

# **VORMINGSREGLEMENT**



aangenaam vertoeven

**GEMEENTE / OCMW**

**MERKSPLAS**

## INHOUDSTABEL

<b>1. Toepassingsgebied</b>	<b>4</b>
<b>2. Begrippen en definities</b>	<b>4</b>
2.1. Vormingsrecht en vormingsplicht	4
2.1.1. Vormingsrecht	4
2.1.2. Vormingsplicht	4
2.1.3. Verplichte vorming in het kader van de functionele loopbaan	4
2.1.4. Verplichte vorming in opdracht van het bestuur	4
2.1.5. Niet verplichte vorming	4
2.2. Diensttijd	5
2.3. Dienstvrijstelling	5
2.4. Recuperatie van uren	5
2.5. Tegemoetkomingen	5
2.6. Verplaatsingstijd	5
<b>3. Verplichte vorming in opdracht van het bestuur</b>	<b>6</b>
3.1. Opdracht en bevoegdheid	6
3.2. Voorrangsregeling	6
3.3. Diensttijd en dienstvrijstelling of recuperatie van uren	6
3.4. Verplaatsingskosten - Parkeerkosten	6
3.5. Verblijfskosten	7
3.6. Inschrijvingskosten - Aankoopkosten voor cursussen - Examengelden	7
<b>4. Niet verplichte vorming</b>	<b>8</b>
4.1. Aanvraag en bevoegdheid	8
4.2. Inhoud van de vorming	8
4.3. Voorrangsregeling	8
4.4. Diensttijd en dienstvrijstelling en recuperatie van uren	8
4.5. Verplaatsingskosten - Parkeerkosten	9
4.6. Verblijfskosten	9
4.7. Inschrijvingskosten - Aankoopkosten voor cursussen - Examengelden	9
4.8. Beperking vormingsuren	9
<b>5. Provinciale Bestuursschool en soortgelijke langlopende vormings- en opleidingscursussen als regulier student</b>	<b>10</b>

5.1. Aanvraag en bevoegdheid	10
5.2. Voorrangsregeling	10
5.3. Diensttijd en dienstvrijstelling of recuperatie van uren	10
5.4. Verplaatsingskosten - Parkeerkosten	10
5.5. Verblijfskosten	11
5.6 Inschrijvingskosten - Aankoopkosten voor cursussen - Examengelden	11
5.7. Herkansingen	11
<b>6. Vormingsverantwoordelijke</b>	<b>12</b>
<b>7. Sancties</b>	<b>12</b>
Bijlage : Aanvraagformulier vorming en opleiding	13

## 1. TOEPASSINGSGBIED

Dit reglement is van toepassing op het statutair en contractueel personeel van de gemeente en OCMW Merksplas.

Het is niet van toepassing op het:

- onderwijzend personeel;
- het brandweerpersoneel;

## 2. BEGRIPPEN EN DEFINITIES

### 2.1. Vormingsrecht en vormingsplicht

#### 2.1.1. Vormingsrecht

Het personeel heeft het recht deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden of te vergroten.

Het bestuur biedt aan het personeel de mogelijkheid zich voortdurend te vormen en bij te scholen.

#### 2.1.2. Vormingsplicht

Het personeel heeft de plicht deel te nemen aan opleidings- en vormingsinitiatieven om de kwaliteit van het bestuur en zijn persoonlijke bijdrage daartoe op peil te houden en te vergroten.

#### 2.1.3. Verplichte vorming in het kader van de functionele loopbaan

De verplichte vorming in het kader van de functionele loopbaan wordt afgeschaft met de implementatie van het Besluit van de Vlaamse Regering van 7 december 2007 houdende de rechtspositieregeling van het gemeente- en provinciepersoneel.

#### 2.1.4. Verplichte vorming in opdracht van het bestuur

Deze bestaat uit de vorming, het bijwonen van studiedagen en andere soorten bijscholing die kan opgelegd worden aan het personeelslid indien het belang van de dienst of de functie dit vereist. Deze vorming kan zowel plaatsvinden binnen het eigen bestuur als op locatie.

