



Opleidingsmodaliteiten

Aangepaste versie 24/11/25
(origineel: 23 november 2020)

Entiteit departement HR
Dienst Talent en Ontwikkeling
Contactpersoon Hilde Sturtewagen

Goedgekeurd door

Van toepassing op alle opleidingen die starten vanaf 1 januari 2026

Inhoud

1. GENTSE VISIE OP LEREN	2
2. DOEL EN DOELGROEP	3
2.1. DOEL.....	3
2.2. DOELGROEP.....	3
3. INTERNE OPLEIDING	4
3.1. DIENSTVRIJSTELLING	4
3.2. VERPLAATSINGSTIJD.....	4
3.3. KOSTEN.....	5
3.4. ANNULEREN.....	5
4. EXTERNE OPLEIDING	6
4.1. KORTE EXTERNE OPLEIDING	6
4.2. LANGDURIGE EXTERNE OPLEIDING	6
• <i>Wettelijk verplichte opleiding</i>	8
• <i>Opleiding noodzakelijk voor je dienst</i>	8
• <i>Opleiding die een meerwaarde heeft voor jouw functie én voor je dienst</i>	9
• <i>Opleiding voor moeilijk in te vullen functies binnen de organisatie</i>	9
• <i>Opleiding binnen een begeleidingstraject</i>	10
• <i>Persoonlijke ontwikkeling</i>	11
4.3. SCHOLINGBEDING.....	FOUT! BLADWIJZER NIET GEDEFINIEERD.

1. Gentse visie op leren

Bij de Stad Gent zit leren in ons DNA. We leren om onze talenten verder te ontwikkelen of om nieuwe talenten te ontdekken. Leren wordt gestimuleerd vanuit de organisatie, vanuit de leidinggevende en vanuit het personeelslid zelf. We zien leren als een essentieel onderdeel van het antwoord op de uitdagingen van vandaag en morgen. Wat we leren verrijkt onszelf, onze collega's en onze organisatie.

Als organisatie creëren we een positief leerklimaat waarin personeelsleden overal, op elk tijdstip en op elke mogelijke manier kunnen leren. We gaan hierbij steeds op zoek naar nieuwe methodieken, technologieën, inzichten en experts die het leren bevorderen. We zorgen ervoor dat we leren van, voor, door en met elkaar.

De leidinggevende zorgt voor een leeromgeving binnen het team. Hierin is het uitwisselen van kennis en ervaringen een dagelijkse gewoonte.

Als personeelslid ben je eigenaar van jouw eigen leertraject. Het is belangrijk dat jouw kennis correct en actueel blijft om je opdrachten goed uit te voeren. Het is ook belangrijk dat je mee evolueert in de ontwikkeling van technische, sociale en digitale vaardigheden.

Daarom heeft ieder personeelslid 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. Er wordt een actieve deelname en inzet verwacht.

We investeren in opleidingen om de Stad Gent als organisatie verder vooruit te helpen. Goed opgeleide personeelsleden zijn duurzaam en flexibel inzetbaar en helpen om de strategische doelstellingen van de organisatie te bereiken.

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.

2.2. Doelgroep

Deze opleidingsmodaliteiten gelden voor alle personeelsleden van de Stad en het OCMW Gent met uitzondering van:

- het stadspersoneel dat ingezet wordt in de stedelijke onderwijsinstellingen en/of centra voor leerlingenbegeleiding rekening houdend met hun opdracht in de onderwijsinstellingen en/of centra voor leerlingenbegeleiding;
- de leden van het operationeel, administratief en logistiek kader van de politiezone Gent
- de OCMW-cliënten die met toepassing van artikel 60, § 7 van de organieke wet betreffende de openbare centra voor maatschappelijk welzijn van 8 juli 1976 tijdelijk tewerkgesteld worden

Personeelsleden die niet tot de bovenvermelde doelgroep 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.

