

Medewerkers ontwikkeling – Studiefaciliteitenregeling

Versie 1 maart 2015: definitief 1.0



Overweging:

Het volgen van opleidingen, cursussen en trainingen draagt bij aan de ontwikkeling van individuele medewerkers en daarmee aan de kwaliteit van het werk. De mate waarin de werkgever de kosten daarvan voor haar rekening wil en kan nemen, dient beoordeeld te worden aan de hand van de vraag welk belang met het volgen van een opleiding in meer of mindere mate wordt gediend. Daarbij vindt een afweging plaats tussen organisatiebelang en individueel belang. De wijze waarop deze belangen ieder voor zich én in onderlinge samenhang worden gewogen is vastgelegd in deze studiekostenregeling.

Artikel 1 Begripsomschrijving

Voor de toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- Medewerker: Een medewerker in dienst van de OFGV.
- Opleiding: Vorm van onderwijs met een langere looptijd gericht op het aanleren van kennis en/of vaardigheden.
- Cursus: Vorm van onderwijs met een korte looptijd van enkele dagen of dagdelen, gericht op een specifiek onderwerp.
- Verslag planningsgesprek: Een door de direct leidinggevende en de medewerker vastgelegd geaccordeerd geheel aan afspraken over de te ondernemen activiteiten van beide partijen in het kader van de ontwikkeling van de medewerker.
- Studiekosten: Cursus- en lesgelden, examen- en diplomagelden en kosten van verplicht voorgeschreven studiemateriaal voor opleidingen, cursussen of studiebijeenkomsten.

Artikel 2 Vergoeding studiekosten

Hierin onderscheiden we een vijftal categorieën:

- Noodzakelijke opleidingen en cursussen voor het vervullen van de functie
- Gewenste opleidingen en cursussen voor het vervullen van de functie
- Opleidingen en cursussen in het kader van de individuele vorming – functie gerelateerd
- Opleidingen en cursussen in het kader van de individuele vorming - niet functie gerelateerd
- Overige opleidingen en cursussen.

Artikel 2:1 Noodzakelijke opleidingen en cursussen voor het vervullen van de functie

Het gaat hierbij om opleidingen en cursussen die verplicht zijn om aan de functie-eisen te kunnen voldoen, noodzakelijk of dringend gewenst worden geacht voor een goede uitoefening van de functie, dan wel noodzakelijk zijn voor het op peil houden van de vakkennis die nodig is voor een goede uitoefening van de functie. Die noodzaak/verplichting / wenselijkheid kan blijken uit het feit dat;

- De opleiding of cursus in het arbeidsvoorwaardengesprek met de medewerker als voorwaarde is gesteld voor zijn/haar aanstelling in de functie;
- De opleiding of cursus door functieaanpassing noodzakelijk is geworden voor de medewerker om aan de aangepaste functie-eisen te kunnen voldoen;
- De opleiding door beleidsontwikkelingen of wettelijke aanpassingen voor de medewerker noodzakelijk is geworden om de bestaande functie naar behoren te kunnen uitoefenen.

De faciliteiten voor deze categorie bestaan uit:

- Gehele vergoeding van de studiekosten,
- Gehele vergoeding van de reiskosten,
- De tijd die nodig is om de lessen te volgen.

Voor lestijd geldt dat:

- als de lessen binnen het gebruikelijke werkrooster worden gevolgd, die tijd wordt aangemerkt als normale werktijd, tot maximaal het voor de medewerker op die dag gebruikelijke werkrooster.
- als de lessen worden gevolgd buiten dat werkrooster, leidinggevende en medewerker vooraf afspraken maken over compensatie daarvan, een en ander in lijn met het voorgaande en deze schriftelijk vastleggen.
- Voor zover de reguliere reistijd voor woon-werkverkeer met meer dan een uur enkele reis wordt overschreden wordt het meerdere aangemerkt als werktijd.