#### 2.1.5. Niet verplichte vorming

De niet-verplichte vorming is nuttig voor de goede werking van de dienst, zoals onder meer colloquia, informatievergaderingen, bezoeken aan vakbeurzen.

## 2.2. Diensttijd

De duur waarbinnen de ambtenaar verplicht is te werken ingevolge de arbeidsregeling die op hem van toepassing is.

## 2.3. Dienstvrijstelling

De toestemming van het bevoegde orgaan aan het personeelslid om tijdens de diensturen afwezig te zijn gedurende een vooraf bepaalde tijd, met behoud van alle rechten.

## 2.4. Recuperatie van uren

De toestemming van het bevoegde orgaan aan het personeelslid om de tijd, besteed aan vorming buiten de diensturen te compenseren aan 100% door tijdens de diensturen afwezig te zijn gedurende een vooraf bepaalde tijd met behoud van alle rechten.

## 2.5. Tegemoetkomingen

Tegemoetkomingen die door het bestuur aan het personeelslid verleend worden.

Deze tegemoetkomingen kunnen hetzij financieel, hetzij niet-financieel zijn.

Financiële tegemoetkomingen zijn de tussenkomsten in: de inschrijvingskosten, de verplaatsingskosten, de parkeer- en verblijfskosten, de aankoopkosten voor cursussen en de examengelden.

Niet-financiële tegemoetkomingen zijn: de dienstvrijstellingen en de recuperatie van uren voor vorming gevolgd buiten de diensttijd en het eventuele studieverlof, alsook de mogelijkheid om gebruik te maken van een dienstwagen.

## 2.6. Verplaatsingstijd

De normale tijd, nodig om vanaf de werkplaats of de woonplaats van het personeelslid op de plaats van de vorming te geraken en terug.

### 3.4. VERPLICHTE VORMING IN OPDRACHT VAN HET BESTUUR

#### 3.1. Opdracht en bevoegdheid

De opdracht tot het volgen van de verplichte vorming in opdracht van het bestuur wordt gegeven door de (adjunct) algemeen directeur en de vormingsverantwoordelijke.

#### 3.2. Voorrangsregeling

Indien er voor een bepaalde opleiding of vorming meer kandidaten zijn dan er kunnen worden ingeschreven of dan er, met het oog op de goede werking van de dienst, kunnen worden toegelaten, bepaalt de (adjunct) algemeen directeur de volgorde van voorrang.

De (adjunct) algemeen directeur houdt rekening met het voorstel van de vormingsverantwoordelijke dat gebaseerd is op het advies van het/de betrokken diensthoofd(en).

Het personeelslid dat meent een bijzondere voorrang te kunnen laten gelden voor het volgen van een bepaalde bijscholing, meldt dit schriftelijk aan de vormingsverantwoordelijke; deze verwerkt het verzoek in zijn voorstel.

Men verliest zijn rechten op voorrang indien men de vorming niet met goed gevolg of zonder geldige redenen voortijdig beëindigt.

#### 3.3. Diensttijd en dienstvrijstelling of recuperatie van uren

De verplichte vorming in opdracht van het bestuur alsmede de normale verplaatsingstijd worden beschouwd als diensttijd, zelfs indien deze vorming buiten de normale werkuren wordt gegeven.

Naargelang het geval, wordt er dienstvrijstelling of recuperatie van uren gegeven. Er wordt dienstvrijstelling of recuperatie van uren verleend voor de reële lestijden en de verplaatsingstijd, met een maximumduur van 11 uur per dag en deze volgen voortaan het systeem van de glijtjidenteller. (De teller van de vormingsuren is uitdovend, met uitzondering van de teller van vormingsuren voor personeelsleden met vaste werktijd en vaste uurroosters die geen glijtjidenteller hebben). Enige uitzondering: verplichte vorming opgelegd door de leidinggevende op zaterdag/zondag/feestdag: deze uren worden gecompenseerd aan 200 %.

Het bijwonen van de lessen is verplicht om één van de voornoemde maatregelen te kunnen genieten. De (adjunct) algemeen directeur behoudt zich dan ook het recht voor deze aanwezigheid te allen tijde te controleren.

