

Opleidingsmodaliteiten

1. Waarom vindt de Stad Gent opleidingen belangrijk?

Het is belangrijk dat jouw kennis correct en actueel blijft om je opdrachten goed uit te voeren. Het is ook belangrijk dat je sterker wordt in technische, sociale en digitale vaardigheden om de organisatiewaarden mee uit te dragen.

Daarom heeft iedere medewerker recht op opleidingen maar ook de plicht om in te gaan op de opleidingen die de Stad Gent noodzakelijk vindt om zijn doelstellingen te bereiken.

Je bent verantwoordelijk voor je eigen loopbaan. Goede opleidingskansen zoeken en aannemen moedigen we aan. Blijf je steeds verder ontwikkelen. We bieden hiervoor de nodige ondersteuning aan. Zo blijf je wendbaar en krachtig om in de toekomst om te gaan met veranderingen of nieuwe kansen in de organisatie.

Ben je leidinggevende? Dan volg je een specifiek opleidingstraject. In dat traject krijg je de informatie, inzichten en instrumenten om de leiderschapsvisie van de organisatie toe te passen in je eigen werk.

We investeren veel in opleidingen om de Stad Gent als organisatie verder vooruit te helpen. Goed opgeleide medewerkers kunnen helpen om de strategische doelstellingen van de organisatie te bereiken en te zorgen voor een duurzame inzetbaarheid.

2. Doel en doelgroep

2.1. Doel

De opleidingsmodaliteiten beschrijven het volgende:

- hoe vraag je een interne of externe opleiding aan?
- wanneer mag je een opleiding volgen?
- wie keurt de aanvragen goed?
- Wat zijn de afspraken rond opleidingskosten, tijdsregistratie en dienstvrijstellingen?

De vormingsverantwoordelijke kan de deelname aan een opleiding weigeren om financiële of inhoudelijke redenen. Bij twijfel of discussie over de toepassing van de opleidingsmodaliteiten beslist de vormingsverantwoordelijke als vertegenwoordiging van de Dienst Talent en Ontwikkeling.

2.2. Doelgroep

Deze voorwaarden gelden voor alle medewerkers van de Stad en OCMW Gent, behalve de medewerkers met een functie zoals omschreven in art. 7 van de 'Rechtspositieregeling Stad en OCMW Gent'.

Medewerkers die niet tot de doelgroep van de Rechtspositieregeling Stad en OCMW Gent behoren of werken binnen een verzelfstandigde entiteit van de Groep Gent kunnen eventueel ook deelnemen aan de opleidingen van de Stad Gent. Afspraken over deelnames en eventuele vergoeding van de opleidingskosten worden gemaakt in een beheersovereenkomst of andere schriftelijke nota.

3. Interne opleiding

Een interne opleiding wordt door de Dienst Talent en Ontwikkeling of een andere interne dienst georganiseerd voor de medewerkers van de Stad Gent.

Je kan deelnemen aan een interne opleiding als je directe leidinggevende het goedkeurt.

Je aanvraag doe je via de vormingstoepassing in eHRM.

Is de interne opleiding al volzet, en wordt ze niet binnen een redelijke termijn herhaald? Dan kan je je inschrijven voor een externe opleiding over hetzelfde thema.

3.1. Dienstvrijstelling

Voor de deelname aan een interne opleiding krijg je dienstvrijstelling.

Heb je een glijdende uurregeling? Dan krijg je een dienstvrijstelling van 7.36 uur per dag of 3.48 uur per halve dag.

Heb je een vaste uurregeling, dan krijg je een dienstvrijstelling die rekening houdt met het toepasselijk uurrooster.

Heb je een andere uurregeling, dan houdt de dienstvrijstelling rekening met je afwijkende uurrooster.

Duurt de opleiding minder dan 3 uur en valt ze binnen de normale diensttijd? Dan moet je geen dienstvrijstelling aanvragen. Je bespreekt vooraf met je leidinggevende hoe laat je vertrekt en hoe laat je terugkeert.

