

Goedgekeurd raad voor maatschappelijk welzijn 28 september 2020 - bekendgemaakt 29 september 2020

## Vormingsreglement 2020

---

De HR visie voor OCMW Brugge en haar welzijnsverenigingen werd vertaald in een visie rond vorming binnen de organisatie. De principes uit deze visie werden uitgewerkt in een vernieuwde flow rond vormingsaanvragen. Een aanpassing van het vormingsreglement in de lijn met deze flow drong zich bijgevolg op.

### Inhoudstafel:

- [Art.1. Doel vormingsreglement](#)
- [Art.2. Doelgroep en toepassingsgebied vormingsreglement](#)
- [Art.3. Doelstellingen vorming](#)
- [Art.4. Principes](#)
- [Art.5. Vormingsaanvragen](#)
  - [Art.5.1. Functiegebonden vorming](#)
  - [Art.5.2. Persoonsgebonden vorming](#)
    - [Art.5.2.1. Functiegerichte vorming](#)
    - [Art.5.2.2. Loopbaangerichte vorming](#)
    - [Art.5.2.3. Vorming gericht op mensontwikkeling](#)
- [Art.6. Details behandeling vorming](#)
  - [Art.6.1. Kosten](#)
  - [Art.6.2. Uren](#)
  - [Art.6.3. Verplaatsingskosten](#)
  - [Art.6.4. Inschrijving vorming](#)
  - [Art.6.5. Beheer budget](#)
- [Art.7. Verantwoordelijkheden rond vorming](#)
  - [Art.7.1. Medewerker](#)
  - [Art.7.2. Leidinggevende](#)
  - [Art.7.3. HR Business Partners](#)
  - [Art.7.4. Vormingscomité](#)
  - [Art.7.5. Directieteam](#)
  - [Art.7.6. Cel vorming](#)
  - [Art.7.7. Team Loopbaanbegeleiding](#)

## Art.1. Doel vormingsreglement

Het OCMW Brugge en haar welzijnsverenigingen wil aan de hand van dit reglement duidelijke modaliteiten vastleggen voor het aanvragen en volgen van vormingen.

## Art.2. Doelgroep en toepassingsgebied vormingsreglement

Dit vormingsreglement is van toepassing op de personeelsleden van het OCMW Brugge en haar welzijnsverenigingen met uitzondering van de personeelsleden binnen de verschillende vormen van sociale tewerkstelling

## Art.3. Doelstellingen vorming

### 1. Kansen geven aan talenten om te ontwikkelen:

- Eén van de belangrijkste speerpunten binnen de HR visie is het geven van kansen aan talent. We willen dan ook volop inzetten op het creëren van kansen voor het talent binnen de organisatie om zich nog verder te ontwikkelen. En dit:
  - In functie van de organisatie en de kwaliteit van de dienstverlening
  - In functie van de persoonlijke ontwikkeling/loopbaanontwikkeling

### 2. Verhogen van de expertise van onze medewerkers:

- Een professionele organisatie steunt op de ervaring en expertise van de medewerkers. Met vorming kunnen we de expertise van onze medewerkers up-to-date houden en verhogen.
- Voor bepaalde thema's willen we met onze organisatie een referentie worden op het vlak van de kwaliteit van onze vorming.

### 3. Verhogen van de aantrekkelijkheid als werkgever:

- Een degelijk vormingsbeleid maakt het interessant om binnen onze organisatie te werken. Dit trekt nieuwe medewerkers aan, maar bevordert ook de retentie van de huidige medewerkers.
- We willen een organisatie zijn die investeert in haar medewerkers.