#### 3.4. Verplaatsingskosten - Parkeerkosten

De verplaatsingskosten en de eventuele parkeerkosten voor de verplichte vorming in opdracht van het bestuur, worden aan het personeelslid terugbetaald volgens onderstaande modaliteiten :

- a) indien de verplaatsing met het openbaar vervoer wordt gedaan, zullen de kosten integraal worden terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de tickets.
- b) indien de verplaatsing met eigen wagen wordt gemaakt, zullen de kosten terugbetaald worden na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en overeenkomstig de wettelijke regeling zoals terzake bepaald is in de rechtspositieregeling.

De eventuele parkeerkosten worden terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

- c) indien de verplaatsing met een dienstwagen wordt gemaakt, zullen de eventuele parkeerkosten worden terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

### 3.5. Verblijfskosten

Indien de verplichte vorming in opdracht van het bestuur over meer dan één dagdeel loopt en indien in de inschrijvingskosten geen maaltijd is voorzien, krijgt het personeelslid de onkosten voor de maaltijd terugbetaald met een maximum van 12,50 euro na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

### 3.6. Inschrijvingskosten - Aankoopkosten voor cursussen - Examengelden

Voor de verplichte vorming, zullen de inschrijvingskosten ten laste genomen worden door het lokaal bestuur en zal het lokaal bestuur zelf de inschrijving doen. Eventuele aankoopkosten voor cursussen en examengelden worden door het bestuur terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

#### 4. NIET-VERPLICHTE VORMING

##### 4.1. Aanvraag en bevoegdheid

Het personeelslid dient zijn verzoek tot het volgen van niet-verplichte vorming via het daartoe ontworpen 'Aanvraagformulier vorming en opleiding' dat als bijlage aan dit reglement is gehecht, aan zijn leidinggevende voor te leggen.

Deze laatste geeft zijn advies en maakt de aanvraag binnen de 7 kalenderdagen over aan de vormingsverantwoordelijke, die zijn advies toevoegt en de aanvraag ter beslissing overmaakt aan de (adjunct) algemeen directeur. De (adjunct) algemeen directeur beslist, rekening houdend met de gegeven adviezen. Tegen de beslissing van de (adjunct) algemeen directeur is geen beroep mogelijk.

Indien de (adjunct) algemeen directeur geen beslissing terzake heeft genomen binnen de 30 kalenderdagen nadat de aanvraag bij de leidinggevende is ingediend, wordt deze geacht gunstig te zijn.

Note: deze bevoegdheid kan gedelegeerd worden.

##### 4.2. Inhoud van de vorming

Enkel de vorming, nuttig voor en/of verband houdend met de hiërarchische loopbaan en met de uit te oefenen of de toekomstige functie alsmede de vorming, nuttig voor de goede werking van de dienst, kan in aanmerking genomen worden.

##### 4.3. Voorrangsregeling

Indien er voor een bepaalde opleiding of vorming meer kandidaten zijn die er kunnen worden ingeschreven of dan er, met het oog op de goede werking van de dienst, kunnen worden toegelaten, bepaalt de (adjunct) algemeen directeur en schepenen de volgorde van voorrang.

De (adjunct) algemeen directeur houdt rekening met het voorstel van de vormingsverantwoordelijke dat gebaseerd is op het advies van het/de betrokken diensthoofd(en).

Het personeelslid dat meent een bijzondere voorrang te kunnen laten gelden voor het volgen van een bepaalde bijscholing, meldt dit schriftelijk aan de vormingsverantwoordelijke; deze verwerkt het verzoek in zijn voorstel.

Men verliest zijn rechten op voorrang indien men de vorming niet met goed gevolg of zonder geldige redenen voortijdig beëindigt.

##### 4.4. Diensttijd en dienstvrijstelling of recuperatie van uren

De niet-verplichte vorming wordt in principe niet beschouwd als diensttijd tenzij de (adjunct) algemeen directeur uitdrukkelijk en aanvraag per aanvraag anderszins beslist, rekening houdend met de gegeven adviezen.