Volg je een opleiding op een dag dat je normaal niet werkt zorg dan bij voorkeur voor een dagroosterwissel. Indien dit om dienstorganisatorische redenen niet mogelijk is, krijg je een halve of volledige dag inhaalrust op basis van je uurregeling.

Deelnemen aan een opleiding telt niet als onregelmatige prestatie.

3.2. Verplaatsingstijd

Voor een interne opleiding is de verplaatsingstijd inbegrepen in de dienstvrijstelling. Je krijgt er dus geen aparte compensatie voor. Het maakt niet uit of je van thuis uit of van op de dienst vertrekt naar de opleiding.

Indien een interne opleiding buiten de stadsgrenzen plaatsvindt zal er met de betrokken groep deelnemers worden afgesproken of extra inhaalrust voorzien wordt.

Voor een opleiding van twee of meer aaneensluitende dagen met overnachting ter plaatse krijg je per dag de tijd toegekend die overeenstemt met je uurrooster.

Deelnemen aan een opleiding telt niet als onregelmatige prestatie.

3.3. Kosten

Je betaalt geen inschrijvingskost voor een interne opleiding. De kostprijs is wel zichtbaar in e-hrm, ter informatie.

Je verplaatsingskosten vallen onder de regels voor woon- en werkverkeer of voor dienstverplaatsingen.

3.4. Annuleren

Als je je inschrijft voor een interne opleiding, ga je een engagement aan om aanwezig te zijn. Annuleren kan enkel bij ziekte, omstandigheidsverlof of verlof om dringende reden.

Je moet de Dienst Talent en Ontwikkeling vooraf waarschuwen. Bespreek ook iedere annulatie vooraf met je leidinggevende.

De Dienst Talent en Ontwikkeling rapporteert aan de leidinggevenden en aan het managementteam regelmatig over de afwezigheid bij de interne opleidingen.

We registreren je deelname als 'gevolgd' wanneer je minstens 75% van de opleiding hebt gevolgd.

4. Externe opleiding

Een externe opleiding wordt door een externe organisatie georganiseerd voor een groep die ruimer is dan medewerkers van de Stad Gent.

Je kan deelnemen aan een externe opleiding als je dienstchef het vooraf goedkeurt. Je dienstchef is de eindverantwoordelijke van je dienst. De dienstchef kan die goedkeuring ook delegeren naar andere personen in de dienst.

Als de opleiding langer dan 2 dagen duurt of meer dan 1000 euro kost, dan moet ook je departementshoofd goedkeuring geven.

Je aanvraag doe je via het formulier “aanvraag externe opleiding” in eHRM.

In de volgende paragrafen lees je welke soorten externe opleidingen je kunt volgen. Je leest bij elke soort opleiding wat de afspraken zijn voor dienstvrijstelling, verplaatsingstijd en kosten.

Let op! Volg je uit eigen interesse een opleiding die géén link heeft met je huidige dienst of je huidige functie? Dan valt die volledig in jouw persoonlijke tijd. Je krijgt er geen dienstvrijstelling, vergoeding of compensatie voor. De kosten worden niet door de organisatie betaald. Enkel als jouw opleiding past binnen één van de categorieën hieronder kan er een dienstvrijstelling of financiële regeling worden afgesproken.

Indien er zich een situatie voordoet die niet terug te vinden is in één van onderstaande categorieën oordeelt de vormingsverantwoordelijke over de eventuele dienstvrijstelling of financiële regeling.

4.1. Wettelijk verplichte opleidingen

Bij een wettelijk verplichte opleiding is het attest of diploma van de externe opleiding wettelijk verplicht.

Je krijgt dienstvrijstelling om aan de opleiding deel te nemen en aan eventuele examens.