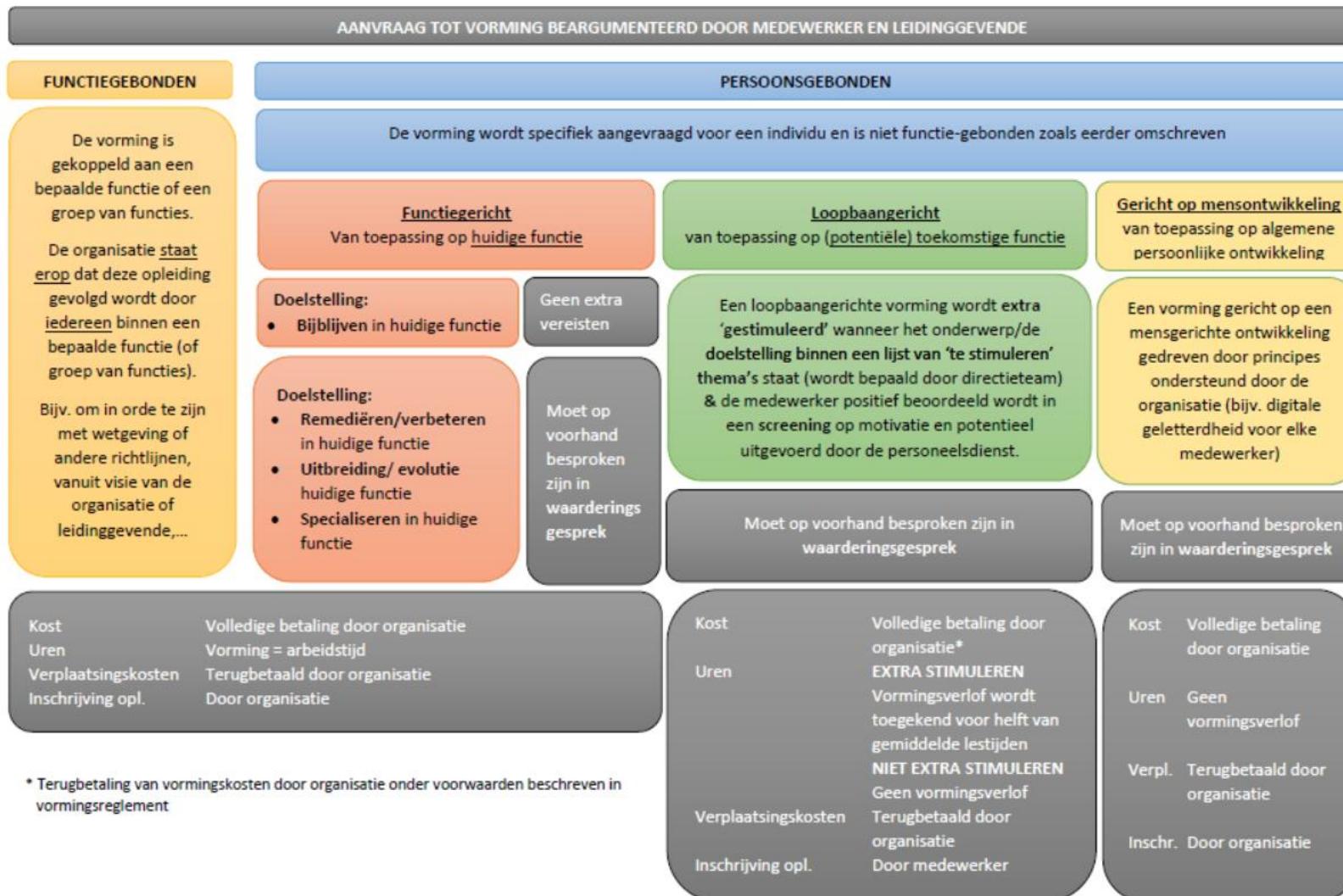
## Art.4. Principes

Binnen het vormingsbeleid worden de volgende principes nagestreefd:

