

GEMEENTEBESTUUR ANDERLECHT

Vormingsreglement voor het gemeentepersoneel van Anderlecht

Dit reglement gaat in op 1 oktober 2020

Dit reglement annuleert het vorige, evenals alle desbetreffende dienstvoorschriften.

I. Definities

Administratie: het gemeentebestuur van Anderlecht

NGW: nieuwe gemeentewet.

College: college van burgemeester en schepenen

Raad: gemeenteraad.

Departement HR: departement Human Resources

Personeelslid: zowel statutair als contractueel personeel (werkzaam in de administratie).

Directiecomité: alle departementshoofden, met dien verstande dat elk departement er vertegenwoordigd is.



II. Wettelijke aspecten

II. A. Principes

Artikel 1

Vorming betreft alle personeelsleden met uitzondering van het onderwyzend personeel

Artikel 2

Vorming is een recht en een plicht voor iedereen: zowel voor het personeel om zichzelf te vormen als voor de administratie om haar personeel te vormen.

Vorming kan worden gedefinieerd als het geheel van acties, middelen en methoden die mensen en groepen mensen in staat stellen om hun huidige en toekomstige taken deskundig uit te voeren ten behoeve van de kwaliteit van de administratie en de individuele ontwikkeling van elke persoon. Zij laat zo het personeel toe te voldoen aan de evaluatiecriteria en de bevorderingsvoorwaarden.

II. B. Doelstellingen

Artikel 3

De algemene doelstellingen van vormingen zijn:

- Waarderen en ontwikkelen van de vaardigheden en talenten van elk individu teneinde over efficiënt personeel te beschikken.
- Elk personeelslid de mogelijkheid bieden om zijn vaardigheden te verbeteren en zich aan te passen aan de werkomgeving.
- Beschikken over personeelsleden die in staat zijn zich aan te passen aan de verschillende opdrachten die hen in het kader van hun functie worden toevertrouwd.
- Verhogen van de efficiëntie van de openbare dienstverlening.

II. C. Vormingsplan

Artikel 4

Meerjarig vormingsplan

En meerjarig vormingsplan wordt opgesteld voor een periode van drie jaar voor de hele administratie op basis van de vormingsnoden die in de verschillende departementen worden opgetekend.

De cel Talenten en Ontwikkeling stelt hiervan een analyse op, die zij voorlegt aan het directiecomité en die door het college moet worden aanvaard.

Tot slot wordt het plan voor overleg aan de vakbonden voorgelegd.

Na goedkeuring wordt het vormingsplan aan het personeel meegedeeld.



Het moet omvatten:

1. De algemene vormingsdoelstellingen in de gemeente.
2. De prioriteiten voor het komende jaar of de komende jaren.
3. De formulering van de inhoud en de duur van de geplande vormingen.
4. De doelgroepen en aantal deelnemers
5. Evaluatie van de totale kosten van het vormingsplan
6. Indien reeds bekend, de gekozen pedagogie voor deze acties en de leerkrachten of organisaties (intern en extern) die de vormingen verzorgen.

Artikel 5

Individueel vormingsplan

Tijdens de gesprekken van de ontwikkelingscyclus wordt voor elk personeelslid een individueel vormingsplan van vaardigheden opgesteld. Dit plan definieert de doelstellingen voor de ontwikkeling van de vaardigheden voor de komende evaluatieperiode en verduidelijkt de overwogen vormingen.

Artikel 6

Bij het bepalen van de prioritaire kandidaten voor de vormingen, houdt het college rekening met het meerjarenplan en met het advies van het (de) betrokken diensthoofd(en).

II. D. Cel Talenten en Ontwikkeling

II. D. 1. Samenstelling

Artikel 7

De cel Talenten en Ontwikkeling, die binnen het departement Human Resources is opgericht, bestaat uit personeelsleden die zich bezighouden met de volgende missies en staat onder het gezag van de directeur Human Resources.

II. D. 2. Opdrachten

Artikel 8

De cel Talenten en Ontwikkeling moet een goede kennis hebben van de werking van de verschillende diensten van de administratie en het personeelsstatuut, en oog hebben voor de organisatorische efficiëntie van de gemeente. Het ondersteunt de verschillende departementen bij de opmaak van hun vormingsplannen.

