



REGLEMENT OVER DE OPLEIDING EN DE ONTWIKKELING VAN HET PERSONEEL

1. ALGEMENE BEPALINGEN

1.1. Voorwerp van de opleiding en de ontwikkeling

Artikel 1

De opleiding is erop gericht competenties te ontwikkelen en talenten te versterken om de doelstellingen na te streven die het gemeentebestuur zich heeft vooropgesteld. Ze steunt op de ontwikkeling van:

- de kennis (theoretische kennis),
- de knowhow (praktische competenties),
- de soft skills (het vermogen gepast te (re)ageren op de omgeving).

Artikel 2

In een aantal gevallen zijn de werknemers verplicht om een opleiding te volgen als noodzakelijke voorwaarde voor de benoeming, de bevordering of als deze wordt opgelegd via hun functiebeschrijving.

1.2. Personeel onderworpen aan het reglement over de opleiding en de ontwikkeling

Artikel 3

Het reglement over de opleiding en de ontwikkeling van het personeel betreft het (statutair of contractueel) personeel, met inbegrip van de ter beschikking gestelde werknemers van het bestuur voor andere instellingen.

Het reglement over de opleiding en de ontwikkeling van het personeel heeft geen betrekking op:

- het onderwijzend personeel (onderworpen aan een specifieke reglementering),
- het bij het bestuur gedetacheerde personeel,
- de werknemers met een artikel 60§7 contract (waarvan de verplichten inzake opleiding per overeenkomst tussen het O.C.M.W. en het gemeentebestuur worden vastgesteld),
- de onbetaalde stagiairs (waarvan de eventuele verplichten inzake opleiding per stageovereenkomst tussen het opleidingscentrum en het gemeentebestuur worden vastgesteld),
- de vrijwilligers.

1.3. Rechten en plichten inzake de opleiding en de ontwikkeling

Artikel 4

De opleiding en de ontwikkeling zijn een recht en een plicht voor de werknemers.

De opleiding en de ontwikkeling laten hen toe om de competenties te ontwikkelen die nuttig zijn voor de uitoefening van hun functie, de uitvoering van hun individuele en collectieve doelstellingen, en om aan de evaluatiecriteria en de bevorderingsvoorwaarden te voldoen.

Artikel 5

Elke werknemer mag enkel afwezig zijn voor een opleiding waarvoor hij is ingeschreven indien hij een medisch attest of een uitdrukkelijke toelating van de Gemeentesecretaris voorlegt, zelfs a posteriori.

Te veel werk is geenszins een geldige reden om afwezig te zijn tijdens een opleiding.

Alvorens zijn/haar programma van initiële opleiding te volgen, ondertekent de werknemer een kwijting waar hij/ze zich inzet om de opleidingskosten terug te betalen als hij/zij niet 75% van de opleidingstijd heeft bijgewoond zonder geldige reden.

Artikel 6

De werknemer die een opleiding gevolgd heeft, alsook zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke, zijn allebei verplicht actief deel te nemen aan de overdracht van het leerproces (in praktijk zetten van de verworvenheden tijdens de opleiding) en aan de evaluatie van de impact van de opleiding.

1.4. Berekening van de opleiding

Artikel 7

De registratie van de opleidingen wordt bijgehouden door de Coördinator Opleiding en ontwikkeling op basis van de bewijsstukken.

2. BESLISSINGSORGANEN EN HOOFDPERSONEN VAN DE OPLEIDING EN DE ONTWIKKELING

2.1. Opleidings- en ontwikkelingscel

2.1.1. Samenstelling van de Opleidings- en ontwikkelingscel

Artikel 8

De Opleidings- en ontwikkelingscel is als volgt samengesteld:

- de Gemeentesecretaris (of zijn/haar vervanger), die de Opleidings- en ontwikkelingscel voorzigt,
- de Schepen van het Personeel en HR,
- de Directeur Human Resources,
- de andere leden van het Directiecomité,
- Het diensthoofd Human Resources,
- Het diensthoofd Personeel,
- de Coördinator(s) Opleiding en ontwikkeling,
- de preventieadviseur,
- een vertegenwoordiger van elke vakbond, representatief voor het personeel.

Artikel 9

De Opleidings- en ontwikkelingscel kan zich door deskundigen of technici laten bijstaan telkens wanneer ze het nodig acht.

Artikel 10

Het secretariaat van de Opleidings- en ontwikkelingscel wordt waargenomen door de Coördinator Opleiding en ontwikkeling en is belast met het opstellen van de PV's van de vergaderingen van de Opleidings- en ontwikkelingscel.

2.1.2. Bevoegdheden van de Opleidings- en ontwikkelingscel

Artikel 11

De Opleidings- en ontwikkelingscel, die representatief is voor de politieke en gemeentelijke overheid, voor de leidinggevende functies en de personeelsleden, stuurt het gemeentelijk opleidingsbeleid.

Daartoe:

- zorgt ze voor de algemene doelstellingen van de opleiding en de ontwikkeling,
- spreekt ze zich uit over de verdeling van het budget Opleiding in budgettaire enveloppen bestemd respectievelijk voor de uitvoering van het Meerjarig opleidingsplan, de Individuele ontwikkelingsplannen, alsook de aanvragen buiten de plannen,
- valideert ze het Meerjarig opleidingsplan dat aan het college moet worden voorgelegd,
- neemt ze kennis van de Individuele ontwikkelingsplannen,
- keurt ze de aanvragen goed voor de beroepsopleiding en in voorkomend geval, de aanvragen voor een voortgezette opleiding wanneer haar tussenkomst vereist is,
- volgt ze de stand van zaken op van het Meerjarig opleidingsplan en de Individuele ontwikkelingsplannen en van het budget, en dit, ten minste één keer per jaar,
- stelt ze de lijst van aanvaardingscriteria van de opleidingen buiten de plannen voor,

- beslist ze over de toe te passen synergieën in verband met Opleiding en ontwikkeling samen met het OCMW, de andere lokale besturen of elke andere partner,
- onderzoekt ze en geeft ze advies over elk onderwerp aangaande de opleiding en de ontwikkeling die haar wordt voorgelegd door één van haar leden of op vraag van het college van burgemeester en schepenen.