- **Het gericht stimuleren van vormingen:**
  - Het volgen van vormingen wordt gestimuleerd, maar wel gericht. Zo worden bepaalde focusthema's extra gestimuleerd.
- **Verantwoordelijkheid bij leidinggevende én medewerker:**
  - Het inplannen van vormingen is een verantwoordelijkheid die zowel bij de leidinggevende als de medewerker ligt. In samenspraak worden behoeften inhoudelijk bepaald en vormingen ingepland.
  - Het vormingsbeleid heeft een sterke link met het waarderingsbeleid en interne loopbaanbegeleiding. Vorming is steeds onderdeel van een groter geheel.
  - De leidinggevende heeft een belangrijke verantwoordelijkheid in het ontwikkelen van zijn/haar medewerkers en het goedkeuren van hun vormingsaanvragen. Hieraan is een (gedelegeerde) budgetverantwoordelijkheid gekoppeld.
- **Evenwicht tussen maatwerk en organisatie-brede aanpak:**
  - We vermijden om teveel eenheidsworst te serveren, maar hebben ook oog voor de voordelen van samenwerking in de organisatie van vormingen over afdelingen/verenigingen heen.
  - Er is voldoende aandacht voor de eigenheid van elke vereniging/afdeling en medewerker.

## Art.5. Vormingsaanvragen

Vormingsaanvragen volgen het onderstaande schema:





De aanvraag tot het volgen van een vorming wordt steeds in samenspraak tussen [leidinggevende](#) en [medewerker](#) behandeld (nood, inhoud, type vorming,...). De leidinggevende keurt de aanvraag goed/af. De goedkeuring/afkeuring wordt steeds voldoende beargumenteerd door medewerker en leidinggevende in het 'aanvraagformulier vorming' en bezorgd aan de [cel vorming](#).

Niet elke aanvraag wordt dus automatisch goedgekeurd, maar wel in een overleg met de leidinggevende besproken. Wanneer de medewerker zich echter niet kan vinden in de argumentatie van de leidinggevende waarom een aanvraag afgekeurd werd kan de medewerker dit – zoals in andere situaties waarin er onenigheid is tussen een leidinggevende en een medewerker – bespreekbaar maken via de gekende kanalen binnen de organisatie (bijv. via leidinggevende van de leidinggevende (N+2), via de personeelsdienst, via de vertrouwenspersoon,...).

Afhankelijk van het type vorming verschilt de behandeling/tegenoetkoming. Standaard kan een vorming steeds duidelijk ondergebracht worden onder één van de types vorming uit het voorgaande schema. Een vorming kan na bespreking tussen medewerker en leidinggevende echter ook in verschillende categorieën ondergebracht worden (bijv. een bepaald deel van de vorming is persoonsgebonden functiegericht, de andere onderwerpen uit de vorming zijn eerder persoonsgebonden loopbaangericht). In dit geval worden de tegenoetkomingen gekoppeld aan het type vorming volgens de procentuele verdeling toegekend.

### Art.5.1. Functiegebonden vorming

Een 'functiegebonden vorming' is gekoppeld aan een bepaalde functie of een groep van functies. De organisatie staat erop dat deze opleiding gevolgd wordt door iedereen binnen een bepaalde functie (of groep van functies) of binnen een bepaalde situatie (bijv. starters binnen een functie). Dit bijv. om in orde te zijn met wetgeving of andere richtlijnen, vanuit de visie van de organisatie of de leidinggevende,...

Het volgen van de vorming wordt dus opgelegd door de organisatie of de leidinggevende omwille van de functie die men uitvoert of de situatie en niet enkel omwille van iemands persoonlijke ontwikkelingsnoden.

Functiegebonden vormen kunnen organisatie-breed georganiseerd worden of voor (een) specifieke afdeling(en)/verenigingen(en). Het budget voor deze opleidingen wordt respectievelijk door de afdeling die verantwoordelijk is voor de vorming (organisatie-brede vormen) of door de afdeling/vereniging zelf (functiegebonden vormen voor een specifieke afdeling/vereniging) aangevraagd en beheerd.