Zij heeft vier kernopdrachten:

- Ten eerste informeert en adviseert zij de verantwoordelijken inzake de mogelijk te volgen opleidingen en centraliseert zij de vormingsnoden van de departementshoofden. Op basis hiervan stelt zij een analyse en een voorstel voor het jaarlijkse en meerjarige vormingsplan voor aan het directiecomité. Daartoe verzamelt zij informatie bij de transversale diensten van de administratie en het directiecomité om de collectieve vaardigheidsbehoeften van al het gemeentepersoneel in kaart te brengen. Zij beslist over de verdeling van de begroting.



- Ten tweede wordt in het kader van de evaluatie van elk personeelslid een individueel vormingsplan opgesteld en aan de cel Talenten en Ontwikkeling overgemaakt. De cel centraliseert deze individuele verzoeken en integreert ze desgevallend in het jaarlijkse en meerjarige vormingsplan.

- Ten derde is zij ook verantwoordelijk voor de centralisatie van de evaluaties van de doorlopende vormingen en de getuigschriften van professionele vormingen. Zo kan zij de inhoud, de frequentie en de methodologie van de vormingen indien nodig bijsturen.

- Ten vierde zorgt zij voor de administratieve en financiële opvolging van de vormingen binnen de grenzen van het beschikbare budget.

- Ten vijfde is zij belast met het opstellen en actualiseren van het vormingsreglement.

Ten slotte kan zij van tijd tot tijd advies uitbrengen aan het college.

III. Soorten vormingen

Artikel 9

Er bestaan 4 soorten vormingen.

§1. Er wordt voorzien in een **initiële vorming** voor de personeelsleden die in dienst treden, ongeacht hun aanwervingsniveau.

§2. De **doorlopende vorming** laat personeelsleden toe hun vaardigheden te ontwikkelen die verband houden met hun opdrachten, in principe tijdens de werkuren.

§3. De **professionele vorming** laat personeelsleden toe hun vaardigheden met betrekking tot hun opdrachten en loopbaanontwikkeling te verbreden.

§4. De **opleiding van het lange type** omvat opleidingen die door de regering **erkend** worden overeenkomstig de artikelen 145, § 3 en 145 bis, § 4 van de nieuwe gemeentewet, die het personeel in staat stellen hun loopbaan te ontwikkelen.

III. A. Initiële vorming “nieuwe personeelsleden”

Artikel 10

De initiële vorming "nieuwe personeelsleden" is verplicht voor al het binnenkomende personeel. Deze omvat verschillende modules met betrekking tot de werking van lokale overheden (administratief recht, personeelsbeheer en lokale financiën). Ze voorziet eveneens in een deontologisch luik. Alle nieuw aangeworven personeelsleden, voor een periode van meer dan 12 maanden, moeten deze binnen een jaar na hun aanwerving volgen. Zij wordt georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur (GSOB) in overleg met de gemeenten, overeenkomstig artikel 145 bis § 3 van de nieuwe gemeentewet.

§2. Personeelsleden worden door de cel Talenten en Ontwikkeling opgeroepen om aan de initiële vorming deel te nemen.



III. B. Doorlopende vorming

III. B. 1. Algemeen

Artikel 11

§1. De doorlopende vorming is verplicht en wordt in principe tijdens de werkuren gegeven. De kosten van de doorlopende vorming worden door de gemeente gedragen, op voorwaarde dat het college hiermee heeft ingestemd. Er moet een minimum van 10 dagen tussen twee evaluaties zitten. Als de evaluatieperiode wordt teruggebracht tot één jaar, worden er ten minste zes dagen doorlopende vorming georganiseerd.

§2. De doorlopende vorming stelt de personeelsleden in staat om vaardigheden, bekwaamheden of kennis te verwerven die rechtstreeks kunnen worden gebruikt in hun functie binnen het gemeentebestuur en die in overeenstemming zijn met hun functiebeschrijving. Zij draagt zowel bij tot de verbetering van de kwaliteit van de geleverde diensten en prestaties als tot de ontwikkeling van het personeelslid in zijn beroep en zijn professionele ontplooiing. Zij kadert in de continuïteit van de taken en opdrachten van het personeelslid. Het personeelslid is dus verplicht om deze vorming op de afgesproken plaats(en) en aan de overeengekomen voorwaarden te volgen, op een oprechte en tijdsbewuste manier.