*De vormingsverantwoordelijke is een personeelslid van de Dienst Talent en Ontwikkeling

3. Interne opleiding

Een interne opleiding wordt door de Dienst Talent en Ontwikkeling of een andere interne dienst georganiseerd voor de personeelsleden 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 e-HRM.

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

Deelnemen aan een opleiding telt niet als onregelmatige prestatie.

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 andere uurregeling, dan krijg je een dienstvrijstelling die rekening houdt met het toepasselijk 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. Als dit om dienstorganisatorische redenen niet mogelijk is, krijg je een halve of volledige dag inhaalrust op basis van je uurregeling.

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.

Als 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.

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 telefonisch of per mail verwittigen. Bespreek ook iedere annulatie vooraf met je leidinggevende.

De Dienst Talent en Ontwikkeling rapporteert aan de leidinggevenden en aan het managementteam regelmatig over de afwezigen 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 de personeelsleden van de Stad Gent.

Je aanvraag doe je via de vormingstoepassing in e-HRM.

(Buitenlandse) congressen, netwerkbijeenkomsten, beurzen, studiedagen, boekvoorstellingen, rondleidingen,... worden niet beschouwd als een externe 'opleiding'. Deelname aan deze activiteiten wordt geregeld op de eigen dienst én betaald via het eigen werkingsbudget.

De vormingsverantwoordelijke heeft het mandaat om een aanvraag te weigeren op basis van relevantie, kostprijs of duurtijd van de opleiding en een alternatief voor te stellen.

We maken een onderscheid tussen **korte en langdurige externe opleidingen**. De goedkeuringsflow en de te volgen procedure verschilt naargelang het een korte of langdurige opleiding is.

4.1. Korte externe opleiding

Duurtijd: maximum 5 dagen of maximum 40u

Kosten:

- De volledige opleidingskost voor een korte externe opleiding die noodzakelijk is of een meerwaarde heeft voor de taakuitvoering van het personeelslid én/of voor de betrokken dienst, wordt betaald door de Dienst Talent en Ontwikkeling. Dat is: het inschrijvingsgeld, het examengeld en de syllabus.

Goedkeuringsflow:

- Is de duurtijd minder dan of gelijk aan 3 dagen en minder dan of gelijk aan € 2000 dan dient de rechtstreeks leidinggevende de aanvraag goed te keuren
- Is de duurtijd méér dan 3 dagen of meer dan € 2000 dan gebeurt de goedkeuring door de rechtstreeks leidinggevende en de tweede leidinggevende

4.2. Langdurige externe opleiding

Duurtijd: méér dan 5 dagen of meer dan 40u

Voorwaarden:

- Bij langdurige opleidingen moet het personeelslid de proeftijd/inlooperperiode gunstig hebben afgerond vooraleer te starten met de opleiding (behalve bij de wettelijk verplichte opleidingen).
- De opleiding dient voor te komen in de Vlaamse opleidingsdatabank (zoniet, kan hier eventueel van afgeweken worden mits motivatie).

Er zijn **6 verschillende categorieën** bij de langdurige externe opleidingen; de opleidingsmodaliteiten variëren naargelang de goedgekeurde categorie.

Goedkeuringsflow: deelnemen aan een langdurige externe opleiding (inclusief eventuele stage) kan enkel als de dienstchef en het departementshoofd de aanvraag vooraf goedkeurt. De dienstchef is de eindverantwoordelijke van de dienst.

Dienstvrijstelling of inhaalrust wordt verleend volgens de modaliteiten per categorie, tenzij anders beslist door de leidinggevendenden. De inhaalrust vervalt bij stopzetting van de opleiding.

Enkel als de opleiding past binnen één van onderstaande categorieën kan er een dienstvrijstelling of financiële regeling worden afgesproken. De opleidingsmodaliteiten worden slechts éénmaal toegekend per gevolgd vak of opgenomen studiepunt. Bij niet-slagen gebeurt het herkansen voor het vak of studiepunt met eigen middelen en in eigen tijd (behalve bij de wettelijk verplichte opleidingen). Van zodra het personeelslid kan aantonen geslaagd te zijn voor de herkansing kan een nieuwe aanvraag ingediend worden voor nieuwe vakken/studiepunten (voor een volgend academiejaar).