Om dit concreet te maken, hierbij even wat voorbeelden:

- Brandopleiding (nieuwe medewerkers/update voor huidige medewerkers) – organisatie-breed (budget preventiedienst)
- Vorming wondzorg voor zorgmedewerkers WZC's – specifieke afdeling (budget WZC's)
- Opleiding rond sociale wetgeving voor dossierbeheerders personeelsdienst – specifieke afdeling (budget personeelsdienst)
- Workshop rond burn-out/stress voor alle medewerkers – organisatie-breed (budget preventiedienst)

- Leiderschapstraject voor nieuwe/huidige leidinggevenden – organisatie-breed (budget personeelsdienst)
- Vorming rond basis PC vaardigheden – organisatie-breed (budget Informatica)

De functiegebonden vormingen worden als volgt behandeld:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Kosten</b>               | Volledige betaling door de organisatie  |
| <b>Uren</b>                 | Vorming = arbeidstijd   |
| <b>Verplaatsingskosten</b>  | Terugbetaald door de organisatie  |
| <b>Inschrijving vorming</b> | Door <u>cel vorming</u> (wanneer de vorming intern wordt georganiseerd bestaat de mogelijkheid ook dat medewerker zich zelf inschrijft (of laat inschrijven door leidinggevende of planner) na goedkeuring van de leidinggevende) |
| <b>Beheer budget</b>        | - Organisatie-brede vormingen: verantwoordelijke afdeling<br>- Vormingen voor specifieke afdeling(en)/vereniging (en): afdeling/vereniging  |

## Art.5.2. Persoonsgebonden vorming

Een 'persoonsgebonden vorming' wordt (i.t.t. de functiegebonden vormingen) specifiek aangevraagd voor een individu en hangt dus af van de specifieke ontwikkelingsnoden van de individuele medewerker.

Er zijn 3 types persoonsgebonden vormingen:

- **Functiegerichte vormingen:** gericht op huidige functie
- **Loopbaangerichte vormingen:** gericht op mogelijke toekomstige functie
- **Vormingen gericht op mensontwikkeling:** gericht op algemene persoonlijke ontwikkeling

### Art.5.2.1. Functiegerichte vorming

De functiegerichte vorming is een persoonsgebonden vorming die relevant is binnen de huidige functie van de medewerker. We zien 4 verschillende types functiegerichte vormingen:

- **Bijblijven:**
  - Deze vorming is gericht op het bijblijven, op de hoogte blijven over onderwerpen die van toepassing zijn op de eigen functie.
  - Voorbeelden: seminaries, inspiratiedagen, update rond wetgeving, betalend netwerkevent, congres,...
  - Deze vormingen moeten niet op voorhand besproken worden tijdens een waarderingsgesprek tussen leidinggevende en medewerker.
- **Remediëren/verbeteren in huidige functie:**
  - Deze vorming is gericht op het versterken van competenties/vaardigheden waarvoor verbetering nodig is in het kader van het functioneren van de medewerker.
  - Voorbeelden: presentatietechnieken voor medewerker die veel presentaties moet geven en hier niet zo sterk in blijkt, vorming Excel voor medewerker die binnen de functie veel met Excel moet werken, maar hier moeite mee heeft,...

- Deze vormingen moeten op voorhand besproken worden tijdens een waarderingsgesprek tussen leidinggevende en medewerker. De verbetering in het functioneren na het volgen van de vorming kan opgevolgd worden in volgende waarderingsgesprekken.
- **Uitbreiding/evolutie van huidige functie:**
  - Omwille van verschillende redenen kan een functie evolueren en nieuwe vaardigheden, competenties vragen. Niet elke medewerker heeft deze direct onder de knie. Hierbij kan er nood zijn aan vorming om aan deze veranderingen tegemoet te komen.
  - Voorbeelden: nieuwe technieken, vormingen gekoppeld aan nieuwe verantwoordelijkheden binnen de functie,...
  - Deze vormingen moeten op voorhand besproken worden tijdens een waarderingsgesprek tussen leidinggevende en medewerker. De aangeleerde/aangesterkte competenties na het volgen van de vorming kunnen opgevolgd worden in volgende waarderingsgesprekken.
- **Specialiseren in de huidige functie:**
  - Deze vorming is gericht op het verder specialiseren in de huidige functie.
  - Voorbeelden: vorming rond dementie voor referentiepersoon, vorming rond specifieke nieuwe pedagogische principes,...
  - Deze vormingen moeten op voorhand besproken worden tijdens een waarderingsgesprek tussen leidinggevende en medewerker. De graad van specialisatie na het volgen van de vorming en het gebruik van de nieuwe vaardigheden/kennis kan opgevolgd worden in volgende waarderingsgesprekken.