§3. Onder andere het volgende kan worden beschouwd als doorlopende vorming: deelname aan een conferentie, een teambuilding, een workshop, een seminarie van professioneel belang, een opfriscursus, op voorwaarde dat deze worden goedgekeurd.

§4. De personen die verantwoordelijk zijn voor de doorlopende vorming kunnen een interne dienstverantwoordelijke en een collega of een externe lesgever zijn.

§ 5. De gemeentemedewerkers vanaf graad A5 moeten met succes een door de regering erkende opleiding in overheidsmanagement volgen.

III. B. 2. Inschrijvingsprocedure

Artikel 12

§1. Een personeelslid dat een doorlopende vorming wenst te volgen (niet opgenomen in het collectief of individueel vormingsplan) moet zijn gemotiveerde aanvraag, ondertekend door de N+1 en het departementshoofd, met de nodige bijlagen (informatie, inschrijvingsformulier), uiterlijk 30 dagen voor het begin van de vorming naar de cel Talenten en Ontwikkeling sturen met behulp van het formulier als bijlage van dit reglement dat beschikbaar is op het intranet.

§2. In geval van onenigheid tussen het personeelslid en zijn departementshoofd, beslist de gemeentesecretaris. Onvolledige dossiers worden niet behandeld en worden zonder gevolg naar de betrokken dienst teruggestuurd.

§3. De cel Talenten en Ontwikkeling legt de vormingsaanvraag ter goedkeuring voor aan het college.

§4. De beslissing van het college wordt zo spoedig mogelijk door de cel Talenten en Ontwikkeling aan de betrokkene en zijn verantwoordelijke meegedeeld.

§5. De cel Talenten en Ontwikkeling zorgt ook voor de inschrijving van de personeelslid, tenzij anders vermeld.



Artikel 13

Elk personeelslid dat deelneemt aan een doorlopende vorming is verplicht om de dag na afloop van de vorming een aanwezigheidsattest naar de cel Talenten en Ontwikkeling te sturen.

Elke afwezigheid tijdens de vorming moet worden gemotiveerd en binnen 48 uur aan de cel Talenten en Ontwikkeling worden gemeld. Elke ongerechtvaardigde afwezigheid tijdens een vorming leidt tot de niet-erkenning ervan en het college kan de betaling van de inschrijvingskosten van het personeelslid terugvorderen.

In geen geval vormt een hoge werklast een geldige reden voor afwezigheid tijdens de vorming.

III. B. 3. Evaluatie van de doorlopende vorming

Artikel 14

Per vorming stuurt de cel Talenten en Ontwikkeling een blanco evaluatieformulier naar elk betrokken personeelslid. Het personeelslid heeft 10 werkdagen de tijd om het ingevulde evaluatieformulier terug te sturen.

De cel Talenten en Ontwikkeling zal dus kunnen nagaan of de doelstellingen van de vorming zijn bereikt en zal kunnen peilen naar impact op het werk van het personeelslid. Indien nodig kan zij de inhoud van toekomstige vormen, de frequentie en de methodologie ervan aanpassen.

III. C. Professionele vorming

III. C. 1. Algemeen

Artikel 15

§1. De professionele vorming is facultatief. Zij is gericht op het verwerven, optimaliseren en uitbreiden van de kennis, vaardigheden en capaciteiten van het personeelslid in relatie tot zijn niveau, de functie die hij nu vervult of in de toekomst zou kunnen vervullen en zijn bredere integratie in de professionele context.

Deelname aan deze vorming vindt plaats buiten werkuren, op vrijwillige basis en met voorafgaande toestemming van het college, en wordt bekroond met een erkend diploma of attest.

§2. Het feit dat men een professionele vorming volgt, verleent geen vrijstelling voor de doorlopende vorming.

§3. De verplaatsingskosten zijn ten laste van het personeelslid.

III. C. 2. Inschrijvingsprocedure

Artikel 16

§1. Een personeelslid dat een professionele vorming wenst te volgen, moet zijn gemotiveerde aanvraag, ondertekend door de N+1 en het departementshoofd, met de nodige bijlagen (informatie, inschrijvingsformulier), uiterlijk 30 dagen voor het begin van de vorming naar de cel Talenten en Ontwikkeling sturen met behulp van het formulier als bijlage van dit reglement dat beschikbaar is op het intranet.



§2. De gemeentesecretaris beslist in geval van onenigheid tussen het personeelslid en zijn departementshoofd. Onvolledige dossiers worden niet behandeld en worden zonder gevolg naar de betrokken dienst teruggestuurd.

