

Reglement over het volgen van vorming door personeelsleden van het OCMW Gent die vallen onder de RPR Ouderenzorg

Bijgewerkt tot en met OCMW-raad van 10 oktober 2018
Inwerkingtreding 10 oktober 2018

Inhoudstafel

Titel I. Doel, definities en toepassingsgebied	2
Artikel 1. Doel	2
Artikel 2. Definities	2
Artikel 3. Toepassingsgebied	3
Titel II. Deelname aan vorming, dienstig voor de functie	4
Artikel 4. Aanvraag	4
Artikel 5. Goedkeuring	4
Artikel 6. Scholingsbeding	4
Artikel 7. Vormingskosten	4
Artikel 8. Dienstvrijstelling	4
Artikel 9. Verplaatsingskosten en -tijd	4
Artikel 10. Tijdsregistratie	5
Artikel 11. Onregelmatige prestaties	5
Titel III. Deelname aan vorming in het kader van persoonlijke ontwikkeling	6
Artikel 12. Aanvraag	6
Artikel 13. Goedkeuring	6
Artikel 14. Voorwaarden	6
Artikel 15. Vormingskosten	6
Artikel 16. Verplaatsingskosten	6
Artikel 17. Dienstvrijstelling	7
Artikel 18. Stopzetten van de opleiding	7
Titel IV. Opheffingsbepalingen, overgangsbepalingen en inwerkingtreding	8
Artikel 19. Opheffingsbepalingen	8
Artikel 20. Overgangsbepalingen	8
Artikel 21. Inwerkingtreding	8

Reglement

Titel I. Doel, definities en toepassingsgebied

Artikel 1. Doel

Het OCMW Gent wil aan de hand van dit reglement duidelijke modaliteiten vastleggen voor het aanvragen en het volgen van vorming.

Artikel 2. Definities

In dit reglement hebben de onderstaande begrippen de ernaast vermelde betekenis.

1. **Dienstvrijstelling:** de periode gedurende dewelke het personeelslid vrijgesteld is van de uitoefening van de reguliere dienstopdrachten
2. **Externe vorming:** vorming die door een externe organisatie georganiseerd wordt en waarbij niet alle deelnemers personeelsleden van het OCMW Gent zijn
3. **Goed gevolg:**
 - aanwezigheid op 75% van de vormingstijd (indien geen bijkomende voorwaarden of proeven voorzien zijn) OF
 - slagen voor de tussentijdse en/of eindproeven OF
 - voldoen aan specifieke voorwaarden die aan de vorming gekoppeld zijn
4. **Interne vorming:** vorming die door de Dienst Ontwikkeling georganiseerd wordt en waarbij alle deelnemers personeelsleden van OCMW Gent zijn
5. **Kortdurende externe vorming:** externe vorming van ≤ 80 uren
6. **Langdurige externe vorming:** externe vorming van > 80 uren
7. **Scholingsbeding:** het beding waarbij het personeelslid, dat gedurende de uitoefening van zijn/haar functie een specifieke vorming volgt op kosten van het OCMW Gent, zich ertoe verbindt om aan deze laatste een gedeelte van de vormingskosten terug te betalen ingeval hij de organisatie verlaat voor het einde van de door de partijen overeengekomen periode
8. **Verplaatsingskosten:** kosten die een personeelslid maakt om zich van en naar de plaats van de vorming te begeven
9. **Verplaatsingstijd:** tijd die een personeelslid onderweg is naar de plaats van de vorming en omgekeerd
10. **Vormingskosten:** kostprijs van de deelname aan de vorming beperkt tot:
 - de inschrijvingskosten (met inbegrip van eventuele examengelden) EN
 - de syllabus, indien die niet in de inschrijvingskosten is inbegrepen
11. **Vormingstijd:** aantal lesuren gekoppeld aan de vorming
12. **Vormingsverantwoordelijke:** het hoofd van de Dienst Ontwikkeling

Artikel 3. Doelgroep en toepassingsgebied

Dit reglement is van toepassing op de personeelsleden die vallen onder het toepassingsgebied van de rechtspositieregeling Ouderenzorg.

Titel II. Deelname aan vorming, dienstig voor de functie

Artikel 4. Aanvraag

Een vorming, dienstig voor de functie moet aangevraagd worden via de vormingstoepassing e-HRM.

Artikel 5. Goedkeuring

§1. Bij deelname aan een interne of externe vorming is steeds de goedkeuring van de leidinggevende vereist.