Indien er tijdens het opleidingstraject een stage voorzien is waarbij er een rechtstreekse link/return is tussen de stageopdracht en doelstellingen van de dienst/organisatie krijgt het personeelslid dienstvrijstelling voor de duurtijd van de stage.

Tijdens het opleidingstraject (inclusief eventuele stage) blijft de medewerker gekoppeld aan het behoefteplan van de oorspronkelijke dienst.

Categorie	Opleidingskost	Dienstvrijstelling
1. Wettelijk verplicht	T&O: 100 %	100 % (of inhaalrust)
2. Noodzakelijk voor de dienst	T&O: 50 %, dienst van de aanvrager: 50 % (via kredietverschuiving)	100 % (of inhaalrust)
3. Meerwaarde voor de huidige functie én voor de dienst	T&O: 50 %, aanvrager: 50 %	50% (of inhaalrust)
4. Moeilijk in te vullen functies	Traject max. 1,5 jaar: T&O: 100 % Traject langer dan 1,5 jaar: T&O: 50% met max 750€ /schooljaar	Traject max. 1,5 jaar: 100 % Traject langer dan 1,5 jaar: T&O bepaalt dienstvrijstelling afhankelijk van traject
5. Begeleidingstraject (re-integratie, voorrangsregeling,...)	T&O: 100 % of zie specifieke modaliteiten op MIA	100 % (of inhaalrust) of zie specifieke modaliteiten op MIA
6. Persoonlijke ontwikkeling (er is geen link is met de functie/dienst)	Aanvrager: 100 %	Geen dienstvrijstelling

Indien er zich een situatie voordoet die niet terug te vinden is in één van bovenstaande categorieën of de prestatiebreuk van de aanvrager is minder of gelijk aan 80% oordeelt de vormingsverantwoordelijke over de eventuele dienstvrijstelling of financiële regeling. Ook indien de kostprijs van de externe, langdurige opleiding niet marktconform is, kan de vormingsverantwoordelijke de aanvraag afkeuren.

1. Wettelijk verplichte opleiding

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

Je krijgt **dienstvrijstelling** om aan de opleiding deel te nemen en aan eventuele examens (exclusief studietijd).

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

Je **verplaatsing** wordt beschouwd als dienstverplaatsing. De kosten die je hiervoor maakt worden geregeld cfr de afspraken voor dienstverplaatsingen.

Kostprijs: 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 attesten 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 (verlengde) proeftijd of (verlengde) 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.

2. Opleiding noodzakelijk 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 en/of de uitvoering van jouw takenpakket.

Je krijgt **dienstvrijstelling** om aan de opleiding deel te nemen en aan eventuele examens (exclusief studietijd). 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.

Inhaalrust: Vallen lesuren of examens buiten de diensturen? Dan krijg je inhaalrust voor die uren.

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

Je **verplaatsing** wordt beschouwd als dienstverplaatsing. De kosten die je hiervoor maakt worden geregeld cfr de afspraken voor dienstverplaatsingen.

Kostprijs: Bij een langdurige noodzakelijke opleiding, betaalt de Dienst Talent en Ontwikkeling de helft van de opleidingskost. Jouw eigen dienst betaalt de andere helft van de opleidingskost (via kredietverschuiving).

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 maar wel een rechtstreekse meerwaarde heeft voor je huidige functie én de doelstellingen van je dienst.

Dienstvrijstelling: 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 (exclusief studietijd). Voor de andere helft moet je een vorm van gewettigde afwezigheid opnemen, of je moet ze buiten de diensturen volgen.

Inhaalrust: Vallen lesuren of examens buiten de diensturen? Dan krijg je inhaalrust voor 50 % van de contacturen. Je inhaalrust vervalt bij stopzetting van de opleiding.