Indien de (adjunct) algemeen directeur beslist dat de niet-verplichte vorming bij een bepaalde aanvraag beschouwd wordt als diensttijd dan zijn volgende bepalingen van toepassing:

Er kan dienstvrijstelling of recuperatie van uren worden verleend voor de reële lestijden en de verplaatsingstijd met een maximumduur van 11 uur per dag en deze volgen voortaan het systeem van de glijtijdenteller. (De teller van de vormingsuren is uitdovend, met uitzondering van de teller van vormingsuren voor personeelsleden met vaste werktijd en vaste uurroosters die geen glijtijdenteller hebben). Het bijwonen van de lessen is verplicht om één

van de voornoemde maatregelen te kunnen genieten. De (adjunct) algemeen directeur behoudt zich dan ook het recht voor deze aanwezigheid te allen tijde te controleren.

#### 4.5. Verplaatsingskosten - Parkeerkosten

Bij de niet-verplichte vorming worden in principe de verplaatsings- en parkeerkosten niet terugbetaald aan het personeelslid tenzij de (adjunct) algemeen directeur uitdrukkelijk en aanvraag per aanvraag anders beslist, rekening houdend met de gegeven adviezen. In dit laatste geval zijn de volgende bepalingen van toepassing:

- a) indien de verplaatsing met het openbaar vervoer wordt gedaan, zullen de kosten integraal worden terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de tickets.
- b) indien de verplaatsing met eigen wagen wordt gemaakt, zullen de kosten terugbetaald worden na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en overeenkomstig de wettelijke regeling zoals terzake bepaald is in de rechtspositieregeling. De eventuele parkeerkosten worden terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.
- c) indien de verplaatsing met een dienstwagen wordt gemaakt, zullen de eventuele parkeerkosten worden terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

#### 4.6. Verblijfskosten

Indien de niet-verplichte vorming over meer dan één dagdeel loopt, kan de (adjunct) algemeen directeur uitdrukkelijk en aanvraag per aanvraag de volgende bepalingen van toepassing verklaren:

Indien in de inschrijvingskosten geen maaltijd is voorzien, krijgt het personeelslid de onkosten voor de maaltijd terugbetaald met een maximum van 12,50 euro na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

#### 4.7. Inschrijvingskosten - Aankoopkosten voor cursussen - Examengelden

Voor de niet-verplichte vorming zullen in principe zullen de inschrijvingskosten niet ten laste genomen worden door het lokaal bestuur en zal het lokaal bestuur niet zelf de inschrijving doen.

Eventuele aankoopkosten voor cursussen en examengelden worden door het bestuur niet terugbetaald.

Tenzij de (adjunct) algemeen directeur uitdrukkelijk en aanvraag per aanvraag wel een tegemoetkoming in de kosten doet, rekening houdend met de gegeven adviezen.

#### 4.8. Beperking vormingsuren

Het aantal uren niet-verplichte vorming kan door de (adjunct) algemeen directeur beperkt worden indien het personeelslid de niet-verplichte vorming waaraan het op kosten van het bestuur deelnam, zonder geldige reden voortijdig beëindigde.

## 5. PROVINCIALE BESTUURSSCHOOL EN SOORTGELIJKE LANGLOPENDE VORMINGS- EN OPLEIDINGSCURSUSSEN ALS REGULIER STUDENT

### 5.1. Aanvraag en bevoegdheid

Het personeelslid dient zijn verzoek tot het volgen van de cursussen aan de Provinciale Bestuurschool als regulier student (3 studiejaren) of soortgelijke vormings- en opleidingscursussen via het daartoe ontworpen 'Aanvraagformulier vorming en opleiding' dat als bijlage aan dit reglement is gehecht, aan zijn leidinggevende voor te leggen.

Deze laatste geeft zijn advies en maakt de aanvraag binnen de 7 kalenderdagen over aan de vormingsverantwoordelijke, die zijn advies toevoegt en de aanvraag ter beslissing overmaakt aan de (adjunct) algemeen directeur. De (adjunct) algemeen directeur beslist, rekening houdend met de gegeven adviezen. Tegen de beslissing van de (adjunct) algemeen directeur is geen beroep mogelijk.