Artikel 2:2 Gewenste opleidingen en cursussen voor het vervullen van de functie

Het gaat hierbij om opleidingen en cursussen die weliswaar gewenst, maar niet strikt noodzakelijk zijn de functie naar behoren te kunnen vervullen.

Toelichting

Hierbij gaat het om een opleiding om verder te komen in je huidige functie of die mogelijkheden biedt voor een andere functie.

Het kan hierbij gaan om een opleiding van bijvoorbeeld wettelijke aanpassingen of beleidsontwikkelingen waarvan werkgever en werknemer beide van mening zijn dat het voor de medewerker gewenst maar niet strikt noodzakelijk is om daartoe geëigende opleidingen te volgen. Er is dan, behalve dat er sprake is van dienstbelang, ook sprake van persoonlijk belang voor het volgen van de opleiding.

De faciliteiten voor deze categorie bestaan uit:

- 50% tot 100% van de studiekosten,
- Gehele of gedeeltelijke vergoeding van de reiskosten,
- Gehele of gedeeltelijke vergoeding of compensatie van de tijd die nodig is om de lessen te volgen.

Voor lestijd geldt dat:

- als de lessen binnen het gebruikelijke werkrooster worden gevolgd, die tijd wordt aangemerkt als normale werktijd, tot maximaal het voor de medewerker op die dag gebruikelijke werkrooster.
- als de lessen worden gevolgd buiten dat werkrooster, leidinggevende en medewerker vooraf afspraken maken over compensatie daarvan, één en ander in lijn met het voorgaande en deze schriftelijk vastleggen.
- Voor zover de reguliere reistijd voor woon-werkverkeer met meer dan een uur enkele reis wordt overschreden wordt het meerdere aangemerkt als werktijd.

Leidinggevende en werknemer maken afzonderlijke afspraken over de verhouding dienstbelang en persoonlijk belang en de gewenste faciliteiten. Deze afspraken worden voorzien van een advies van de HRM-adviseur voorgelegd aan de directeur.

Artikel 2:3 Opleidingen en cursussen in het kader van de individuele vorming – functie gerelateerd

Het gaat hierbij om opleidingen en cursussen die noodzakelijk zijn voor de individuele vorming van de werknemer.

Toelichting

Je kunt hierbij denken aan een coaching traject, leiderschapstraject, of cursussen die het individu vaardigheden aanleren in houding en gedrag.

Behalve dat er sprake is van dienstbelang, is ook sprake van persoonlijk belang voor het volgen van de opleiding.

De faciliteiten voor deze categorie bestaan uit:

- 50% tot 100% van de studiekosten,
- Gehele of gedeeltelijke vergoeding van de reiskosten,
- Gehele of gedeeltelijke vergoeding van de tijd die nodig is om de lessen te volgen.

Voor lestijd geldt dat:

- als de lessen binnen het gebruikelijke werkrooster worden gevolgd, die tijd wordt aangemerkt als normale werktijd, tot maximaal het voor de medewerker op die dag gebruikelijke werkrooster.
- als de lessen worden gevolgd buiten dat werkrooster, leidinggevende en medewerker vooraf afspraken maken over compensatie daarvan, een en ander in lijn met het voorgaande en deze schriftelijk vastleggen.

- Voor zover de reguliere reistijd voor woon-werkverkeer met meer dan een uur enkele reis wordt overschreden wordt het meerdere aangemerkt als werktijd.

De directeur bepaalt welke opleidingen en cursussen hiervoor in aanmerking komen.

Leidinggevende en werknemer maken afzonderlijke afspraken over de verhouding dienstbelang en persoonlijk belang en de gewenste faciliteiten. Deze afspraken worden, voorzien van een advies van de HRM-adviseur voorgelegd aan de directeur.

2:4 Opleidingen en cursussen in het kader van de individuele vorming – niet functie gerelateerd

Het gaat hierbij om opleidingen en cursussen in het kader van persoonlijke ontwikkeling zoals geplande loopbaantrajecten of loopbaanwensen.

