuringsprocedures van vorming in het buitenland.....	8
	Fout!
	Bladwijzer niet gedefinieerd.
Artikel 19. – Aanvraag- en goedkeuringsprocedures van vorming in het kader van teambuilding.....	9
Artikel 20. – Vrijstelling van verplichte vorming.....	9
HOOFDSTUK VII – STEUNMAATREGELEN.....	9
Artikel 21. – Steunmaatregelen.....	9
Artikel 22. – Omschrijving van vormingskosten.....	9
Artikel 23. – Toepassingsgebied van vormingskosten.....	9
Artikel 24. – Voorwaarden van toekenning voor vormingskosten.....	10
Artikel 25. – Mate van tegemoetkoming van vormingskosten.....	10
Artikel 26. – Omschrijving van vormingsverlof.....	11
Artikel 27. – Voorwaarden van toekenning voor vormingsverlof.....	11
Artikel 28. – Mate van tegemoetkoming van vormingsverlof.....	11
HOOFDSTUK VIII – SCHOLINGSBEDING EN SLOTBEPALINGEN.....	12
Artikel 29. – Scholingsbeding.....	12
Artikel 30. – Terugvordering vormingskosten.....	13
Artikel 31. – Inwerkingtreding.....	13

HOOFDSTUK I – INLEIDING – HET VORMINGSBELEID

- § 1. De gemeente Knokke-Heist kiest voor medewerkers die **de missie** van de gemeente Knokke-Heist mee helpen waarmaken:
"Wij willen Knokke-Heist uitbouwen als een veilige, uniek-charmante, nette en stijlvolle badplaats waar het eigen gemeenschapsleven en toerisme evenwichtig samengaan op een financieel gezonde basis."
- § 2. Om deze missie verder uit te dragen, hebben we **medewerkers met waarden** nodig. De waarden die ons bestuur vooropstelt zijn:
- Kwaliteit
 - Klantgerichtheid
 - Toekomstgerichtheid
 - Respect
 - Verantwoordelijkheid
- § 3. Het vormingsbeleid van de gemeente Knokke-Heist ondersteunt de realisatie van het beleidsthema "**Organisatie-ontwikkeling en personeelsbeleid**", opgenomen in de beleidsnota.
Dit beleid is gericht op het uitdragen van deze missie, en wil via een goede communicatie het personeel blijvend motiveren en ontwikkelen, waarbij we onze waarden o.a. via vorming en opleiding tot leven willen brengen.
- § 4. Het vormingsbeleid spitst zich toe op **3 niveaus**. Binnen deze niveaus zoeken we naar zoveel mogelijk verschillende leervormen om te voldoen aan de verschillende leerbehoeften van deze doelgroepen en aangepast aan de meest geschikte leerstijl.
- Op het niveau van de organisatie: de leerbehoeften in het kader van beleidsdoelstellingen, uitgaande van de missie en de waarden. Tevens houden we hier rekening met de leerbehoeften van de organisatie in het kader van organisatie-ontwikkeling en veranderingsprocessen (pro-activiteit).
 - Op het niveau van de dienst waarin onze medewerkers dagelijks werken: de leerbehoeften in het kader van de beleidsdoelstellingen die werden vertaald naar de eigen dienst.
 - Op het niveau van de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker zelf: de individuele leerbehoeften van het personeelslid binnen zijn/haar werkomgeving. Tevens is vorming een instrument ter ondersteuning van de individuele ontwikkeling in de verticale of horizontale loopbaan en bij mutaties
- § 5. Het vormingsbeleid wil duidelijk het accent leggen op **de meerwaarde** van de verschillende leervormen die, binnen de budgettaire mogelijkheden, gericht zijn op de verdere ontwikkeling van kennis en competenties van alle medewerkers in functie van de beleidsdoelstellingen.
- § 6. De gemeente Knokke-Heist kiest bewust voor een **competentiegericht personeelsbeleid** om de beleidsdoelstellingen te realiseren. Het vormingsbeleid richt zich daarbij op het aanbieden van leervormen om deze competenties, die door het beleid werden vastgelegd, te ontwikkelen en verder te ondersteunen. De competenties werden onderverdeeld in 3 categorieën:
- Algemene kerncompetenties
 - Kerncompetenties per personeelscategorie
 - Aanvullende competenties per personeelscategorie