2.1.3. Vergaderingen van de Opleidings- en ontwikkelingscel

Artikel 12

De Opleidings- en ontwikkelingscel vergadert minstens twee keer per jaar en telkens de noodzaak zich voordoet na oproeping door de voorzitter, op vraag van een van haar leden of van het college van burgemeester en schepenen.

De beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen.

Artikel 13

De leden van de Opleidings- en ontwikkelingscel kunnen een gemotiveerde aanvraag indienen om te vergaderen, gericht aan de voorzitter die zal beslissen over de noodzaak om de cel op korte termijn samen te roepen.

Artikel 14

De leden van de Opleidings- en ontwikkelingscel bezorgen aan de Coördinator Opleiding en ontwikkeling de agendapunten die ze op de agenda van de volgende zitting wensen behandeld te zien.

Artikel 15

De oproeping en de agenda worden minstens tien werkdagen vóór de dag van de vergadering verstuurd.

Vanaf de dag van de verzending van de oproeping liggen de dossiers betreffende de aanvragen voor een beroepsopleiding (documentatie, cursusprogramma...) ter beschikking van de leden van de Opleidings- en ontwikkelingscel en ter inzage bij de dienst HRM.

2.2. Opleidings- en ontwikkelingsoverleg

2.2.1. Samenstelling van de Opleiding- en ontwikkelingsoverleg

Artikel 16

Het Opleidings- en ontwikkelingsoverleg is als volgt samengesteld :

- de schepenen van het personeel en HR;
- de Gemeentesecretaris (of zijn/haar vervanger),
- de Directeur Human Resources,
- de andere leden van het Directiecomité,
- de diensthoofd Human Resources,
- de Coördinator(s) Opleiding en ontwikkeling.

Artikel 17

Het Opleidings- en ontwikkelingsoverleg kan zich door deskundigen of technici laten bijstaan telkens wanneer ze dit nodig acht.

Artikel 18

Het secretariaat van het Overleg wordt verzekerd door de Coördinator Opleiding en ontwikkeling en is belast met het opstellen van collegebeslissingen en met de administratieve opvolging van de voortgezette opleidingen.

2.2.2. Bevoegdheden van het Opleidings- en ontwikkelingsoverleg

Artikel 19

Het Opleidings- en ontwikkelingsoverleg neemt beslissingen over punctuele aanvragen die niet voorzien zijn in de (Meerjarig of Individuele) Plannen en die beantwoorden niet aan de lijst van aanvaardingscriteria van opleidingen buiten plannen (gevalideerd door het College).

Deze aanvragen moeten zo uitzonderlijk mogelijk zijn.

2.2.3. Vergaderingen van het Opleidings- en ontwikkelingsoverleg

Artikel 20

De leden van het Opleidings- en ontwikkelingsoverleg vergaderen telkens wanneer de noodzaak zich voordoet na oproeping van de Coördinator Opleiding en ontwikkeling.

De beslissingen worden genomen bij meerderheid van stemmen.

Artikel 21

De leden van het Overleg mogen een gemotiveerde aanvraag voor een vergadering indienen bij de Directeur Human Resources die zal oordelen over de gepastheid om het Overleg op korte termijn bijeen te roepen.

2.3. Directeur Human Resources

2.3.1. Bevoegdheden van de Directeur Human Resources

Artikel 22

De Directeur Human Resources is belast met de ontwikkeling van een opleidings- en ontwikkelingsbeleid binnen het gemeentebestuur.

Onder de leiding van de Gemeentesecretaris superviseert hij de Coördinator Opleiding en ontwikkeling bij de opstelling van het reglementontwerp Opleiding en Ontwikkeling en bij de opstelling van het Meerjarig opleidingsplan.

2.4. Coördinator Opleiding en ontwikkeling

2.4.1. Bevoegdheden van de Coördinator Opleiding en ontwikkeling

Artikel 23

Onder de supervisie van de Directeur Human resources en van de diensthoofd Human resources, wordt de Coördinator Opleiding en Ontwikkeling belast met :

- het identificeren van de behoeften inzake competenties,
- de opstelling en de opvolging van het Meerjarig opleidingsplan,
- de opvolging van de Individuele ontwikkelingsplannen,
- de werkelijke concretisering van de rechten en plichten inzake Opleiding en ontwikkeling voor alle personeelsleden,
- de coördinatie van projecten inzake ontwikkeling van potentieel van de werknemers,
- het dagelijks (administratief, logistisch, financieel, ...) beheer van de opleiding en de ontwikkeling,
- het opstellen en het updaten van het over de opleiding en de ontwikkeling van het personeel.

3. PLANNEN VAN OPLEIDING EN ONTWIKKELING

Artikel 24

De Opleidings- en ontwikkelingsplannen maken het mogelijk om een globale visie alsook een anticiperend en samenhangend beheer van de behoeften inzake competenties op te bouwen en hierdoor niet-gecoördineerde punctuele aanvragen te vermijden.

3.1. Meerjarig opleidingsplan

3.1.1. Doelstellingen van het Meerjarig opleidingsplan

Artikel 25

Het Meerjarig opleidingsplan maakt het mogelijk om de strategische prioriteiten van het bestuur te vertolken in collectieve behoeften van ontwikkeling van het personeel.