§3. De cel Talenten en Ontwikkeling legt de vormingsaanvraag ter goedkeuring voor aan het college. Dit laatste bepaalt of het een door de gemeente erkende professionele vorming betreft.

§4. De beslissing van het college wordt zo spoedig mogelijk door de dossierbeheerder van de cel Talenten en Ontwikkeling aan de betrokkene en zijn verantwoordelijke meegedeeld.

§5. Het personeelslid brengt zijn inschrijving in orde, tenzij anders wordt medegedeeld.

III. C. 3. Compensatieverlof

Artikel 17

Compensatieverlof wordt toegekend voor erkende professionele vormen met een maximum van 10 dagen per academiejaar.

§1. De vorming wordt uitgedrukt in ECTS¹, het studieverlof wordt toegekend in verhouding tot het ECTS dat volledig buiten de diensturen wordt gevolgd, met een maximum van 10 dagen/jaar.

$\frac{10 \text{ (dagen)} \times \text{aantal uren ECTS tijdens een schooljaar}}{\text{normaal aantal ECTS voor een jaar (60 ECTS)}}$

§2. Het aantal dagen studieverlof wordt verminderd in overeenstemming met de door de werknemer tijdens het betrokken schooljaar gewerkte uren en wordt naar boven afgerond naar het dichtstbijzijnde gehele getal.

§3. Indien aan het einde van een vorming of schooljaar blijkt dat de werknemer vormingsverlof heeft gekregen dat niet gerechtvaardigd is door afwezigheden, wordt dit verlof in mindering gebracht op zijn jaarlijkse vakantieverlof voor het volgende jaar. Hiervoor zal een bij de school een attest worden gevraagd. Het niet slagen voor de examens leidt in geen geval tot annulering van het studieverlof.

§4. Studieverlof wordt opgenomen in functie van de beschikbaarheid van de dienst. In geval van onenigheid beslist de gemeentesecretaris.

§5. Studieverlof wordt slechts één keer voor hetzelfde studiejaar toegekend. Het kan worden overgedragen van het ene schooljaar naar het andere, zolang het voor hetzelfde type toegelaten cursus wordt gevolgd.

III. C. 3. Opvolging

Artikel 18

Elk personeelslid dat met voorafgaande toestemming van het college een professionele vorming heeft gevolgd, moet na afloop van de vorming een slaagattest naar de cel Talenten en Ontwikkeling sturen.

¹ *European Credits Transfer System* -> Europees systeem voor overdracht van kredieten



Artikel 19

In geval van mislukking of stopzetting van een professionele vorming en rekening houdend met de bijzondere of buitengewone omstandigheden waarop de werknemer zich beroept, kan de cel Talenten en Ontwikkeling, na overleg met het departementshoofd, een gunstig advies uitbrengen voor de hervatting of voortzetting van de vorming in het volgende jaar, aan de in artikel 18 voorziene voorwaarden. Het college beslist uiteindelijk over de opportuniteit van de aanvraag.

Artikel 20

§1. De "scholingsclausule" is de clausule waarbij een personeelslid dat in de loop van zijn loopbaan een specifieke vorming krijgt op kosten van de gemeente, zich ertoe verbindt de gemeente een deel van de kosten van de vorming te vergoeden in geval van ontslag, ontslag om ernstige redenen, ontslag van ambtswege of ontslag vóór het verstrijken van een door de partijen overeengekomen termijn.

§2. De scholingsclausule is van kracht voor de professionele vorming van elk contractueel personeelslid, in overeenstemming met artikel 22 bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten. De scholingsclausule is ook van kracht voor statutaire personeelsleden, op basis van dezelfde principes.

§3. De scholingsclausule wordt geacht niet te bestaan wanneer het bruto jaarloon niet hoger is dan het bedrag dat is vastgesteld in artikel 22 bis van de wet van 3 juli 1978 betreffende de arbeidsovereenkomsten.