De persoonsgebonden functiegerichte vormingen worden als volgt behandeld:

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| <b>Kosten</b>               | Volledige betaling door de organisatie  |
| <b>Uren</b>                 | Vorming = arbeidstijd   |
| <b>Verplaatsingskosten</b>  | Terugbetaald door de organisatie  |
| <b>Inschrijving vorming</b> | Door <u>cel vorming</u> (wanneer de vorming intern wordt georganiseerd bestaat de mogelijkheid ook dat medewerker zich zelf inschrijft (of laat inschrijven door leidinggevende of planner) na goedkeuring van de leidinggevende) |
| <b>Beheer budget</b>        | Afdeling/vereniging   |

## Art.5.2.2. Loopbaangerichte vorming

De loopbaangerichte vorming is een [persoonsgebonden vorming](#) die relevant is binnen de verdere loopbaanontwikkeling van de medewerker. Onze organisatie wil de interne mobiliteit en de loopbaankansen binnen de organisatie stimuleren.

Een medewerker die bepaalde ambities binnen de organisatie wil waarmaken en hiervoor een opleiding/vorming wil volgen kan hiervoor gestimuleerd worden. Deze vormen zijn gericht op een potentieel toekomstige functie binnen de organisatie.

Voorbeelden: opleiding verpleegkunde om verpleegkundige te worden, afwerken secundair onderwijs om door te kunnen groeien naar functie op C-niveau, opleiding elektriciteit om door te groeien naar de functie van technisch medewerker,...

Deze vormen moeten op voorhand besproken worden tijdens een waarderingsgesprek tussen leidinggevende en medewerker. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de goedkeuring van de aanvragen.

Loopbaangerichte vormen kunnen **extra gestimuleerd** worden:

- wanneer het onderwerp/de doelstelling binnen een lijst van 'te stimuleren' thema's staat. Deze lijst wordt opgemaakt en aangepast/aangevuld door het [directieteam](#) na advies van het [vormingscomité](#).
- **EN** de medewerker positief beoordeeld wordt in een screening op motivatie en potentieel uitgevoerd door de personeelsdienst ([team loopbaanbegeleiding](#)).

Het budget voor loopbaangerichte vormen wordt centraal beheerd door de [cel vorming](#).

De persoonsgebonden loopbaangerichte vormen worden als volgt behandeld:

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| <a href="#">Kosten</a>               | Volledige betaling door de organisatie   |
| <a href="#">Uren</a>                 | <b>Niet extra stimuleren:</b> Geen vormingsverlof<br><b>Extra stimuleren:</b> Vormingsverlof wordt toegekend voor de helft van de gemiddelde lestijden (a rato van tewerkstellingsbreuk) |
| <a href="#">Verplaatsingskosten</a>  | Terugbetaald door de organisatie   |
| <a href="#">Inschrijving vorming</a> | Door medewerker  |
| <a href="#">Beheer budget</a>        | <a href="#">Cel vorming</a>  |

## Art.5.2.3. Vorming gericht op mensontwikkeling

De vorming gericht op mensontwikkeling is een [persoonsgebonden vorming](#) die gericht is op de algemene persoonlijke ontwikkeling van de medewerker. Als sociale werkgever willen we inzetten op het aansterken van de persoonlijke vaardigheden om zo goed mogelijk te kunnen functioneren in het dagelijkse leven. Deze vormen hebben dus niet per se een link met de functie die de medewerker uitvoert, maar zijn eerder gericht op de algemene ontwikkeling.