- § 7. Het gemeentelijk vormingsbeleid wil ook, naast de ontwikkeling van de gewenste competenties, actief bijdragen tot de **kennisontwikkeling, kennisborging en kennisdeling** in de organisatie.
- § 8. Het uitgangspunt bij ons vormingsbeleid is dat **ieder personeelslid** een cruciale factor vormt in de organisatie, waarbij we aandacht besteden aan **de totale mens**, met zijn/haar kennis, talenten en persoonlijkheid en dit in functie van de beleidsdoelstellingen.
Vorming en ontwikkeling moet daarom ook voor alle medewerkers zonder onderscheid toegankelijk zijn.
- § 9. Het vormingsbeleid wil de **vormingsbereidheid** van de personeelsleden stimuleren, als ook de wil van de organisatie om dit te ontwikkelen en te ondersteunen.
- § 10. Het vormingsbeleid wordt vertaald in een **jaarlijks operationeel vormingsaanbod waarbij aandacht wordt besteed aan alle personeelscategorieën**. Tevens wordt dit vormingsbeleid verder uitgedragen doorheen de vorming die in de loop van het jaar volgens de vastgelegde procedures georganiseerd wordt.
- § 11. De individuele vormingsbehoeften kunnen gedetecteerd worden via o.a. plannings- en opvolgings-gesprekken en kunnen worden opgenomen in het persoonlijk actieplan (PAP).

HOOFDSTUK II – TOEPASSINGSGEBIED EN UITGANGSPUNTEN

TITEL 1. TOEPASSINGSGEBIED

Artikel 1. – Toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op alle gemeentepersoneelsleden met uitzondering van het zomerpersoneel:

- het personeel voor de reddingsdiensten dat valt onder het toepassingsgebied van het reglement op het zomerpersoneel voor de reddingsdiensten
- het speelpleinpersoneel
- de eerste hulpverleners, de sportmonitors en de overige zomermedewerkers, die als jobstudent of als tijdelijk medewerker in een gelijkaardige functie van jobstudent, in dienst genomen worden

en met uitzondering van het beroeps- en vrijwilligerspersoneel van de brandweerdienst.

TITEL 2. UITGANGSPUNTEN

Artikel 2. – Uitgangspunten

- § 1. Vormingsdoelstellingen dienen zo efficiënt en effectief mogelijk gerealiseerd.
- § 2. Vorming mag de goede werking van de dienst niet in het gedrang brengen.
- § 3. Deelname aan een vorming kan geweigerd worden op basis van het ontbreken van voldoende inhoudelijke relevantie of meerwaarde van de aanvraag voor het bestuur of voor het personeelslid in kwestie.
- § 4. Als de vorming om een van deze redenen geweigerd wordt, kan in overleg een geschikt alternatief gezocht worden.

HOOFDSTUK III – ACTOREN EN BEVOEGDHEDEN

Artikel 3. – Actoren en bevoegdheden

- § 1. De gemeenteraad keurt de begrotingskredieten voor vorming en het vormingsreglement goed.
- § 2. Het college van burgemeester en schepenen
- neemt akte van het jaarlijks vormingsaanbod
 - neemt akte van de aanvragen van vorming in het kader van teambuilding en opleidingen in het buitenland
 - keurt als hoofdbudgethouder de deelnamekosten van alle vormingsaanvragen goed via een collegebesluit
- § 3. De gemeentesecretaris
- verleent goedkeuring aan het jaarlijks vormingsaanbod
 - kan de personeelsleden verplichten om in functie van een kwaliteitsvolle dienstverlening vorming te laten volgen
 - keurt zowel de aanvragen van vorming in het kader van teambuilding als vorming in binnen- en buitenland goed
 - verleent advies over de toepassing van het scholingsbeding
 - neemt in geval van niet-consensus tussen leidinggevenden en medewerkers over de aanvraag tot deelname aan een vorming de doorslaggevende gemotiveerde beslissing
- § 4. De vormingsverantwoordelijke
- heeft beleidsvoorbereidende taken
 - staat in voor de kwaliteitsbewaking van het vormingsgebeuren en waakt over uniformiteit
 - begeleidt en stimuleert de diensten in hun taken rond implementatie van het vormingsbeleid
 - staat in voor de detectie van vormingsbehoeften en de prospectie van het vormingsaanbod
 - is verantwoordelijk voor de opvolging van het centraal vormingsbudget
 - adviseert alle vormingsaanvragen
 - informeert op een actieve manier de personeelsleden over de verschillende vormingsmogelijkheden
- § 5. Het diensthoofd
- staat mee in voor de opmaak en de opvolging van het decentraal vormingsbudget van zijn/haar dienst
 - heeft een ondersteunende rol bij de keuze, de toepassing en de opvolging van de vorming in overleg met de betrokken leidinggevende(n) van het personeelslid
- § 6. De leidinggevende
- stimuleert zijn/haar medewerkers om zich bij te scholen en verder te ontwikkelen in functie van een kwalitatieve en klantvriendelijke dienstverlening, ook naar toekomstige ontwikkelingen toe
 - beoordeelt de vormingsaanvraag van zijn/haar medewerkers via het intern elektronisch workflowsysteem 'Proces vorming