3.1.2. Procedure van opstelling van het Meerjarig opleidingsplan

Artikel 26

Het Meerjarig opleidingsplan baseert zich op de afsprakennota vermeld in het artikel 26bis par. 2 van de Nieuwe gemeentewet.

Artikel 27

De Opleidings- en ontwikkelingscel spreekt zich uit over het percentage van het budget Opleiding toegewezen voor de uitvoering van het Meerjarig opleidingsplan.

Een budgettaire raming is overigens verschaft voor de uitvoering van het Meerjarig opleidingsplan, enerzijds voor de volledige duur van dit plan, en anderzijds onder de vorm van een verdeling per begrotingsjaar.

Artikel 28

De Coördinator Opleiding en ontwikkeling verzamelt informatie bij de transversale gemeentelijke diensten en het Directiecomité teneinde de behoeften aan competenties voor het geheel van het gemeentepersoneel te onderkennen.

Artikel 29

De opleidings- en ontwikkelingscel analyseert het Meerjarig opleidingsplanproject.

Op voorstel van de Opleidings- en ontwikkelingscel, wordt dit planproject aan het college voorgelegd, en aan de gemeenteraad die hem vaststelt.

3.1.3. Inhoud van het Meerjarig opleidingsplan

Artikel 30

Het Meerjarig opleidingsplan bevat:

- de opdrachten en de strategische doelstellingen van het bestuur,
- de referentieperiode van het Plan,
- de opdrachten van de diensten, eventueel met zijn strategische doelstellingen (indien dit een impact heeft op de opleiding en de ontwikkeling),

- de classificatie per doelgroep (diensten, functiebeschrijvingen),
- de voorgestelde ontwikkelingsacties voor de gerichte competenties,
- de geraamde tijd per ontwikkelingsactie,
- de geraamde uitvoering van de kalender,
- de volgorde van de prioriteiten,
- het geraamde budget.

3.2. Individuele ontwikkelingsplannen

3.2.1. Doelstellingen van de individuele ontwikkelingsplannen

Artikel 31

De individuele ontwikkelingsplannen bieden de gelegenheid om individuele (niet transversale) behoeften tegemoet te komen inzake ontwikkeling van competenties of vervolmaking van talenten van de werknemers.

3.2.2. Procedure voor de individuele ontwikkelingsplannen

Artikel 32

De Opleidings- en ontwikkelingscel spreekt zich uit over het percentage van het budget Opleiding toegewezen voor de uitvoering van de Individuele ontwikkelingsplannen.

Een budgettaire raming is overigens verschaft voor de uitvoering van de Individuele ontwikkelingsplannen, enerzijds voor de volledige duur van de evaluatieperiode, en anderzijds onder de vorm van een verdeling per begrotingsjaar.

Artikel 33

De leden van de hiërarchische lijn maken de individuele ontwikkelingsplannen op voor hun medewerkers, volgend op de planningsgesprekken.

De Individuele ontwikkelingsplannen gelden voor de lopende evaluatieperiode.

Deze plannen definiëren de specifieke ontwikkelingsdoelstellingen, voor de komende evaluatieperiode en verduidelijken de behoeften per prioriteit.

De leden van de hiërarchische lijn moeten deze Individuele ontwikkelingsplannen aan de Coördinator Opleiding en ontwikkeling doorsturen, volgens de termijnen vastgelegd door het Directiecomité.

Artikel 34

De Coördinator Opleiding en ontwikkeling superviseert en coördineert de Individuele ontwikkelingsplannen opgemaakt door de hiërarchische lijn en geeft advies aan de Opleidings- en ontwikkelingscel.

Artikel 35

De Opleidings- en ontwikkelingscel neemt kennis van de Individuele ontwikkelingsplannen, bepaalt de prioriteiten, de soorten ontwikkelingsacties per behoefte, naargelang het beschikbare budget.

3.2.3. Inhoud van de individuele ontwikkelingsplannen

Artikel 36

Elk Individueel ontwikkelingsplan bevat ten minste de hiernavolgende inlichtingen:

- de functie,
- de voorgestelde ontwikkelingsacties voor de beoogde competenties of talenten,
- de orde van prioriteiten,
- het geraamde budget.

3.3. Opleidingstrajecten

Artikel 37

De Coördinator Opleiding en ontwikkeling maakt opleidingstrajecten die de verplichte of aanbevolen opleidingen per (type- of gecontextualiseerde) functie inhoudt.

4. DE VERSCHILLENDE TYPOLOGIES VAN OPLEIDING EN ONTWIKKELING

4.1. Initiële opleiding

4.1.1. Doelstellingen van de initiële opleiding

Artikel 38

Overeenkomstig het art. 145 bis §3 van de Nieuwe gemeentewet, is de eerste opleiding verplicht voor alle personeelsleden die in dienst treden, binnen het jaar van hun aanwerving, uitgezonderd voor de leden die werden aangeworven via een contract van minder dan twaalf maanden.

De initiële opleiding gaat voornamelijk over de gemeentelijke opdrachten, het human resources management en de plaatselijke financiën. Zij omvat eveneens een deontologisch onderdeel.

4.2. Voortgezette opleiding

4.2.1. Doelstellingen van de voortgezette opleiding

Artikel 39

De voortgezette opleiding beoogt onder meer de ontwikkeling van de functiegerelateerde beroepsbekwaamheden of de vervolmaking van talenten.