§2. De vormingsverantwoordelijke kan een opleiding weigeren op basis van relevantie, kostprijs of duurtijd en dit in overleg met de betrokken leidinggevende en de medewerker(s).

§3. In geval van onenigheid over de deelname van een personeelslid aan een vorming is het advies van de vormingsverantwoordelijke doorslaggevend.

Artikel 6. Scholingsbeding

Het hoofd van het personeel kan aan een personeelslid een scholingsbeding opleggen overeenkomstig de voorwaarden van artikel 22bis van de arbeidsovereenkomstenwet. Deze voorwaarden zijn analoog van toepassing voor de statutaire personeelsleden.

Artikel 7. Vormingskosten

§ 1. De vormingskosten worden volledig door het OCMW Gent betaald bij een interne vorming of een kortdurende externe vorming.

§ 2. Bij een langdurige externe vorming, worden de vormingskosten terugbetaald tot een maximum van 1500 euro (incl. BTW) per opleiding. De eerste helft van de kosten wordt terugbetaald na de inschrijving, de tweede helft pas indien de opleiding met goed gevolg werd beëindigd.

Artikel 8. Dienstvrijstelling

§ 1. Voor het volgen van een interne vorming of een kortdurende externe vorming wordt een dienstvrijstelling verleend.

§ 2. Voor het volgen van een langdurige externe vorming wordt maximum 1 dag/week dienstvrijstelling verleend voor vormingstijd en bijkomend ook voor deelname aan de examens. Dit wordt verrekend volgens de tewerkstellingsbreuk.

Artikel 9. Verplaatsingskosten en - tijd

§ 1. Verplaatsingskosten worden vergoed volgens de artikels 203-204 van de Rechtspositieregeling.

§ 2. Verplaatsingstijd wordt niet meegerekend als vormingstijd.

§ 3. Voor interne vormingen die buiten Gent plaatsvinden, wordt de totale verplaatsingstijd als volgt gecompenseerd indien de verplaatsing buiten het normale uurrooster of de glijtijd valt:

- voor interne vorming binnen de provincie Oost-Vlaanderen: een half uur
- voor interne vorming in de aangrenzende provincies: 1 uur
- voor interne vorming in het Brussels hoofdstedelijk gewest: 1,5 uur
- voor interne vorming in de andere provincies 2 uur

§ 4. Voor externe vormingen die buiten Gent plaatsvinden, wordt de verplaatsingstijd niet gecompenseerd indien de verplaatsing buiten het normale uurrooster of glijtijd valt.

Artikel 10. Tijdsregistratie

§ 1. Bij deelname aan een vorming tijdens de diensturen wordt een dienstvrijstelling verleend van 3u48 of 4u00 per halve dag of 7u36 of 8u00 per volledige dag, ongeacht of het personeelslid van thuis of van op de dienst naar de vorming vertrekt. Voor personeelsleden die niet werken in een glijdende uurregeling van 7u36 of een vaste uurregeling van 8u00 per dag wordt rekening gehouden met het toepasselijk uurrooster.

Bij deelname aan een vorming van 2 uren of minder wordt enkel dienstvrijstelling verleend voor de vormingstijd en de verplaatsingstijd.

§ 2. Bij deelname aan vorming buiten de diensturen ('s avonds, rustdag, zaterdag, zon- of feestdag) kan het personeelslid de vormingstijd uur per uur recupereren volgens het toepasselijk uurrooster.

§ 3. Voor vorming van twee of meer aaneensluitende dagen met overnachting ter plaatse wordt per dag de tijd toegekend die overeenstemt met het uurrooster van het personeelslid.

Artikel 11. Onregelmatige prestaties

In geval van deelname aan vorming worden geen onregelmatige prestaties toegekend in de zin van de artikels 179 tot en met 182 van de Rechtspositieregeling.

Titel III. Deelname aan vorming in het kader van persoonlijke ontwikkeling

Artikel 12. Aanvraag

Een vorming in het kader van persoonlijke ontwikkeling moet aangevraagd worden via e-HRM.

Artikel 13. Goedkeuring

§ 1. Een aanvraag voor een vorming gericht op persoonlijke ontwikkeling moet worden goedgekeurd door de leidinggevende en het departementshoofd. De leidinggeven en het departementshoofd beoordelen daarnaast ook of de vorming al dan niet een link heeft met de huidige functie of een meerwaarde voor de dienst en/of departement betekent.

§ 2. Bij deelname aan een vorming gericht op persoonlijke ontwikkeling is steeds de goedkeuring van de vormingsverantwoordelijke vereist. De vormingsverantwoordelijke kan de deelname aan een opleiding weigeren op basis van relevantie, kostprijs of duurtijd.