- gaat in overleg met de medewerker als de opleidingsvraag onduidelijk is of niet aanvaard kan worden, om tot een consensus te komen. Indien nodig wordt het diensthoofd en de directeur hierbij betrokken.
- koppelt een percentage functionaliteit aan de vormingsaanvraag afhankelijk van de categorie vorming. Dit percentage dient gemotiveerd. Een vormingsaanvraag waarbij het percentage functionaliteit minder dan 100 % bedraagt, wordt teruggekoppeld naar het personeelslid.
- brengt de medewerker op de hoogte bij een weigering van de vormingsaanvraag en licht deze beslissing toe
- waakt samen met het diensthoofd over de opvolging van het decentraal vormingsbudget van de dienst. De leidinggevende zorgt ervoor dat bij vormingsaanvragen de budgetbeheerder van de dienst voorafgaandelijk een advies geeft over de beschikbare financiële ruimte.

§ 7. Het personeelslid

- levert een actieve bijdrage aan de invulling van zijn/haar ontwikkeling in functie van de beleidsdoelstellingen die werden vertaald naar de dienst en in functie van zijn/haar persoonlijke ontwikkeling
- vraagt vorming gemotiveerd en weloverwogen aan volgens de modaliteiten bepaald bij dit reglement
- verwittigt tijdig de leidinggevende of de vormingsverantwoordelijke wanneer hij/zij niet kan deelnemen aan een geplande opleiding
- maakt gebruik van het intern elektronisch workflowsysteem 'Proces vorming' om individuele vormingsaanvragen of groepsaanvragen in te dienen, feedback te geven over de opleiding en deze verder af te werken
- stelt zich met een geïnteresseerde, actieve leerhouding op tijdens de vorming
- bespreekt de vorming waaraan hij/zij heeft deelgenomen, tijdens het werkoverleg
- maakt met de directe leidinggevende afspraken omtrent toepassing en opvolging van de vorming op de werkplek

§ 8. De functioneel bevoegde Schepen

- wordt ter kennisgeving op de hoogte gebracht van de vormingsaanvragen

HOOFDSTUK IV – SITUERING VAN SOORTEN VORMING

Artikel 4. – Omschrijving van vorming

Vorming omvat iedere begeleide, gestructureerde en doelgerichte leeractiviteit, 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.

Deze leeractiviteit kan dus ruim geïnterpreteerd worden en kan verschillende leervormen omvatten of een combinatie zijn van verschillende leervormen.

Artikel 5. – Vorming op eigen initiatief of verplichte vorming

§ 1. Vorming op eigen initiatief omvat elke vorming die het personeelslid zelf aanvraagt.

§ 2. Verplichte vorming omvat elke vorming die het hoofd van personeel oplegt.

§ 3. Het onderscheid is van belang in verband met de procedure tot het bekomen van goedkeuring voor deelname aan een leeractiviteit in verband met de mate van toepassing van de steunmaatregelen van het gemeentebestuur.

Artikel 6. – Indeling van vorming in categorieën

§ 1. Vorming valt onder één van volgende categorieën:

- functiegerichte vorming
- vorming gericht op de algemene ontwikkeling
- vorming gericht op de hiërarchische loopbaan
- vorming bij aanstelling op proef
- vorming naar aanleiding van een ongunstige evaluatie
- vorming in het kader van personeelsmobiliteit en mutatie

§ 2. Het onderscheid is van belang in verband met de mate van toepassing van de steunmaatregelen van het gemeentebestuur.