Indien de (adjunct) algemeen directeur geen beslissing terzake heeft genomen binnen de 30 kalenderdagen nadat de aanvraag bij de leidinggevende is ingediend, wordt deze geacht gunstig te zijn.

### 5.2. Voorrangsregeling

Indien er voor een bepaalde opleiding of vorming meer kandidaten zijn dan er kunnen worden ingeschreven of dan er, met het oog op de goede werking van de dienst, kunnen worden toegelaten, bepaalt de (adjunct) algemeen directeur de volgorde van voorrang.

De (adjunct) algemeen directeur houdt rekening met het voorstel van de vormingsverantwoordelijke dat gebaseerd is op het advies van het/de betrokken diensthoofd(en).

Het personeelslid dat meent een bijzondere voorrang te kunnen laten gelden voor het volgen van een bepaalde bijscholing, meldt dit schriftelijk aan de vormingsverantwoordelijke; deze verwerkt het verzoek in zijn voorstel.

Men verliest zijn rechten op voorrang indien men de vorming niet met goed gevolg of zonder geldige redenen voortijdig beëindigt.

### 5.3. Diensttijd en dienstvrijstelling of recuperatie van uren

Deze vorm van opleiding die nuttig is, zowel voor de functionele loopbaan als voor de hiërarchische loopbaan, wordt volledig voor de duur ervan beschouwd als diensttijd. Op het deel van de opleiding dat als diensttijd wordt beschouwd, zijn volgende bepalingen van toepassing:

Er wordt dienstvrijstelling of recuperatie van uren verleend voor de reële lestijden en de ~~normale~~ verplaatsingstijd, beperkt tot 11 uur per dag en deze volgen voortaan het systeem van de glijtijdenteller. (De teller van de vormingsuren is uitdovend, met uitzondering van de teller van vormingsuren voor personeelsleden met vaste werktijd en vaste uurroosters die geen glijtijdenteller hebben). Het bijwonen van de lessen is verplicht om één van de voornoemde maatregelen te kunnen genieten. De (adjunct) algemeen directeur behoudt zich dan ook het recht voor deze aanwezigheid te allen tijde te controleren.

### 5.4. Verplaatsingskosten - Parkeerkosten

Bij deze vorm van opleiding worden de verplaatsingskosten en de eventuele parkeerkosten aan het personeelslid terugbetaald volgens onderstaande modaliteiten:

- a) indien de verplaatsing met het openbaar vervoer wordt gedaan, zullen de kosten integraal worden terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de tickets.
- b) indien de verplaatsing met eigen wagen wordt gemaakt, zullen de kosten terugbetaald worden na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en overeenkomstig de wettelijke regeling zoals terzake bepaald is in de rechtspositieregeling. De eventuele parkeerkosten worden terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.
- c) indien de verplaatsing met een dienstwagen wordt gemaakt, zullen de eventuele parkeerkosten worden terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

#### 5.5. Verblijfskosten

Indien deze vorm van opleiding over meer dan één dagdeel loopt, kan de (adjunct) algemeen directeur uitdrukkelijk en aanvraag per aanvraag de volgende bepalingen van toepassing verklaren:

Indien in de inschrijvingskosten geen maaltijd is voorzien, krijgt het personeelslid de onkosten voor de maaltijd terugbetaald met een maximum van 12,50 euro na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

#### 5.6. Inschrijvingskosten - Aankoopkosten voor cursussen - Examengelden

Bij deze vorm van opleiding zijn in principe de volgende bepalingen van toepassing tenzij de (adjunct) algemeen directeur uitdrukkelijk en aanvraag per aanvraag deze niet of slechts gedeeltelijk van toepassing verklaart, rekening houdend met de grootte van de bedragen:

De inschrijvingskosten zullen ten laste genomen worden door het lokaal bestuur en het lokaal bestuur zal zelf de inschrijving doen.

Eventuele aankoopkosten voor cursussen en examengelden worden door het bestuur terugbetaald na indiening van een verzoek daartoe bij de vormingsverantwoordelijke en op voorlegging van de nodige bewijsstukken.