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

Je **verplaatsing** wordt beschouwd als dienstverplaatsing. De kosten die je hiervoor maakt worden geregeld cfr de afspraken voor dienstverplaatsingen.

Kostprijs: 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.

4. Opleiding voor moeilijk in te vullen functies binnen de organisatie

Dit zijn opleidingen voor bepaalde functies die moeilijk in te vullen zijn én waarvoor de Stad Gent regelmatig vacatures heeft én waarvoor een attest of diploma nodig is.

Het Departement Human Resources beslist over welke functies en opleidingen het gaat. De lijst wordt gepubliceerd op MIA. Voor de geselecteerde functies is doorgaans een opleidingstraject of procedure uitgewerkt.

Tijdens het opleidingstraject blijft de medewerker gekoppeld aan het behoefteplan van de oorspronkelijke dienst.

Voor een **opleidingstraject dat volledig kan afgerond worden op maximum 1,5 jaar**:

- De Dienst Talent en Ontwikkeling betaalt **de opleidingskost** volledig. Dat is het inschrijvingsgeld, het examengeld en de syllabus.
- 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. (exclusief studietijd)
- **Inhaalrust**: Vallen lessen of examens buiten de diensturen? Dan krijg je inhaalrust voor die uren. Je inhaalrust vervalt bij stopzetting van de opleiding.

Als voor de weerhouden moeilijk in te vullen functies **het volledig opleidingstraject niet kan afgerond worden op max. 1,5 jaar** voorziet de dienst Talent en Ontwikkeling de volgende opleidingsmodaliteiten:

- Opleidingskosten: 50 % terugbetaling door de Dienst Talent en Ontwikkeling (met een maximum van € 750/schooljaar)
- Dienstvrijstelling: de modaliteiten van de dienstvrijstelling worden bepaald door HR afhankelijk van het te doorlopen traject

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

Je **verplaatsing** wordt beschouwd als dienstverplaatsing. De kosten die je hiervoor maakt worden geregeld cfr de afspraken voor dienstverplaatsingen.

5. Opleiding binnen een begeleidingstraject

Je kan binnen een welomschreven begeleidingstraject dat beperkt is in tijd specifieke rechten krijgen om een bepaalde opleiding te volgen. Niet limitatief kan het gaan over een reïntegratietraject, begeleidingstraject, enz.

Als de opleiding ressorteert onder deze categorie is de goedkeuring van de leidinggevende niet vereist.

Je krijgt **dienstvrijstelling** om aan de opleiding deel te nemen en aan eventuele examens (exclusief studietijd). Volg je een opleiding op een dag dat je normaal niet werkt, zorg dan bij voorkeur voor een dagroosterwissel.

Als dit om dienst organisatorische reden 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 inhaalrust vervalt bij stopzetting van de opleiding.

Je kan enkel dienstvrijstelling of inhaalrust krijgen op het moment dat je in actief dienstverband bent én voor de duurtijd van het begeleidingstraject.

Kostprijs: 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 **verplaatsing** wordt beschouwd als dienstverplaatsing. De kosten die je hiervoor maakt worden geregeld cfr de afspraken voor dienstverplaatsingen.

Voor trajecten die onder **de voorrangregeling in het kader van de meerjarenplanning** vallen, gelden specifieke modaliteiten. Deze zijn beschikbaar op MIA.

6. Persoonlijke ontwikkeling

Indien je een opleiding aanvraagt die géén link heeft met de doelstellingen van je huidige dienst of je huidige functie/takenpakket of niet toeleidt tot een weerhouden moeilijk in te vullen 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.

4.3 Scholingsbeding

Een scholingsbeding is een afspraak dat het personeelslid een deel van de opleidingskosten terugbetaalt bij het verlaten van de organisatie binnen een bepaalde periode. De voorwaarden voor een scholingsbeding vind je op de website van de federale overheid bevoegd voor werk. We passen deze toe voor contractuele en statutaire personeelsleden.