4.2.2. Kenmerken van de voortgezette opleiding

Artikel 40

De voortgezette opleiding onderscheidt zich met name door de volgende kenmerken:

- Ze betreft specifieke thema's, eigen aan een bepaalde functie, een beroep, een activiteitensector of gemeenschappelijke multidisciplinaire thema's zoals gedragscompetenties, communicatie, mondelinge en schriftelijke uitdrukking,
- ze wordt in principe georganiseerd tijdens de werkuren,
- ze is verplicht en ten laste van de werkgever,
- ze kan worden gegeven door een interne verstreker van opleidingen, een hiërarchische verantwoordelijke, een collega van de entiteit of van het bestuur, een externe "collega", een externe interveniënt of een beheerder van de opleiding,
- de voortgezette opleiding mag ook bestaan uit conferenties, colloquia, bezoeken aan tentoonstellingen en demonstraties van nieuwe materialen en producten.

Artikel 41

Wordt niet beschouwd als voortgezette opleiding:

- de initiële opleiding,
- de onthaal- en infosessie georganiseerd door het gemeentebestuur,
- de opleiding van het lange type in gemeentelijk management
- de werkvergaderingen,
- de werkgroepen.

In geval van twijfel zal de Opleidings- en ontwikkelingscel bepalen wat er beschouwd dient te worden als voortgezette opleiding.

4.2.3. Verschillende soorten ontwikkelingsacties beschouwd als voortgezette opleiding

Artikel 42

De klassieke opleiding is een pedagogische methode waar de opleider de leerdoelstellingen voor een groep cursisten uiteenzet.

De Coördinator Opleiding en ontwikkeling legt het projet voor aan het college en houdt zich bezig met de desbetreffende administratieve opvolging.

Artikel 43

De e-learning is een opleidingsmethode op afstand op een online platform.

De Coördinator Opleiding en ontwikkeling legt het projet voor aan het college en houdt zich bezig met de desbetreffende administratieve opvolging.

Artikel 44

De zelfstudie is het zelf instuderen van het te beheersen onderwerp (ontwikkeling of updating) door de werknemer. Zelfstudie omvat ook het documentaire werk (eigen opzoekingen) over een bepaald onderwerp. In voorkomend geval, mag de werknemer zich verplaatsen naar de documentatiecentra.

Artikel 45

De rechtstreekse professionele scholing plaatst de werknemer in een werksituatie die hem ertoe aanzet om een bekwaamheid te ontwikkelen of een talent te versterken, door de uitoefening van zijn functie.

Een collega of een verantwoordelijke voorziet de nodige tijd om uitleg te verstrekken aan de werknemer, simulaties te realiseren, enz.

De rechtstreekse professionele scholing vormt een aanvulling op andere ontwikkelingsacties en wordt niet in aanmerking genomen in de quota van het aantal dagen van voortgezette opleiding.

Artikel 46

De peer-to-peer training maakt de overdracht mogelijk via een interne opleiding gegeven door een gemeentelijke werknemer.

De Coördinator Opleiding en ontwikkeling begeleidt de werknemer-opleider in de configuratie van de ontwikkelingsactie en bepaalt, in overleg met hem/haar, of een opleiding door een opleider gegeven nuttig is, of indien een voorbereidingstijd moet toegekend worden (desgevallend mag die voorbereidingstijd verrekend worden als compensatie-uren).

Artikel 47

Benchmarking is de methode waarbij een werknemer (of een groep werknemers) ter plaatse de werkmethodes en de procedures van een team van een andere beroepsgroep observeert om zo de eigen interne werking te stimuleren.

Benchmarking zorgt voor een bepaalde tijdswinst door het ontdekken van methodologieën die hun doeltreffendheid al hebben bewezen.

Artikel 48

Overeenkomstig het Koninklijk Besluit van 25/04/2017 betreffende het onthaal en de begeleiding van werknemers met betrekking tot de bescherming van het welzijn bij de uitvoering van hun werk, moeten de nieuwe werknemers begeleid worden door een ervaren werknemer (peter) die daartoe aangeduid was door de werkgever of door een lid van de hiërarchische lijn.

Bij deze georganiseerde scholing speelt de peter de rol van referentiemodel ten opzichte van de nieuw in dienst getreden ambtenaar en bezorgt hij hem alles wat nodig is om zijn integratie succesvol te maken: kennis, knowhow, organisatiecultuur...

Het peterschap wordt georganiseerd onafhankelijk van de eerste opleiding.

Artikel 49

Het mentoraat is de begeleiding van een al ervaren werknemer door een «senior»profiel (de mentor). De werknemer kan zo profijt trekken van de ervaring en het advies van de mentor en zo zijn algemeen niveau van bekwaamheid verbeteren.

Artikel 50

Coaching heeft als doel een persoon te begeleiden bij de verwezenlijking van zijn doelstellingen en hem te helpen zijn "impasse" te doorbreken, zijn beperkende overtuigingen aan de kant te zetten, zijn zelfvertrouwen te vergroten, enz.

Coaching is niet gericht op de inhoud van de bekwaamheden op zich (zoals voor een opleiding), maar vooral op de ontplooiing ervan. Het potentieel talent naar boven laten komen, daar gaat het om.

De Coördinator Opleiding en ontwikkeling analyseert het verzoek en overlegt met de hiërarchische lijn en de werknemer om de inhoud van de coaching te bepalen.

Artikel 51

De supervisie is de begeleiding van een werknemer (of een team werknemers) door een supervisor (of een team van supervisors) van buiten uit, die (dat) over de nodige expertise beschikt en de nodige afstand kan creëren om een duidelijk beeld te krijgen van de professionele problematische situaties.

Intervisie is het wederzijds superviseren tussen 2 professionals, of tussen 2 teams van professionals van diverse werkteams, doch die niet noodzakelijk afkomstig zijn van verschillende werkmilieus.