Artikel 7. – Functiegerichte vorming

Functiegerichte vorming omvat specifieke vorming die als hoofddoel heeft het op peil houden of verbeteren van de kennis, vaardigheden of houdingen rond een onderwerp dat vervat is in de kernresultaatsgebieden of verbonden is aan de competenties van de functiebeschrijving.

Artikel 8. – Vorming gericht op de algemene ontwikkeling

Vorming gericht op de algemene ontwikkeling omvat

- vorming rond een onderwerp dat niet expliciet vervat is in de kernresultaatsgebieden of de competenties van de functiebeschrijving
- vorming die eerder gericht is op kwaliteitsverbetering en/of algemene ontwikkeling of
- vorming die gericht is op functieverruiming/horizontale mobiliteit/jobrotatie of mutatie binnen de uitbouw van de horizontale doorgroei in de loopbaan (vlakke loopbaan)

Artikel 9. – Vorming gericht op de hiërarchische loopbaan

Vorming gericht op de hiërarchische loopbaan omvat vorming die gericht is op de verticale doorgroei binnen de loopbaan en die leidt naar een hogere of bijkomende kwalificatie.

Artikel 10. – Vorming bij aanstelling op proef

Het personeelslid op proef neemt deel aan vorming die zijn/haar integratie in het bestuur en zijn/haar inwerking in de functie bevordert. De onthaalsessies en het mentorschap kunnen hiervan deel uitmaken. Deze vorming is verplicht.

Artikel 11. – Vorming naar aanleiding van een ongunstige evaluatie

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

HOOFDSTUK V – VERPLICHTINGEN VAN DE PERSONEELSLEDEN BIJ DEELNAME AAN EEN VORMING

Artikel 12. – De meldingsplicht

Het personeelslid dat om een ernstige reden niet kan deelnemen aan een aangevraagde en toegestane leeractiviteit of aan een verplichte leeractiviteit, deelt dat voor de aanvang van de

vorming mee aan zijn/haar leidinggevende of aan de vormingsverantwoordelijke, tenzij in geval van overmacht.

In dat geval dient de melding te gebeuren van zodra dit mogelijk is. Zo kan de vormingsinstantie tijdig verwittigd worden en een eventuele factuur vermeden worden.

Ook in het intern elektronisch workflowsysteem 'Proces vorming' dient in het tabblad 'Afwerking Vormingsdossier' 'Niet gevolgd' aangevinkt te worden samen met de reden, zodat de vormingsaanvraag afgebroken wordt.

Artikel 13. – De leerbereidheid

Het personeelslid neemt met een open en kritische geest deel aan de vorming en toont leerbereidheid door een actieve deelname en/of luisterbereidheid tijdens de activiteit.

Artikel 14. – Het natraject

Het personeelslid deelt het geleerde op een werkoverleg en/of tijdens een informeel contact met collega's en integreert dit waar mogelijk in de uitvoering van de taken. De eventuele actiepunten kunnen opgenomen worden in de taakafspraken in het persoonlijk actieplan (PAP) voor verdere opvolging.

<h2>HOOFDSTUK VI – AANVRAAGPROCEDURES VOOR GOEDKEURING VAN VORMING</h2>

Artikel 15. – Algemene bepalingen

- § 1. Elke deelname aan vorming dient vooraf goedgekeurd via het intern elektronisch workflowsysteem 'Proces vorming' of door de gemeentesecretaris en bij delegatie aan het betrokken diensthoofd of de betrokken directeur.
- § 2. Voor de aanvraag voor goedkeuring van vorming zijn er verschillende procedures van toepassing.

Artikel 16. – Aanvraag- en goedkeuringsprocedures van vorming op eigen initiatief

- § 1. Het personeelslid start de aanvraagprocedure voor goedkeuring van een vorming.
- § 2. Het personeelslid maakt gebruik van het digitaal formulier 'Aanvraag vorming' dat deel uitmaakt van het intern elektronisch workflowsysteem 'Proces vorming'.
- § 3. Als het personeelslid niet over een PC beschikt, kan hij hiervoor beroep doen op de directe leidinggevende of het administratief personeelssteunpunt van de dienst.