Volg je een opleiding op een dag dat je normaal niet werkt zorg dan bij voorkeur voor een dagroosterwissel. Indien dit om dienstorganisatorische redenen niet mogelijk is, krijg je een halve of volledige dag inhaalrust op basis van je uurregeling.

Vallen lessen of examens buiten de diensturen? Dan krijg je inhaalrust voor die uren.

Voor je verplaatsingstijd wordt er geen bijkomende inhaalrust voorzien.

Je verplaatsingskosten vallen onder de regels voor woon- en werkverkeer of voor dienstverplaatsingen.

Bij een wettelijk verplichte opleiding betaalt de Dienst Talent en Ontwikkeling de volledige opleidingskost. Dat is het inschrijvingsgeld, het examengeld en de syllabus.

Diploma's of attestaten als voorwaarde voor de definitieve tewerkstelling

Voor sommige functies moet je een bepaald diploma of attest hebben. Heb je dat nog niet wanneer je in die functie start? Dan zal je de opleiding voor dat diploma of attest volgen tijdens je proeftijd of inlooperperiode. Je moet wel slagen vóór het einde van je proeftijd of inlooperperiode. Als dat niet lukt

door de planning of duurtijd van de opleiding, dan wordt je proeftijd of inlooperperiode met maximum 6 maanden verlengd.

De voorwaarden om te slagen verschillen per opleiding. Soms moet je voldoende aanwezig zijn, soms moet je slagen in een eindproef.

Als je het diploma of attest niet hebt gehaald tegen het einde van je proeftijd of inlooperperiode, dan mag je niet in die functie blijven. Je valt dan terug op je vorige functie, of je wordt ontslagen als je geen terugvalpositie hebt.

4.2. Noodzakelijke opleidingen voor je dienst

Een noodzakelijke opleiding is niet wettelijk verplicht maar het verwerven van de kennis of vaardigheden is wel noodzakelijk voor de doelstelling van je dienst.

Je krijgt dienstvrijstelling om aan de opleiding deel te nemen en aan eventuele examens. Volg je een opleiding op een dag dat je normaal niet werkt zorg dan bij voorkeur voor een dagroosterwissel. Indien dit om dienstorganisatorische redenen niet mogelijk is, krijg je een halve of volledige dag inhaalrust op basis van je uurroostering.

Vallen lessen of examens buiten de diensturen? Dan krijg je inhaalrust voor die uren.

Voor je verplaatsingstijd wordt er geen bijkomende inhaalrust voorzien.

Je verplaatsingskosten vallen onder de regels voor woon- en werkverkeer of dienstverplaatsingen.

Bij een korte noodzakelijke opleiding van minder dan 5 dagen en minder dan 40 uren betaalt de Dienst Talent en Ontwikkeling de volledige opleidingskost. Dat is het inschrijvingsgeld, het examengeld en de syllabus.

Bij een lange noodzakelijke opleiding van méér dan 5 dagen of méér dan 40 uren, betaalt de Dienst Talent en Ontwikkeling de helft van de opleidingskost. Jouw eigen dienst betaalt de andere helft van de opleidingskost.

Let op! Volg je een opleiding die tot een diploma (Paulo, Ugent, Hogent,...) of een attest (CVO, Syntra,...) leidt? Dan wordt dit enkel als noodzakelijk beschouwd wanneer het attest wettelijk verplicht is voor je huidige functie.

4.3. Opleiding die een meerwaarde heeft voor jouw functie én voor je dienst

Je kan een opleiding volgen die niet wettelijk verplicht of noodzakelijk is voor je dienst. Je volgt deze opleiding in het kader van de verdere ontwikkeling van je loopbaan én er is een duidelijke link met je functie en dienst.

Je krijgt dienstvrijstelling voor de helft van de contacturen. Dit zijn de uren dat je de lesgever ziet of spreekt en waarbij er les wordt gevolgd of examens worden afgelegd. Voor de andere helft moet je een vorm van verlof opnemen, of je moet ze buiten de diensturen volgen.