De Coördinator Opleiding en ontwikkeling analyseert het verzoek en overlegt met de hiërarchische lijn en de werknemer om de inhoud van de supervisie / intervisie te bepalen.

Artikel 52

De praktijkgemeenschappen komen tot stand als een interorganisatorisch netwerk van bedreven personen die zich de uitwisseling als doel stellen van goede werkwijzen of van het vinden van goede oplossingen voor hun soortgelijke problemen.

In tegenstelling tot benchmarking (punctueel en unilateraal) is de aansluiting op het netwerk een multilaterale (wederzijdse scholing) en een duurzame methode.

4.2.4. Praktische bepalingen betreffende de voortgezette opleiding

Artikel 53

Voor elke ontwikkelingsactie verschaft de hiërarchische verantwoordelijke een duidelijk kader inzake tijd, periode, plaats, doelstellingen, verwachte resultaten.

Artikel 54

In het kader van de ontwikkelingsacties die als voortgezette opleiding beschouwd worden, moet de hiërarchische verantwoordelijke van de op te leiden werknemer en/of die van de werknemer-opleider rekening houden met de ontwikkelingsactie in de werkplanning.

4.2.5. Registratie van de uren van de voortgezette opleiding

Artikel 55

Overeenkomstig het artikel 3 van het Besluit van de Brusselse Hoofdstedelijke Regering van 04/05/2017 tot vaststelling van de algemene bepalingen inzake de opleiding van het gemeentepersoneel, is deze opleiding verplicht voor alle personeelsleden ten belope van minstens tien dagen per evaluatieperiode.

Wanneer de evaluatieperiode wordt teruggebracht op één jaar of minder, worden minstens zes dagen voortgezette opleiding georganiseerd.

Artikel 56

Aangezien de voortgezette opleiding in principe tijdens de werkuren plaatsvindt (de vlottende uurroosters voor de werknemers met variabel uurrooster inbegrepen), wordt de opleidingsduur gelijkgesteld met de werktijd.

Evenzo, wordt de plaats van de opleiding beschouwd als arbeidsplaats.

Artikel 57

Wat de tijd van opleiding en de eventuele verplaatsingstijden tussen de werkplek en de opleidingsplek betreft, regulariseert de werknemer zijn prestatie-uren met de gewoonlijke tools (prikkllok, Excel tabel...), of vult hij/zij het document betreffende de externe prestaties in (dit document moet ondertekend worden door zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke en aan de Personeelsdienst doorgestuurd worden).

Indien de werknemer vóór en/of na de opleiding komt werken, zal in dit geval het geheel van de opleidings- en werktijd alsook de verplaatsingstijd tussen de werkplek en de opleidingsplek berekend kunnen worden voor die dag.

Artikel 58

De verplaatsingstijd tussen de woonplaats en de werkplek alsook de verplaatsingstijd tussen de woonplaats en de opleidingsplek zullen niet berekend worden als prestatietijd.

Niettemin, voor de opleidingen die op een afstand van 50km of hoger liggen van de werkplaats zal één uur compensatie toegekend worden.

Artikel 59

Indien de voortgezette opleiding uitzonderlijk georganiseerd wordt buiten de diensturen, geeft ze recht op compensatie.

Artikel 60

Tijdens een meerdaags seminarie gegeven van de eerste dag om 18u00 tot de laatste dag om 17u00, wordt de eerste dag geregistreerd als 3u48 opleiding, de daaropvolgende dagen worden allemaal geregistreerd als 07u36 opleiding en geven geen recht op compensatie.

4.2.6. Kosten van de voortgezette opleiding

Artikel 61

De kosten verbonden aan de voortgezette opleiding (inschrijving, syllabi en eventuele maaltijd inbegrepen bij de inschrijving) zijn volledig ten laste van het gemeentebestuur.

Artikel 62

De werknemers die deelnemen aan een voortgezette opleiding ingericht of voorgesteld door het gemeentebestuur, hebben volgens de tarieven vastgesteld in de bezoldigingsregeling (artikel 62) van het gemeentepersoneel, recht op de terugbetaling van de verplaatsingskosten voor de reisweg tussen hun woonplaats of het gemeentebestuur en de plaats van de opleiding en dit op basis van bewijsstukken en op voorwaarde dat de kosten vooraf door een collegebeslissing werden goedgekeurd.

Artikel 63

Voor de verplaatsingen in het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gebruikt de werknemer zijn/haar MIVB-abonnement dat door het bestuur verschaft wordt.

Artikel 64

Voor de verplaatsingen buiten het Brussels Hoofdstedelijk Gewest gebruikt de werknemer een RailPass beschikbaar bij de dienst HRM.

Artikel 65

Voor de plaatsen die moeilijk bereikbaar zijn via het openbaar vervoer worden de verplaatsingskosten met de auto terugbetaald op basis van de afgelegde kilometers vermenigvuldigd met de kilometerindex.

Artikel 66

De parkeerkosten worden nooit terugbetaald en vallen ten laste van de betrokkene, behalve in uitzonderlijke omstandigheden.

4.2.7. Aanvraagprocedure voor voortgezette opleidingen buiten de plannen

Artikel 67

Elke aanvraag van voortgezette opleiding, niet voorzien in het Meerjarig opleidingsplan of in een Individueel ontwikkelingsplan, moet ingevoerd worden door de werknemer of door zijn/haar hiërarchische verantwoordelijke via het daartoe bestemde formulier.

Het formulier, dat indien nodig wordt ingevuld met de hulp van of door een rechtstreekse overste.

