

Vormingsreglement

STAD BILZEN-HOESLT

Stad Bilzen-Hoeselt.....	1
Inhoudsopgave	2
Titel I. Doel en toepassingsgebied.....	3
Titel II. Verplichte vorming	3
Titel III. Studiedagen, congressen, conferenties.....	4
Titel IV. Functiegerelateerde opleiding	5
Titel V Vormingskosten, arbeidstijd en verplaatsingskosten en -tijd	5
Titel VI verwachtingen	6
Titel VII Inwerkingtreding	6

TITEL I. DOEL EN TOEPASSINGSGBIED

DOEL

Het doel van dit opleidingsreglement is het bieden van richtlijnen en procedures voor de opleiding en ontwikkeling van medewerkers van Stad Bilzen-Hoeselt. Het stimuleert professionele groei en verbetert de vaardigheden en competenties van het personeel, waardoor de prestaties en effectiviteit van de organisatie als geheel worden bevorderd.

De Stad Bilzen-Hoeselt moedigt een legerichte cultuur aan waarin medewerkers worden gestimuleerd om voortdurend te leren en hun vaardigheden te ontwikkelen. Leidinggevenden spelen een cruciale rol bij het ondersteunen en aanmoedigen van medewerkers om deel te nemen aan opleidingsactiviteiten.

De HR-afdeling is, samen met de leidinggevenden, verantwoordelijk voor het periodiek uitvoeren van een opleidingsbehoefteanalyse om de trainingsbehoefte van medewerkers vast te stellen. De analyse moet rekening houden met individuele functievereisten en doelstellingen én de strategische doelstellingen van de stad.

Er wordt jaarlijks een opleidingsbudget toegewezen voor de ontwikkeling van medewerkers. De HR-afdeling beheert dit budget en stelt prioriteiten bij de toewijzing ervan, rekening houdend met de identificeerde opleidingsbehoefte.

De stad zal verschillende opleidingsmethoden inzetten om tegemoet te komen aan de diverse leerbehoefte van medewerkers. Deze methoden kunnen onder meer bestaan uit klassikale trainingen, workshops, online cursussen, conferenties, coaching en mentorprogramma's.

TOEPASSINGSGBIED

Dit reglement is van toepassing op alle personeelsleden van de Stad en OCMW.

TITEL II. VERPLICHTE VORMING

DEFINITIE

Het nieuwe personeelslid neemt deel aan het leertraject dat de integratie in het bestuur en de inwerkingtreding in de functie bevordert. Het leertraject bestaat uit een algemeen onthaalprogramma dat voor alle nieuwe personeelsleden georganiseerd wordt. Voor leidinggevenden worden er leiderschapstrainingen voorzien.

Bovendien kan deze verplichte vorming aangevuld worden met een vorming die de medewerker moet volgen vanwege specifieke functievereisten, wettelijke voorschriften, veiligheidsnormen of het beleid van onze Stad Bilzen-Hoeselt.

Deze vormen zijn essentieel om de medewerker in staat te stellen de functie adequaat uit te voeren en om te voldoen aan de normen en eisen van de Stad

De vorming is verplicht als ze noodzakelijk blijkt voor de betere uitoefening van de functie of voor het functioneren van een dienst, of als ze onderdeel uitmaakt van een herstructurering of reorganisatie van een afdeling of een implementatie van nieuw werkmethodes en infrastructuur

§3. De leidinggevende, in samenspraak met HR, zorgt ervoor dat iedere medewerker die werkt op een dienst waar verplichte vormingen noodzakelijk zijn voor de uitoefening van de functie deze tijdig kunnen volgen.

AANVRAAG

De vormingsverantwoordelijke bekijkt samen met de leidinggevende binnen welke termijn deze opleidingen georganiseerd worden.

TITEL III. STUDIEDAGEN, CONGRESSEN, CONFERENTIES,..

DEFINITIE

De stad Bilzen-Hoeselt vindt dat het bijhouden van nieuwe kennis en vaardigheden van cruciaal belang zijn voor de medewerker én de organisatie. Eén manier waarop medewerkers hun expertise kunnen vergroten en netwerken kunnen opbouwen, is door deel te nemen aan studiedagen, conferenties en workshops.

AANVRAAG EN GOEDKEURING

De aanvraag kan worden ingediend door het diensthoofd of door de medewerker, mits goedkeuring van het diensthoofd, via het daartoe bestemde formulier op intranet. De aanvraag moet de reden voor deelname, het beoogde resultaat en de duur van de opleiding vermelden.