Je verplaatsingstijd telt niet mee als vormingstijd en telt niet mee voor de dienstvrijstelling.

Je verplaatsingskosten vallen onder de regels voor woon- en werkverkeer of dienstverplaatsingen.

Bij deze opleidingen betaalt de Dienst Talent en Ontwikkeling de helft van de opleidingskost. Dat is het inschrijvingsgeld, het examengeld en de syllabus. Jij betaalt zelf de andere helft van de opleidingskost.

Deze opleiding moet terug te vinden zijn op de Opleidingsdatabank Vlaamse Opleidingsincentives (Vlaamse overheid, departement Werk en Sociale Economie). Je dient maximaal gebruik te maken van de mogelijkheid tot aankoop van opleidingscheques.

4.4. Langdurige externe opleiding voor moeilijk in te vullen functies binnen de organisatie

Dit zijn opleidingen voor functies:

- die moeilijk in te vullen zijn
- én waarvoor de Stad Gent regelmatig vacatures heeft
- én waarvoor een attest of diploma nodig is.

Elk jaar beslist de Algemeen Directeur, op advies van het Departement Human Resources, over welke opleidingen het gaat.

Je krijgt dienstvrijstelling voor alle contacturen. Tijdens een contactuur heb je contact met je docent om les te volgen of om examens af te leggen.

Bij deze opleidingen betaalt de Dienst Talent en Ontwikkeling de opleidingskost volledig. Dat is het inschrijvingsgeld, het examengeld en de syllabus.

Je verplaatsingstijd telt niet mee als vormingstijd en telt niet mee voor de dienstvrijstelling.

Je verplaatsingskosten vallen onder de regels voor woon- en werkverkeer of dienstverplaatsingen.

4.5. Externe opleidingen binnen een begeleidingstraject

Zit je in een re-integratietraject of een ander begeleidingstraject van de Dienst Talent en Ontwikkeling? Dan kan je een externe opleiding volgen als deel van dat traject.

Je krijgt dienstvrijstelling om aan de opleiding deel te nemen en aan eventuele examens. Volg je een opleiding op een dag dat je normaal niet werkt, zorg dan bij voorkeur voor een dagroosterwissel. Indien dit om dienstorganisatorische redenen niet mogelijk is, krijg je een halve of volledige dag inhaalrust op basis van je uurregeling. Vallen lessen of examens buiten de diensturen? Dan krijg je inhaalrust voor die uren.

Je kan enkel dienstvrijstelling of inhaalrust krijgen op het moment dat je in actief dienstverband bent.

De Dienst Talent en Ontwikkeling betaalt de volledige opleidingskost. Dat is het inschrijvingsgeld, het examengeld en de syllabus.

Je verplaatsingstijd telt niet mee als vormingstijd en telt niet mee voor de dienstvrijstelling.

Je verplaatsingskosten vallen onder de regels voor woon- en werkverkeer of dienstverplaatsingen.

5. Opleidingscontract

Je ondertekent een opleidingscontract bij elke opleiding die méér dan 5 dagen of méér dan 40 uren duurt.

In het opleidingscontract staan alle afspraken over dienstvrijstelling, betalen van de opleidingskosten, kennisdeling enzovoort.

Het opleidingscontract wordt ondertekend door jezelf, door je dienstchef en door de vormingsverantwoordelijke. Dat moet gebeuren vóór je opleiding start en wordt toegevoegd aan je samenwerkingsgesprek in e-hrm.

Als je voldoet aan de voorwaarden voor een scholingsbeding, dan staat dat ook in het opleidingscontract. Een scholingsbeding is een afspraak dat je een deel van de opleidingskosten terugbetaalt als je de organisatie binnen een bepaalde periode verlaat. Een scholingsbeding kan enkel voor sommige lange of dure opleidingen. Alle voorwaarden vind je terug in de Arbeidsovereenkomstenwet (art. 22bis). We passen dezelfde regels toe voor de statutaire personeelsleden.