Artikel 17. – Aanvraag- en goedkeuringsprocedures van vorming voor een groep medewerkers

- § 1. De directe leidinggevende of een aangewezen personeelslid start de aanvraagprocedure voor de goedkeuring van een groepsopleiding, na overleg binnen het team.
- § 2. De directe leidinggevende of het aangewezen personeelslid maakt hierbij gebruik van het digitaal formulier 'Aanvraag vorming' dat deel uitmaakt van het intern elektronisch workflowsysteem 'Proces vorming'.

Artikel 18. – Aanvraag- en goedkeuringsprocedures van vorming in het kader van teambuilding

- § 1. De richtlijnen rond de organisatie van een teambuilding zijn opgenomen in een interne afsprakennota.
- § 2. Teambuilding is in ruime zin gericht op:
- het opdoen van **nieuwe ideeën** voor de eigen werking
 - en/of op het verkrijgen van **nieuwe invalshoeken** voor een bepaald project
 - en/of op het **verbeteren** van de **werking binnen het team**
- § 3. Teambuilding moet:
- in de ruime zin van het woord steeds **werkgerelateerd** zijn
 - en/of de **teamgeest** en **sfeer bevorderen**
- § 4. Deelnamekosten
Het gemeentebestuur neemt de deelnamekosten integraal ten laste binnen het goedgekeurde budget.
- § 5. Verplaatsingskosten
Het gemeentebestuur neemt de eventuele verplaatsingskosten integraal ten laste.
- § 6. Vormingsverlof
De deelnemers krijgen dienstvrijstelling of compensatieverlof voor de uren die in het aanvraagdossier werden voorgesteld en goedgekeurd.

Artikel 19. – Vrijstelling van verplichte vorming

De personeelsleden kunnen van de verplichting tot deelname aan de verplichte vorming geheel of gedeeltelijk 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 vorming aan bij de vormingsverantwoordelijke. De gemeentesecretaris beslist over de eventuele vrijstelling.

HOOFDSTUK VII – STEUNMAATREGELEN

Artikel 20. – Steunmaatregelen

Het gemeentebestuur kan vorming van de personeelsleden ondersteunen op **twee** vlakken:

- Vormingskosten
- Vormingsverlof

TITEL 1. VORMINGSKOSTEN

Artikel 21. – Omschrijving van vormingskosten

- § 1. Vormingskosten omvatten de directe kosten die voortvloeien uit deelname aan de vorming, ondermeer de deelname-, syllabus-, examen-, reis- en verblijfskosten.
- § 2. De reiskosten worden vergoed volgens de modaliteiten in hoofdstuk V. van de rechtspositieregeling: "De vergoeding voor reis- en verblijfskosten".

Artikel 22. – Toepassingsgebied van vormingskosten

De steunmaatregel vormingskosten is voor alle personeelsleden, die onder het toepassingsgebied van dit reglement vallen, van toepassing.

In heel welbepaalde en gemotiveerde omstandigheden kan de secretaris de steunmaatregel vormingskosten op een parallelle wijze toekennen aan het zomerpersoneel.

Artikel 23. – Voorwaarden van toekenning voor vormingskosten

- § 1. Voor functiegerichte vorming en vorming gericht op de algemene ontwikkeling worden, binnen de perken van de goedgekeurde vormingskredieten, de vormingskosten door het gemeentebestuur bij inschrijving voor de vorming betaald.
- § 2. Voor vorming gericht op de hiërarchische loopbaan worden, binnen de perken van de goedgekeurde vormingskredieten, de vormingskosten door het gemeentebestuur terugbetaald aan het personeelslid op voorlegging van een bewijs van 'goed gevolg' van deelname aan de vorming. Dit bewijs dient afgeleverd door de vormingsinstantie op basis van een bepaald meetinstrument (zoals eindwerk, examen, casestudie).