Voorbeelden: digitale geletterdheid (ook als je in je functie niet met de PC werkt), vervolmaking Nederlands,...



Deze vormingen moeten op voorhand besproken worden tijdens een waarderingsgesprek tussen leidinggevende en medewerker. De leidinggevende is verantwoordelijk voor de goedkeuring van de aanvragen.

De lijst van thema's, die door de organisatie ondersteund worden, wordt opgemaakt en aangepast/aangevuld door het [directieteam](#) na advies van het [vormingscomité](#).

Het budget voor vormingen gericht op mensontwikkeling wordt centraal beheerd door de [cel vorming](#).

De persoonsgebonden vormingen gericht op mensontwikkeling worden als volgt behandeld:

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| <b>Kosten</b>               | Volledige betaling door de organisatie   |
| <b>Uren</b>                 | Geen vormingsverlof  |
| <b>Verplaatsingskosten</b>  | Terugbetaald door de organisatie   |
| <b>Inschrijving vorming</b> | Door <a href="#">cel vorming</a> (wanneer de vorming intern wordt georganiseerd bestaat de mogelijkheid ook dat medewerker zich zelf inschrijft (of laat inschrijven door leidinggevende of planner) na goedkeuring van de leidinggevende) |
| <b>Beheer budget</b>        | <a href="#">Cel vorming</a>  |

## Art.6. Details behandeling vorming

### Art.6.1. Kosten

De kosten voor alle types vormingen goedgekeurd door de leidinggevende worden door de organisatie gedragen. Op deze wijze wil de organisatie het volgen van vormingen stimuleren.

Onder 'kosten' wordt de kostprijs van de deelname aan de vorming/opleiding verstaan, beperkt tot de inschrijvingskosten (met inbegrip van eventuele examengelden), de syllabus, indien die niet in de inschrijvingskosten is inbegrepen en de verplaatsingskosten.

Wanneer de [cel vorming](#) instaat voor de inschrijving worden de kosten rechtstreeks betaald door de organisatie.

Wanneer de medewerker zelf instaat voor de inschrijving ([persoonsgebonden loopbaangerichte vormingen](#)) worden de kosten betaald door de medewerker en wordt een volledige terugbetaling voorzien door de [cel vorming](#):

- Na het beëindigen van de vorming/opleiding (of wanneer de opleiding uit verschillende academiejaren bestaat, na elk academiejaar).
- De kosten (incl. de verplaatsingskosten) worden enkel terugbetaald wanneer de vorming/opleiding of het academiejaar met goed gevolg wordt beëindigd. Dit wordt door de medewerker gestaafd door middel van een attest van slagen.
- De kosten worden enkel terugbetaald wanneer de medewerker de vorming/opleiding voor de 1<sup>e</sup> keer volgt. Als de medewerker bepaalde onderdelen opnieuw dient te volgen kunnen de kosten hiervan niet nogmaals worden vergoed.
- Om een terugbetaling aan te vragen bezorgt de medewerker de nodige betaalbewijzen, inschrijvingsbewijzen en het attest van slagen aan de [cel vorming](#).

## Art.6.2.Uren

### Arbeidstijd

De uren voor het volgen van [functiegebonden](#) en [persoonsgebonden functiegerichte vormen](#) worden aanzien als arbeidstijd.

Aan een aantal vormen van vorming, zoals bijv. e-learning, afstandsonderwijs kan er moeilijk een aantal uren gekoppeld worden gezien die sterk afhangen van het tempo waarmee de medewerker de vorming zelf doorloopt. In dit geval worden er duidelijke afspraken gemaakt tussen de medewerker en de leidinggevende (met advies van de cel vorming) over de arbeidstijd die kan gespendeerd worden aan deze vorming (wanneer, hoe lang,...). Deze afspraken zijn specifiek voor de medewerker, de afdeling /vereniging en de vorming.