Goedkeuring van de aanvraag is afhankelijk van verschillende factoren: relevantie van de vorming voor de functie van de job, werking van de dienst, het beschikbare budget, de opleidingsbehoefteanalyse,...

TITEL IV. FUNCTIEGERELATEERDE OPLEIDING

DEFINITIE

Een functiegerelateerde opleiding verwijst naar een vorming om medewerkers de benodigde vaardigheden, kennis en competenties bij te brengen die rechtstreeks verband houden met hun huidige specifieke functie of rol binnen een organisatie. Deze opleidingen zijn nauw afgestemd op de taken, verantwoordelijkheden en vereisten van de betreffende functie. Functiegerelateerde opleidingen kunnen variëren van technische training en praktische vaardigheidstraining tot softskills-ontwikkeling en branchespecifieke kennisverwerving.

AANVRAAG EN GOEDKEURING

De vorming kan aangevraagd worden door het diensthoofd of door de medewerker, mits goedkeuring van het diensthoofd, via het daartoe bestemde formulier op intranet. De aanvraag moet de reden voor de vorming, het beoogde leerresultaat en de duur van de opleiding vermelden.

Goedkeuring van de aanvraag is afhankelijk van verschillende factoren: relevantie van de vorming voor de functie van de job, werking van de dienst, het beschikbare budget, de opleidingsbehoefteanalyse,...

SCHOLINGSBEDING

Er wordt een scholingsbeding opgesteld conform art. 22bis van de wet op de arbeidsovereenkomsten.

Een scholingsbeding is een beding waarbij het personeelslid, dat gedurende de uitoefening van zijn/haar functie een specifieke vorming volgt op kosten van de stad, 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.

TITEL V VORMINGSKOSTEN, ARBEIDSTIJD EN VERPLAATSINGSKOSTEN EN -TIJD

Deze titel is van toepassing op titels II, III en IV

VORMINGSKOSTEN

De opleiding kan intern of extern georganiseerd worden en de kosten ervan worden door de werkgever gedragen.

ARBEIDSTIJD

Indien de medewerker een opleiding moet volgen binnen of buiten de werkuren of in het weekend, wordt dit beschouwd als arbeidstijd.

VERPLAATSINGSKOSTEN EN – TIJD

De gewone regels voor verplaatsingskosten tellen, zoals omschreven in art XX RPR

Medewerkers die toestemming hebben verkregen om vorming, training, opleiding, studiedagen of workshops bij te wonen, dienen dit in het tijdsregistratiesysteem te registreren indien de afwezigheid een volledige werkdag duurt.

Wanneer de verplaatsing enkel niet meer dan 30 km bedraagt, wordt hiervoor 7u36 arbeidstijd toegekend. Wanneer de verplaatsing enkel meer dan 30 km bedraagt, wordt hiervoor 7u36 + de tijd van de verplaatsing als arbeidstijd toegekend, met een maximum van 9 uur per dag.

Wanneer de vorming, training, opleiding of workshop geprogrammeerd is in de voormiddag of in de namiddag, dient zowel bij vertrek als bij terugkomst geregistreerd te worden.

Wanneer de vorming, training, opleiding of workshop geprogrammeerd is tijdens de avonden, dient de medewerker niet te registreren. De medewerker dient daags voordien een aanvraag te doen via het personeelsregistratiesysteem. Achteraf kan hij via het personeelsregistratiesysteem de effectieve aanwezigheidsuren bevestigen. Hiervoor wordt het effectieve aantal lesuren als kredieturen toegekend.

TITEL VI VERWACHTINGEN

AANWEZIGHEID VORMING

De medewerker engageert zich ertoe om aanwezig te zijn tijdens alle opleidingsmomenten tenzij in geval van overmacht. Indien de medewerker niet aanwezig kan zijn, verwittigt hij zijn diensthoofd én de HR-afdeling.

RETURN ON INVESTMENT

De HR-afdeling evalueert samen met de leidinggevenden de effectiviteit van de opleidingsinspanningen op regelmatige basis. Feedback van medewerkers en leidinggevenden wordt verzameld om de relevantie en impact van de training te beoordelen. Indien nodig worden aanpassingen gemaakt om de trainingsprogramma's te verbeteren.

TITEL VII INWERKINGTREDING

Dit reglement treedt in werking op 1 januari 2024 en wordt tweejaarlijks geëvalueerd.