De aanvraag wordt doorgestuurd naar de dienst HRM.

De Coördinator Opleiding en ontwikkeling voert de nodige analyses uit om de gepaste scholingsmethodes en de dienstverlener te vinden om aan de vraag van de werknemer tegemoet te komen.

De aanvraag moet ten laatste drie weken vóór het begin van de opleiding ingediend worden bij de dienst HRM, behalve bij gemotiveerde uitzonderingen.

Elke aanvraag van deelname aan een voortgezette opleiding buiten de Plannen moet toegelaten worden door het college van burgemeester en schepenen, behalve in het geval van gratis opleidingen.

4.2.8. Bijzonderheden betreffende de voorbereidende opleiding op het ingangsexamen voor de leidinggevende functies van rang 4 en rang 5

Artikel 68

De deelname aan de voorbereidende opleiding tot het toegangsexamen voor leidinggevende functies van rang 4 is onderworpen aan de volgende voorwaarden:

- een managersfunctie uitoefenen of ertoe gebracht worden deze uit te oefenen. De gemeentesecretaris en/of de Directeur Human Resources bevestigt op basis van een verslag van de hiërarchie de geldigheid van deze voorwaarde;
- een gunstige evaluatie hebben;
- zich kandidaat stellen.

4.3. Beroepsopleiding

4.3.1. Doelstellingen van de beroepsopleiding

Artikel 69

De beroepsopleiding kan gericht zijn ofwel op de verwerving, de optimalisering en de verbreding van kennis en aanvullende competenties voor de uitoefening van de (huidige, toekomstige of mogelijke) functie, ofwel op het aanpassingsvermogen van het bestuur aan zijn omgeving, via specifieke vaardigheden zoals het veranderingsmanagement, de behendigheid, het complexiteitsbeheer, de innovatie, de nieuwe technologieën... met dien verstande dat de beroepsopleiding in overeenstemming moet zijn met de vooruitgang van de werknemer op professioneel vlak binnen de gemeentelijke context.

4.3.2. Criteria waaraan de beroepsopleiding moet beantwoorden

Artikel 70

De beroepsopleiding moet aan de hiernavolgende criteria beantwoorden:

- 1) in overeenstemming zijn met de doelstellingen (vermeld in het artikel 69 van onderhavig reglement) van de beroepsopleiding,
- 2) op vrijwillige basis gevolgd worden, of aan een toelatingsvoorwaarde voldoen voor een functie,
- 3) het met succes afleggen van examens die leiden tot een diploma of een getuigschrift,
- 4) een minimumduur inhouden:
 - 30 uur voor het niveau E,

- 75 uur voor het niveau D,
- 100 uur voor het niveau C,
- 100 uur voor het niveau B,
- 300 uur voor het niveau A,

en dit ongeacht het uurrooster van het personeelslid.

Om te kunnen berekenen of het aantal minimumuren werden bereikt, bezorgt de agent die een opleiding volgt uitgedrukt in E.C.T.S. (*European Credits Transfert System* -> Europees systeem voor kredietoverdracht), een overzicht met de uren waaruit het werkelijke aantal gevolgde lesuren kan worden opgemaakt.

Gezien de schaarheid aan beroepsopleidingen voor het arbeidspersoneel en al het personeel van niveau E, is het mogelijk om meerdere opleidingen te groeperen om zo het vereiste aantal uren te bereiken.

4.3.3. Kenmerken van de beroepsopleiding

Artikel 71

De beroepsopleiding onderscheidt zich door de volgende kenmerken:

- ze wordt over het algemeen buiten de werkuren gevolgd, behalve in de hiernavolgende gevallen waar ze uitzonderlijk tijdens de werkuren plaatsvindt (met dien verstande dat, in dit geval, de lesuren en desgevallend de studiestage als werkuren beschouwd worden):
 - wanneer de beroepsopleiding voorzien is in het Individueel ontwikkelingsplan dat door de hiërarchische lijn gevalideerd is,
 - wanneer de werknemer een beroepsopleiding moet volgen op verzoek van het bestuur,
 - wanneer er geen beroepsopleiding van niveau E of D buiten de werkuren bestaat,
- ze leidt tot een versnelling van de oopbaanevolutie voor sommige rangen, overeenkomstig de bepalingen van de bezoldigingsregeling,
- elke beroepsopleiding moet erkend worden door de Opleidings- en ontwikkelingscel en moet goedgekeurd worden door het college van burgemeester en schepenen.

Artikel 72

Worden niet als beroepsopleiding beschouwd:

- de taalopleidingen als voorbereiding tot het behalen van het Selor-taalbrevet;
- de opleidingen die een voorwaarde vormen voor de benoemingen en de bevorderingen (behalve wanneer het volgen van een opleiding vereist is om toegang tot een functie te krijgen waarin het bestuur de werknemer beslist te plaatsen).

4.3.4. Het in aanmerking nemen van beroepsopleidingen

Artikel 73

De werknemer die voor het gemeentebestuur van Jette werkt kan bij de Opleidings- en ontwikkelingscel een aanvraag indienen voor de erkenning van een beroepsopleiding en dit maximum 1 jaar na het behalen van het diploma.

Artikel 74

De opleidingen die werden voltooid vóór de indiensttreding van de werknemer bij het gemeentebestuur van Jette worden niet in aanmerking genomen behalve de opleidingen die werden gevolgd in het kader van een functie uitgeoefend in een ander gemeentebestuur, een OCMW, of in een ziekenhuis van het IRIS-netwerk waar het Sociaal Handvest wordt toegepast en op voorwaarde dat ze verband houden met de functie uitgeoefend in het gemeentebestuur van Jette en erkend werden door de Opleidings- en ontwikkelingscel.