### Vormingsverlof

Voor een [persoonsgebonden loopbaangerichte vorming](#) die extra gestimuleerd wordt, wordt er vormingsverlof toegekend voor de helft van de gemiddelde lestijden (a rato van prestaties). Hiervoor wordt de informatie rond de lestijden bezorgd aan de [cel vorming](#) met nodige inschrijvingsbewijzen. Op basis hiervan kent de cel vorming vormingsverlof toe.

Het vormingsverlof kan door de medewerker opgenomen worden gedurende de periode dat de vorming/opleiding loopt. Na het beëindigen van de vorming/opleiding of het academiejaar vervalt het vormingsverlof. Indien de medewerker een vorming/opleiding vroegtijdig zou stopzetten moet deze dit schriftelijk laten weten aan de cel vorming binnen de 5 kalenderdagen die volgen op de stopzetting.

Wanneer de vorming/opleiding uit verschillende academiejaren bestaat wordt het vormingsverlof per academiejaar toegekend na het indienen van de nodige inschrijvingsbewijzen.

Voor de opleidingen tot zorgkundige en verpleegkundige wordt door de [cel vorming](#) een tabel bijgehouden met een overzicht van het vormingsverlof per opleidingsjaar (incl. spreiding van het vormingsverlof over de opleidingsjaren). Deze tabel is gebaseerd op de gemiddelde lestijden voor de specifieke opleidingen binnen de belangrijkste opleidingsinstanties uit de Brugse omgeving.

Het vormingsverlof wordt enkel toegekend wanneer de medewerker de vorming/opleiding voor de 1<sup>e</sup> keer volgt. Als de medewerker bepaalde onderdelen opnieuw dient te volgen kan hiervoor geen vormingsverlof meer aangevraagd worden.

### Stage

Wanneer de opleiding een stageperiode bevat en men stage loopt in de eigen dienst of in een andere dienst van OCMW Brugge en haar welzijnsverenigingen, wordt hiervoor dienstvrijstelling toegekend.

Wanneer men stage loopt in een andere organisatie (dus niet bij OCMW Brugge of één van haar welzijnsverenigingen) wordt er geen dienstvrijstelling toegekend.

### Art.6.3. Verplaatsingskosten

De verplaatsingskosten zijn de kosten die de medewerker maakt om zich van en naar de plaats van de vorming te begeven, inclusief mogelijke parkeerkosten.

De verplaatsingskosten worden enkel terugbetaald als en voor zover de verplaatsing verder is dan het woon-werkverkeer. Verplaatsingen op het grondgebied van Groot Brugge worden niet terugbetaald.

De aanvraag tot terugbetaling van verplaatsingskosten verloopt via het tijdsregistratiesysteem. De terugbetaling van de parkeerkosten kan via de dossierbeheerder (personeelsdienst) van de medewerker. Hiervoor worden de nodige bewijsstukken aan de dossierbeheerder bezorgd.

### Art.6.4. Inschrijving vorming

De inschrijving van de medewerker voor de aangevraagde vorming gebeurt (behalve bij de persoonsgebonden loopbaangerichte vormingen) door de [cel vorming](#). Wanneer de vorming intern wordt georganiseerd bestaat de mogelijkheid ook dat medewerker zich zelf inschrijft (of laat inschrijven door leidinggevende of planner) na goedkeuring van de leidinggevende.

De gegevens rond de vormingsaanvraag (incl. goedkeuring van de leidinggevende) worden steeds aan de [cel vorming](#) bezorgd via het 'aanvraagformulier vorming'. Dit om een vlotte inschrijving en/of een goede opvolging van terugbetalingen/toekenning van vormingsverlof mogelijk te maken.

### Art.6.5. Beheer budget

Onder het beheer van het budget verstaan we o.a. het jaarlijks aanvragen van het vormingsbudget, de opvolging van dit budget en het maken van de keuzes rond de inzet van dit budget.