Artikel 24. – Mate van tegemoetkoming van vormingskosten

§ 1. De mate van tegemoetkoming van deze steunmaatregel hangt af van de categorie vorming:

<u>Categorie van vorming</u>	<u>Vormingskosten</u>
Functiegerichte vorming	100 % functionaliteit
Vorming gericht op de algemene ontwikkeling van 15 uur of minder	100 % functionaliteit
Vorming gericht op de algemene ontwikkeling van meer dan 15 uur	100 % functionaliteit
Vorming gericht op de hiërarchische loopbaan	X % functionaliteit

- § 2. Voor vorming die verplicht wordt, worden de vormingskosten integraal toegekend.
- § 3. Voor **opleidingen voor het behalen van een rijbewijs die gevolgd worden in het kader van de aanwervingsvoorwaarden** komt het bestuur éénmalig tussen in de volgende werkelijk betaalde kosten:
- de helft van de basisopleiding wegcode (theoretische opleiding) rijlessen (praktijk-opleiding)
 - de helft van het theoretisch en praktisch examengedeelte
 - de kosten voor de aanvraag van een nieuw rijbewijs of voor de aanpassing van het rijbewijs van een andere categorie reeds in het bezit
 - de kosten voor een setje van 4 pasfoto's
- § 4. Voor **opleidingen voor het behalen van een rijbewijs die gevolgd worden naar aanleiding van een nieuwe of gewijzigde functieomschrijving** komt het bestuur éénmalig en integraal tussen in de werkelijk betaalde deelnamekosten aan:
- de basisopleiding wegcode (theoretische opleiding) en rijlessen (praktijkopleiding)
 - het theoretisch en praktisch examengedeelte
 - de kosten voor de aanvraag van een nieuw rijbewijs of voor de aanpassing van het rijbewijs van een andere categorie reeds in het bezit
 - de kosten voor een setje van 4 pasfoto's

TITEL 2. VORMINGSVERLOF

Artikel 25. – Omschrijving van vormingsverlof

- § 1. Vormingsverlof omvat dienstvrijstelling (binnen de persoonlijke stamtijden) en/of compensatieverlof (buiten de persoonlijke stamtijden) voor de werkelijke vormings- en verplaatsingstijd. Voor opleidingen die binnen de gemeente georganiseerd worden, wordt echter geen vormingsverlof voor de verplaatsingstijd toegekend. Ook de deelname aan examens wordt beschouwd als vormingstijd.
- § 2. Wanneer de vorming uitzonderlijk valt op een zondag of op een feestdag wordt de vorming beschouwd en vergoed als een zondagsprestatie.
- § 3. Voor een middagpauze voorzien in de vormingsdag, wordt geen compensatieverlof toegekend.

Artikel 26. – Voorwaarden van toekenning voor vormingsverlof

- § 1. Voor functiegerichte vorming en vorming gericht op de algemene ontwikkeling wordt, binnen de vastgelegde mate van tegemoetkoming, vormingsverlof toegekend na deelname aan de vorming.
- § 2. Voor vorming gericht op de hiërarchische loopbaan wordt, binnen de vastgelegde mate van tegemoetkoming, vormingsverlof toegekend op voorlegging van een bewijs van 'goed gevolg' van deelname aan de vorming. Dit bewijs dient afgeleverd door de vormingsinstantie op basis van een bepaald meetinstrument (zoals eindwerk, examen, casestudie, e.d.).

Artikel 27. – Mate van tegemoetkoming van vormingsverlof

- § 1. De mate van tegemoetkoming van deze steunmaatregel hangt af van de categorie vorming:

Categorie vorming	Vormingsverlof
Functiegerichte vorming	100 % functionaliteit
Vorming gericht op de algemene ontwikkeling van 15 uur of minder	100 % functionaliteit
Vorming gericht op de algemene ontwikkeling van meer dan 15 uur	X % functionaliteit
Vorming gericht op de hiërarchische loopbaan	X % functionaliteit

- § 2. Voor langlopende opleidingstrajecten wordt het vormingsverlof per jaar begrensd tot 125 uur.
- § 3. Voor vorming die verplicht wordt, wordt het vormingsverlof integraal toegekend.