Artikel 75

De aangevatte studies die niet beëindigd werden vóór de indiensttreding mogen in aanmerking genomen worden, voor zover deze studies met een diploma worden bekrachtigd.

Artikel 76

De erkende opleiding geeft recht op een degressieve diplomavergoeding zoals voorzien in het artikel 49 bis van het geldelijk statuut.

4.3.5. Studieverlof voor de beroepsopleiding

Artikel 77

Indien de opleiding in lesuren wordt uitgedrukt, wordt het studieverlof toegekend naar rato van de lesuren met een maximum van 10 dagen/jaar.

$$\frac{10 \text{ (dagen)} \times \text{aantal lesuren van de opleiding tijdens een schooljaar}}{\text{aantal lesuren voorzien bij artikel 70 van onderhavig reglement}}$$

Artikel 78

Indien een opleiding wordt uitgedrukt in E.C.T.S., wordt het studieverlof toegekend naar rato van het volledig gevolgde E.C.T.S. buiten de diensturen, met een maximum van 10 dagen/jaar.

$$\frac{10 \text{ (dagen)} \times \text{aantal uren E.C.T.S. gedurende één schooljaar}}{\text{aantal E.C.T.S. voor één jaar (60 E.C.T.S.)}}$$

Artikel 79

Het aantal studieverlofdagen wordt verminderd afhankelijk van het uurrooster gepresteerd door de agent tijdens het betrokken schooljaar en wordt afgerond naar de hogere eenheid. Indien er na het einde van een opleiding of een schooljaar vastgesteld wordt dat aan de werknemer verlof werd toegekend dat niet gewettigd was omwille van een onvoldoende regelmatige aanwezigheid, wordt dit verlof in mindering gebracht van zijn jaarlijks verlof van het volgende jaar.

Daartoe zal een attest gevraagd worden aan de onderwijsinstelling.

Het niet slagen voor de examens geeft in geen geval aanleiding tot intrekking van het studieverlof.

Artikel 80

Het studieverlof wordt slechts één maal toegekend voor hetzelfde studiejaar.

Het kan worden overgedragen naar een volgend schooljaar voor zover het opgenomen wordt voor hetzelfde type van toegestane studies.

Artikel 81

Het studieverlof kan worden opgenomen afhankelijk van de dienstnoodwendigheden. Bij een meningsverschil zal de Gemeentesecretaris een beslissing nemen.

4.3.6. Kosten voor een beroepsopleiding

Artikel 82

Het inschrijvingsgeld voor een beroepsopleiding wordt per geslaagd jaar door het gemeentebestuur terugbetaald aan de werknemer wanneer hij/zij zijn jaar met vrucht beëindigd heeft.

Indien de werknemer in een studiejaar blijft zitten, wordt het studiegeld niet terugbetaald voor de herinschrijving in het studiejaar waarvoor hij niet geslaagd is.

Artikel 83

De werknemer die dat wenst, kan aan het gemeentebestuur vragen om het inschrijvingsgeld voor te schieten. Een schuldbekentenis wordt dan door de werknemer ondertekend, in het vooruitzicht dat hij/zij in de toekomst zou kunnen falen voor deze beroepsopleiding.

Artikel 84

De verplaatsingskosten en de kosten voor syllabi zijn ten laste van de werknemer.

Artikel 85

Een scholingsclausule wordt toegepast voor de beroepsopleiding, voor elke contractuele werknemer overeenkomstig het artikel 22bis van de wet van 03/07/1978 op de arbeidsovereenkomsten.

Een scholingsclausule wordt ook toegepast voor een statutaire werknemer, door zich op dezelfde principes te baseren.

De scholingsclausule wordt als niet-bestaande beschouwd wanneer het jaarlijkse brutoloon, het bedrag bepaald door het artikel 22bis van de wet van 03/07/1978 op de arbeidsovereenkomsten niet overschrijdt.

De geldigheidsduur van de scholingsclausule wordt vastgesteld op 3 jaar. Het begin van de geldigheidsduur van de scholingsclausule vangt aan op de datum van de aflevering van het diploma. Elk verlof voor persoonlijke aangelegenheden of elke loopbaanonderbreking schort deze termijn op met dezelfde tijdsduur.

De som die moet terugbetaald worden door de ontslagnemende werknemer bedraagt:

- 80 % van de opleidingskosten bij vertrek binnen het jaar dat volgt op het behalen van het diploma,
- 50 % van de opleidingskosten bij vertrek tussen 1 en 2 jaar na het behalen van het diploma,
- 30% van de opleidingskosten bij vertrek tussen 2 en 3 jaar na het behalen van het diploma.

Artikel 86

Indien de werknemer niet slaagt voor de examens of de beroepsopleiding opgeeft en bijzondere of buitengewone omstandigheden inroept, kan de Opleidings- en ontwikkelingscel een gunstig advies uitbrengen om de opleiding het volgende jaar opnieuw aan te vatten onder dezelfde basisvoorwaarden voorzien in het huidige reglement.

Het college van burgemeester en schepenen beslist in laatste instantie over de gepastheid van de aanvraag.

4.3.7. Aanvraagprocedure voor een beroepsopleiding

Artikel 87

De werknemer die een beroepsopleiding wenst te volgen richt zijn schriftelijke aanvraag naar de dienst HRM via het formulier "Aanvraag voor een beroepsopleiding" ten laatste één maand vóór de aanvang van de opleiding.

De N+1 geeft zijn advies en motiveert het als het ongunstig is.

De N+1 is verplicht alle opleidingsaanvragen aan de dienst HRM over te maken, zelfs als er een ongunstig advies is uitgebracht.