#### 5.7. Herkansingen

Voor het volgen van een schooljaar voor de tweede maal (eerste herkansing), wordt de duur van de vorming aan de provinciale bestuursschool of aan een soortgelijke langlopende vormings- of opleidingscursus als regulier student en/of de verplaatsingstijd in principe in zijn geheel niet meer in aanmerking genomen als diensttijd.

Het personeelslid kan bij de (adjunct) algemeen en Schepenen een gemotiveerd verzoek indienen om alsnog de duur van deze vorming en/of verplaatsingstijd in aanmerking te nemen als diensttijd.

De onkosten verbonden aan deze vorming worden niet meer ten laste van het bestuur genomen. Het personeelslid kan bij de (adjunct) algemeen directeur een gemotiveerd verzoek indienen om alsnog de kosten van deze vorming terugbetaald te krijgen volgens de voorgaande bepalingen.

Voor het volgen van een schooljaar voor de derde en volgende malen (tweede en volgende herkansingen), wordt de duur van de vorming aan de provinciale bestuursschool of aan een soortgelijke langlopende vormings- of opleidingscursus als regulier student niet meer in aanmerking genomen als diensttijd.

## 6. VORMINGSVERANTWOORDELIJKE

De (adjunct) algemeen directeur het duidt de vormingsverantwoordelijke aan.

## 7. SANCTIES

Misbruik of onoorbaar gebruik van dit reglement kan, onverminderd eventuele tuchtsancties het verlies van alle vormingsfaciliteiten tot gevolg hebben.

De (adjunct) algemeen directeur oordeelt over eventuele sancties na overleg met de vormingsverantwoordelijke.

**VORMINGSAANVRAAG****GEMEENTE EN OCMW MERKSPLAS****AANVRAGER**

Naam en voornaam: .....  
 Dienst en functie: .....

**VORMING EN OPLEIDING**

0 eerste aanvraag  
 0 in het kader van niet-verplichte vorming

0 tweede (= herkansing) of volgende aanvraag  
 0 studiedag, workshop, congres, vakbeurs

0 andere: .....

**INRICHTER van de vorming** (Noot: extra informatie, website, brochure of folder als bijlage bijvoegen!)

Naam + adres: .....

Benaming van de vorming/opleiding: .....

0 Digitale vorming / Webinar

0 Fysieke vorming op locatie: ..... = warme maaltijd voorzien? JA/NEE

Data / periode: 0 éénmalig op: ..... 0 meerdere data: .....

Begin uur vorming: ..... Eind uur vorming: .....

Duur pauze: ..... Totaalduur zonder pauze: .....

**VERPLAATSING**

Wijze van verplaatsing: 0 met het openbaar vervoer 0 met eigen wagen 0 met dienstwagen

**TOTALE KOSTPRIJS AANVRAAG: € .....**

**Datum indienen van de aanvraag :** ..... **Handtekening :** .....

**ADVIES DIRECTE LEIDINGGEVENDE / DIENSTHOOFD**

Motivatie: .....

Advies:	betreffende de vorming/opleiding	0 positief	0 negatief
	betreffende de data/periode/duurtijd	0 positief	0 negatief
	betreffende vraag dienstvoertuig	0 positief	0 negatief

Suggesties indien een van de drie negatief is: .....

Datum: ..... Handtekening: .....

**BESLISSING (ADJUNCT-)ALGEMEEN DIRECTEUR**

Beslissing:	1. over de vorming/opleiding	0 positief	0 negatief
	2. over de data/periode/duurtijd	0 positief	0 negatief
	3. over de vraag voor dienstvoertuig	0 positief	0 negatief
	4. over de terugbetaling van onkosten	0 positief	0 negatief

Indien 1 en/of 2 negatief is/zijn, wordt de vorming/opleiding geweigerd. Indien 3 negatief is, dient de aanvrager ander vervoer te kiezen. Indien 4 negatief is, worden de gemaakte onkosten niet door het bestuur terugbetaald.

Motivatie: .....

Datum beslissing: .....

De adjunct-algemeen directeur,

De algemeen directeur,

L. Schuermans

D. Couckhuys

vormingsreglement 'Voorstel GR/RMW van 27/01/2025'