HOOFDSTUK VIII – SCHOLINGSBEDING EN SLOTBEPALINGEN

TITEL 1. SCHOLINGSBEDING

Artikel 28. – Scholingsbeding

- § 1. Op straffe van nietigheid moet het beding schriftelijk worden vastgesteld,
- voor elk personeelslid afzonderlijk
 - ten laatste op het moment waarop de door het betrokken beding beoogde vorming een aanvang neemt.
- § 2. Het geschrift moet het volgende bevatten:
- een omschrijving van de overeengekomen vorming, de duur van de vorming en de plaats waar de vorming zal doorgaan
 - de kost van deze vorming of in het geval waarin de kost niet kan worden bepaald in zijn geheel, de kostenelementen die toelaten om de waarde te schatten van de vorming
 - de begindatum en de geldingsduur van het beding. Indien de vorming aanleiding geeft tot het afleveren van een attest, valt de begindatum van de gelding van het scholingsbeding samen met de aflevering daarvan
 - het terug te betalen bedrag van een gedeelte van de scholingskosten dat ten laste is genomen door het bestuur met betrekking tot dewelke het personeelslid zich ertoe verbindt deze te betalen na afloop van de vorming, dit bedrag wordt op degressieve wijze uitgedrukt in functie van de geldingsduur van het scholingsbeding; dit bedrag mag niet hoger liggen dan de grenzen vastgesteld door de wet.
- § 3. De vergoeding verschuldigd aan het personeelslid in het kader van de uitvoering van de tewerkstelling evenals verplaatsings- of verblijfskosten kunnen geen onderdeel vormen van de vormingskost.
- § 4. Een scholingsbeding kan enkel worden opgenomen:
- wanneer het jaarloon, zoals vermeld in art 179 en 180 van de wet van 27 december 2006 en bij latere wijzigingen van deze wet overschreden wordt
 - op voorwaarde dat het geen betrekking heeft op bepaalde categorieën van personeelsleden en/of vormingen die bij collectieve arbeidsovereenkomst gesloten in het bevoegde paritair comité en algemeen verbindend verklaard door de Koning uitgesloten werden van de toepassing van het scholingsbeding.
- § 5. Het scholingsbeding is pas geldig wanneer het gaat om een specifieke vorming die toelaat om nieuwe professionele competenties te verwerven die desgevallend ook buiten het bestuur kunnen gevaloriseerd worden.
- § 6. Verder is het scholingsbeding onbestaande indien:
- de vorming voortvloeit uit een wettelijke of reglementaire bepaling om het beroep waarvoor het personeelslid werd aangeworven uit te oefenen
 - de vorming geen duur van 80 uren bereikt
 - de vorming een waarde heeft gelijk aan het dubbel van het gemiddeld minimum maandinkomen, zoals vastgesteld, voor de werknemers van 21 jaar of meer, bij collectieve arbeidsovereenkomst gesloten door de Nationale Arbeidsraad.

- De geldingsduur van het scholingsbeding mag niet meer dan drie jaar bedragen en moet worden vastgesteld rekening houdend met de kost en de duur van de vorming.
Het bedrag van terugbetaling verschuldigd door het personeelslid ingeval de duur overeengekomen in het scholingsbeding niet wordt gerespecteerd, mag niet meer bedragen dan:
- 80 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid voor 1/3 van de overeengekomen periode;
- 50 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid tussen 1/3 en uiterlijk 2/3 van de overeengekomen periode;
- 20 % van de vormingskost ingeval van vertrek van het personeelslid na 2/3 van de overeengekomen periode.

In elk geval mag dit bedrag nooit meer dan 30% van het jaarlijks loon van het personeelslid bedragen.

§ 7. Het scholingsbeding heeft geen uitwerking wanneer een einde wordt gesteld aan de tewerkstelling:

- tijdens de proefperiode
- na de proefperiode door het personeelslid zonder dringende reden
- na de proefperiode door het personeelslid omwille van een dringende reden
- door het personeelslid als gevolg van een herstructurering in de onderneming zoals bedoeld door de Generatiepactwet.

§ 8. Het college van burgemeester en schepenen beslist als aanstellende overheid over de toepassing van het scholingsbeding, tenzij in de gevallen waar de gemeenteraad de aanstellende overheid is.

TITEL 2. SLOTBEPALINGEN

Artikel 29. – Terugvordering vormingskosten

Als men een opleiding zonder geldige reden stopzet of ingeval van onregelmatige deelname, kan de gemeentesecretaris de vormingskosten geheel of gedeeltelijk terugvorderen.

Artikel 30. - Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2009.