§4. De geldigheidsduur van de scholingsclausule is vastgesteld op 3 jaar. Het begin van de geldigheidsduur van de scholingsclausule begint op de datum van afgifte van het diploma. Elk verlof zonder wedde, verlof om persoonlijke redenen of loopbaanonderbreking schorst deze periode met dezelfde duur. Het bedrag van de door de werknemer bij ontslag verschuldigde vergoeding is

- 80 % van de door de gemeente vergoede kosten van de vorming in geval van vertrek binnen een jaar na het behalen van het diploma,
- 50 % van de door de gemeente vergoede kosten van de vorming in geval van vertrek tussen 1 en 2 jaar na het behalen van het diploma,
- 20 % van de door de gemeente vergoede kosten van de vorming in geval van vertrek tussen 2 en 3 jaar na het behalen van het diploma,

III. C. 4. Vormingskosten

Artikel 21

§1. De inschrijvingskosten voor de bacheloropleiding "sciences administratives et gestion publique" of de bacheloropleiding "openbare besturen" zijn ten laste van de gemeente.

§2. De inschrijvingskosten voor een professionele vorming worden per geslaagd jaar door het gemeentebestuur aan de werknemer terugbetaald wanneer hij zijn jaar met succes afrondt. Bij het overdoen van een studiejaar worden de herinschrijvingskosten voor het niet-geslaagde studiejaar niet terugbetaald. Het bedrag dat per jaar wordt terugbetaald is begrensd op 500€/jaar.



III. D. Opleiding van het lange type: gemeentelijk management

Artikel 22

§1. De GSOB-opleiding "gemeentelijk management" is een specifieke opleiding voor gemeentelijke werknemers van niveau A, B en C. Deze wordt gevolgd tijdens de werkuren (de lesuren worden behandeld als werkuren) en geeft aanleiding tot 10 dagen studieverlof. Deze kunnen worden overgedragen van het ene schooljaar naar het andere, zolang ze voor hetzelfde type toegelaten cursus worden opgenomen.

§2. Elke aanvraag moet, per jaar (termijn vermeld in de dienstnota), worden toegezonden aan de cel Talenten en Ontwikkeling, die de aanvraag vooraf ter goedkeuring voorlegt aan het college. De goedgekeurde kandidaturen worden naar de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur (GSOB) gestuurd en haar wetenschappelijk college beslist over de aanvragen die op basis van het door het personeelslid ingevulde inschrijvingsformulier worden geselecteerd.

§3. Kandidaten moeten slagen voor een toelatingsexamen georganiseerd door de Gewestelijke School voor Openbaar Bestuur (GSOB) om deel te kunnen nemen aan deze vorming.

§4. De inschrijvingskosten voor de vorming "gemeentelijk management" worden door de gemeente betaald.

III. E. Vormingen in het buitenland

Artikel 23

Betalende vormingen in het buitenland zijn niet toegestaan. Geheel uitzonderlijk kan een aanvraag voor dit soort vormingen toch door het college worden goedgekeurd.

III. G. Verplaatsingskosten

Artikel 25

De modaliteiten voor tussenkomst in de verplaatsingskosten van de personeelsleden wordt geregeld door het reglement betreffende de tegemoetkoming in de verplaatsingskosten van de personeelsleden (beschikbaar op het intranet).

IV. Slotbepalingen

Artikel 26

In geval van valse verklaringen is het personeelslid verplicht de ten onrechte ontvangen vergoedingen terug te betalen en is hij tuchtrechtelijk en strafrechtelijk aansprakelijk.

Artikel 27

De modaliteiten en geschillen worden door het college geregeld.



Inhoudsopgave

I. Definities.....	2
II. Wettelijke aspecten	3
II. A. Principes.....	3
II. B. Doelstellingen.....	3
II. C. Vormingsplan.....	3
II. D. Cel Talenten en Ontwikkeling.....	4
II. D. 1. Samenstelling	4
II. D. 2. Opdrachten	4
III. Soorten vormingen	5
III. A. Initiële vorming “nieuwe personeelsleden”.....	5
III. B. Doorlopende vorming.....	5
III. B. 1. Algemeen.....	5
III. B. 2. Inschrijvingsprocedure	6
III. B. 3. Evaluatie van de doorlopende vorming.....	6
III. C. Professionele vorming.....	6
III. C. 1. Algemeen.....	6
III. C. 2. Inschrijvingsprocedure.....	7
III. C. 3. Compensatieverlof	7
III. C. 3. Opvolging	8
III. C. 4. Vormingskosten.....	8
III. D. Opleiding van het lange type: gemeentelijk management.....	9
III. E. Vormingen in het buitenland	9
III. G. Verplaatsingskosten.....	9
IV. Slotbepalingen.....	9