De afdeling/vereniging zelf staat in voor het beheer van het vormingsbudget voor:

- [Functiegebonden vormingen die binnen de afdeling/vereniging blijven](#) (bijv. wondzorg voor zorgprofielen WZC's)
- [Persoonsgebonden functiegerichte vormingen](#)

De cel vorming staat in voor het beheer van het vormingsbudget voor:

- [Persoonsgebonden loopbaangerichte vormingen](#)
- [Persoonsgebonden vormingen gericht op mensontwikkeling](#)

De afdelingen die verantwoordelijk zijn voor het opleiding van medewerkers rond specifieke organisatie-brede onderwerpen staan in voor het beheer van het vormingsbudget voor:

- [Functiegebonden organisatie-brede vormingen](#) (bijv. preventiedienst beheert budget voor brandopleidingen, personeelsdienst beheert budget voor leiderschapstraject, informatica beheert budget voor vorming rond MS Teams,...)



vereniging SVK brugge



mintus  
zorg met een plus



de schokelaar  
doe de energieklik!



## Art.7. Verantwoordelijkheden rond vorming

### Art.7.1. Medewerker

De medewerker zit aan het stuur van de eigen loopbaan en is dus steeds in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor zijn/haar ontwikkeling. Daarom is het belangrijk dat de medewerker zelf initiatief neemt tot het bespreken van ontwikkelingsnoden. Om dit te stimuleren is het aan de organisatie en de leidinggevende om een klimaat te creëren die het openlijk bespreken van ontwikkelingsnoden mogelijk maakt. Waarderingsgesprekken (die elke medewerker ook zelf kan aanvragen op eender welk moment) zijn hiervoor zeker geschikt.

### Art.7.2. Leidinggevende

De leidinggevende heeft een belangrijke rol binnen het vormingsbeleid. Alle aanvragen tot vormingen worden namelijk behandeld door de leidinggevende zelf. Deze staat in voor de goedkeuring voor het volgen van vormingen (inhoudelijk, planning, beheer vormingsbudget,...). De leidinggevende zorgt ervoor dat ontwikkelingsnoden binnen de afdeling/vereniging bespreekbaar zijn en hanteert hierbij een ruime blik.

### Art.7.3. HR Business Partners

De HR Business Partners staan vanuit de personeelsdienst in voor de ondersteuning van de leidinggevendenden bij de ontwikkeling van hun team. Ze kunnen vanuit deze rol advies geven aan de leidinggevende rond de ontwikkelingsnoden voor het team, de behandeling van vormingsaanvragen,... De HR Business Partners maken jaarlijks een overzicht van de ontwikkelingsnoden voor het komende jaar om de organisatorische grote lijnen in kaart te brengen.

### Art.7.4. Vormingscomité

Het vormingscomité fungeert als klankbord rond vorming en formuleert hierrond beleidsadvies. De uiteindelijke beslissingen rond vorming worden genomen door het directieteam.

Binnen het vormingscomité worden de verschillende entiteiten van de organisatie vertegenwoordigd door het diensthoofd of een gedelegeerde en zetelen eveneens een vormingsmedewerker van de personeelsdienst (verslaggeving), de adviseur personeel of een gedelegeerde (voorzitter) en de HR Business Partners (vervangend voorzitters).

### Art.7.5. Directieteam

Het directieteam staat in voor de beslissingen rond het vormingsbeleid. Het krijgt hierbij ondersteuning en advies van het vormingscomité.

### Art.7.6. Cel vorming

De cel vorming staat in voor operationele opvolging van vormingen (o.a. inschrijvingen, terugbetalingen, ondersteuning bij organisatie van interne vormingen, registratie vormingen,



opvragen offertes, beheren inschrijvingen interne opleidingen, voorzien van aanwezigheidslijsten,...).

De cel vorming is te bereiken via [vorming@mintus.be](mailto:vorming@mintus.be) .

### Art7.7. Team loopbaanbegeleiding

Het team loopbaanbegeleiding staat in voor de screening vanuit de personeelsdienst om te bepalen of een loopbaangerichte vorming extra gestimuleerd wordt.