De Opleidings- en ontwikkelingscel zal moeten bepalen of de aangevraagde beroepsopleiding, vakken bevat die in rechtstreeks verband staan met de uitgeoefende betrekking en met het profiel van deze betrekking.

De Coördinator Opleiding en ontwikkeling legt de aanvraag voor aan het college van burgemeester en schepenen, samen met het advies van de Opleidings- en ontwikkelingscel.

Indien de Opleidings- en ontwikkelingscel een negatief advies geeft, kan de werknemer vragen om gehoord te worden door het college van burgemeester en schepenen. Hij mag zich laten vergezellen door een persoon naar keuze.

De opleiding wordt al dan niet erkend als beroepsopleiding door het college van burgemeester en schepenen.

Het voorafgaande advies van de Opleidings- en ontwikkelingscel is onontbeerlijk voor elke aanvraag die betrekking heeft op de beroepsopleiding.

4.4. Opleiding van het lange type in gemeentelijk management

Artikel 88

De opleiding voor Gemeentelijk Management, uitgevaardigd door de GSOB, is een specifieke opleiding voor de gemeenteagenten van niveau B en C.

Zij wordt tijdens de diensturen gevolgd (de lessen worden gelijkgesteld aan werkuren) en geeft dus geen recht op studieverlof.

Historisch overzicht

Wijziging nr. 1: Wijziging goedgekeurd door de Gemeenteraad in de zitting van 27/01/1999.

Wijziging nr. 2: Wijziging goedgekeurd door de Gemeenteraad in de zitting van 28/06/2006.

Wijziging nr. 3: Wijziging goedgekeurd door de Gemeenteraad in de zitting van 04/03/2015.

Wijziging nr. 4: Wijziging goedgekeurd door de Gemeenteraad in de zitting van 29/08/2018, in werking getreden op 01/09/2018.

Inhoudstafel

1.	ALGEMENE BEPALINGEN	2
1.1.	Voorwerp van de opleiding en de ontwikkeling	2
1.2.	Personeel onderworpen aan het reglement over de opleiding en de ontwikkeling .	2
1.3.	Rechten en plichten inzake de opleiding en de ontwikkeling	2
1.4.	Berekening van de opleiding.....	3
2.	BESLISSINGSORGANEN EN HOOFDPERSONEN VAN DE OPLEIDING EN DE ONTWIKKELING	4
2.1.	Opleidings- en ontwikkelingscel	4
2.1.1.	Samenstelling van de Opleidings- en ontwikkelingscel.....	4
2.1.2.	Bevoegdheden van de Opleidings- en ontwikkelingscel	4
2.1.3.	Vergaderingen van de Opleidings- en ontwikkelingscel.....	5
2.2.	Opleidings- en ontwikkelingsoverleg	5
2.2.1.	Samenstelling van de Opleiding- en ontwikkelingsoverleg	5
2.2.2.	Bevoegdheden van het Opleidings- en ontwikkelingsoverleg	6
2.2.3.	Vergaderingen van het Opleidings- en ontwikkelingsoverleg	6
2.3.	Directeur Human Resources	6
2.3.1.	Bevoegdheden van de Directeur Human Resources	6
2.4.	Coördinator Opleiding en ontwikkeling	7
2.4.1.	Bevoegdheden van de Coördinator Opleiding en ontwikkeling	7
3.	PLANNEN VAN OPLEIDING EN ONTWIKKELING	8
3.1.	Meerjarig opleidingsplan	8
3.1.1.	Doelstellingen van het Meerjarig opleidingsplan	8
3.1.2.	Procedure van opstelling van het Meerjarig opleidingsplan	8
3.1.3.	Inhoud van het Meerjarig opleidingsplan	8
3.2.	Individuele ontwikkelingsplannen.....	9
3.2.1.	Doelstellingen van de individuele ontwikkelingsplannen.....	9
3.2.2.	Procedure voor de individuele ontwikkelingsplannen	9
3.2.3.	Inhoud van de individuele ontwikkelingsplannen.....	10
3.3.	Opleidingstrajecten	10
4.	DE VERSCHILLENDE TYPOLOGIES VAN OPLEIDING EN ONTWIKKELING.....	11
4.1.	Initiële opleiding	11
4.1.1.	Doelstellingen van de initiële opleiding	11
4.2.	Voortgezette opleiding	11
4.2.1.	Doelstellingen van de voortgezette opleiding.....	11
4.2.2.	Kenmerken van de voortgezette opleiding	11

4.2.3.	Verschillende soorten ontwikkelingsacties beschouwd als voortgezette opleiding	12
4.2.4.	Praktische bepalingen betreffende de voortgezette opleiding	14
4.2.5.	Registratie van de uren van de voortgezette opleiding	14
4.2.6.	Kosten van de voortgezette opleiding	15
4.2.7.	Aanvraagprocedure voor voortgezette opleidingen buiten de plannen	15
4.2.8.	Bijzonderheden betreffende de voorbereidende opleiding op het ingangsexamen voor de leidinggevende functies van rang 4 en rang 5	16
4.3.	Beroepsopleiding	16
4.3.1.	Doelstellingen van de beroepsopleiding	16
4.3.2.	Criteria waaraan de beroepsopleiding moet beantwoorden	16
4.3.3.	Kenmerken van de beroepsopleiding	17
4.3.4.	Het in aanmerking nemen van beroepsopleidingen	17
4.3.5.	Studieverlof voor de beroepsopleiding	18
4.3.6.	Kosten voor een beroepsopleiding	19
4.3.7.	Aanvraagprocedure voor een beroepsopleiding	20
4.4.	Opleiding van het lange type in gemeentelijk management	20