Artikel 14. Voorwaarden

§ 1. Als de opleiding geen link heeft met de huidige functie en geen meerwaarde betekent voor de dienst en/of departement, moeten personeelsleden minstens één jaar in dienst zijn bij het OCMW Gent om een vormingsaanvraag te kunnen indienen.

§ 2. Als de opleiding een duidelijke link heeft met de huidige functie of een meerwaarde voor de dienst of het departement betekent, moeten personeelsleden geen jaar in dienst zijn bij het OCMW Gent om een vormingsaanvraag te kunnen indienen.

Artikel 15. Vormingskosten

§ 1. Het OCMW Gent zal maximum 50% van de vormingskosten per school- of academiejaar terugbetalen. Het bedrag van de terugbetaling zal echter nooit hoger zijn dan 750 euro per school- of academiejaar, ongeacht de totale kostprijs van de opleiding.

§ 2. De gemaakte kosten moet het personeelslid steeds met een origineel betalingsbewijs kunnen staven.

§ 3. De vormingskosten worden pas na de opleiding terugbetaald als het personeelslid kan bewijzen dat de opleiding met goed gevolg werd beëindigd en indien de vormingsaanvraag vooraf werd goedgekeurd door de vormingsverantwoordelijke.

§ 4. Wanneer op het einde van het jaar blijkt dat er meer vormingskosten zijn, zal toch enkel 50% van het goedgekeurde bedrag worden terugbetaald.

§ 5. Het bestuur verleent éénmaal per school- of academiejaar faciliteiten. Dat wil zeggen dat wanneer het personeelslid één school- of academiejaar spreidt over meerdere jaren – omwille van het niet-slagen of door een bewuste keuze – het bestuur slechts het eerste jaar tussenkomt.

Artikel 16. Verplaatsingskosten

De verplaatsingskosten bij deelname aan externe opleidingen in het kader van persoonlijke ontwikkeling worden niet terugbetaald door OCMW Gent.

Artikel 17. Dienstvrijstelling

§ 1. Indien de opleiding een duidelijke link heeft met de huidige functie of een meerwaarde voor de dienst of het departement betekent, zoals bepaald in art.13, bedraagt het aantal uren dienstvrijstelling maximum de helft van de duur van de aangevraagde vorming. Het totaal aantal uren dienstvrijstelling is begrensd tot 80 uur per school- en academiejaar. Voor personeelsleden die deeltijds werken wordt dit verrekend volgens prestatiebreuk.

§ 2. Indien de opleiding geen duidelijke link heeft met de huidige functie noch een meerwaarde voor de dienst of het departement betekent, wordt er geen dienstvrijstelling verleend.

Artikel 18. Stopzetten van de opleiding

§ 1. Als een medewerker de opleiding stopzet, meldt hij/zij dit aan de leidinggevende en aan de Dienst Ontwikkeling.

§ 2. Bij stopzetting van de opleiding worden nooit vormingskosten terugbetaald.

Voorbeelden van opleidingen:

Bachelor of master opleidingen, opleidingen die gelijkgeschakeld worden met hoger onderwijs, Tweedekansonderwijs,

Voorbeelden van opleidingen met link met de functie:

Therapieopleiding voor psychologen, Brugopleiding verpleegkundige, Postgraduaat Geriatrie, Postgraduaat Wondzorg ,

Voorbeelden van opleidingen met meerwaarde voor de dienst en/of departement:

Verpleegkunde (als Zorgkundige), Brugopleiding verpleegkundige, attest Zorgkundige (als onderhoudsmedewerker), Postgraduaat Geriatrie, Zorgmanagement, Psychosociale Gerontologie, Postgraduaat Wondzorg , Hulpkok (als Keukenmedewerker), Kaderopleiding Hoofdverpleegkundige,

Titel IV. Opheffingsbepalingen, overgangsbepalingen en inwerkingtreding

Artikel 19. Opheffingsbepalingen

Het Vormingsreglement goedgekeurd in raadszitting van 9 juni 2011 en navolgende wijzigingen wordt opgeheven.

Artikel 20. Overgangsbepalingen

Alle opleidingen die gestart zijn voor de datum van inwerkingtreding van dit reglement blijven onderhevig aan de bepalingen van de vormingsmodaliteiten die golden op de datum van de aanvraag van de opleiding.

Artikel 21. Inwerkingtreding

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2015 en wordt tweejaarlijks geëvalueerd.

(einde reglement)