Toelichting

Er is vooral sprake van persoonlijk belang voor het volgen van de opleiding. **Er kan ook sprake zijn van dienstbelang. (vetgedrukt verwijderen).**

De faciliteiten voor deze categorie bestaan uit:

- maximaal 50% van de studiekosten,
- geen vergoeding van de reiskosten,
- Van de tijd die nodig is om de lessen te volgen wordt maximaal 50% als werktijd aangemerkt.

Voor lestijd geldt dat:

- als de lessen binnen het gebruikelijke werkrooster worden gevolgd, die tijd wordt aangemerkt als normale werktijd, tot maximaal het voor de medewerker op die dag gebruikelijke werkrooster.
- als de lessen worden gevolgd buiten dat werkrooster, leidinggevende en medewerker vooraf afspraken maken over compensatie daarvan, een en ander in lijn met het voorgaande en deze schriftelijk vastleggen.
- reistijd is eigen tijd.

Leidinggevende en werknemer maken afzonderlijke afspraken over de verhouding dienstbelang en persoonlijk belang en de gewenste faciliteiten. Deze afspraken worden, voorzien van een advies van de HRM-adviseur voorgelegd aan de directeur.

Artikel 2:5 Overige opleidingen en cursussen

Wanneer een opleiding of cursus niet onder een van bovengenoemde categorieën valt.

Voor de deze opleidingen en cursussen kan de leidinggevende, na instemming van de directeur, slechts in hoge uitzonderingsgevallen besluiten om faciliteiten te verlenen. Daarbij wordt de mate van het belang voor de organisatie en de mate van het individueel belang zorgvuldig afgewogen.

Artikel 3 Opleidingsbudget

De in deze Regeling opgenomen studiefaciliteiten worden slechts toegekend voor zover het opleidingsbudget dat toelaat.

Artikel 4 Terugbetaling

Voor alle opleidingen geldt dat de medewerker verplicht is tot terugbetaling van 50% van de ontvangen vergoeding, indien hij/zij:

- zonder geldige reden afwezig is bij de voor de opleiding geldende examens of;
- de opleiding voortijdig beëindigt zonder het behalen van een diploma tenzij het voorzetten van de opleiding redelijkerwijs niet kan worden verlangd of;
- aantoonbaar niet regelmatig of niet voldoende studeert, waardoor hij/zij niet in staat is de studie binnen de reguliere termijn te volbrengen.

Intrekking en terugbetaling van de vergoeding is niet van toepassing als de medewerker aannemelijk maakt dat de onvoldoende studieresultaten het gevolg zijn van feiten of omstandigheden welke buiten eigen schuld of toedoen zijn ontstaan.

Artikel 5 Afspraken en resultaten

Keuze en aanmelding voor een opleiding vindt plaats nadat de medewerker zich gericht heeft georiënteerd op geschikte studiemogelijkheden, en na overleg tussen met leidinggevende en nadat Verklaring Studiefaciliteiten heeft ingediend via DigiP. In dit formulier worden alle afspraken met betrekking tot de toegekende studiefaciliteiten vastgelegd en (digitaal) voor akkoord getekend door de medewerker en de leidinggevende.

Pas na akkoord heeft de medewerker toestemming zich in te schrijven. Een bevestiging van inschrijving stuurt de medewerker naar HRM.

In het verslag van het planningsgesprek tussen leidinggevende en medewerker wordt opleiding, het beoogde doel van die opleiding, de voortgang in de te behalen resultaten e.d. vastgelegd.

De medewerker neemt, voor zover mogelijk, deel aan alle lessen, toetsen en examens.

De medewerker verstrekt een kopie van het resultaat in de vorm van een certificaat of diploma aan hrm@ofgv.nl.

Artikel 6 Termijn studiefaciliteiten

- De studiefaciliteiten worden verleend voor de termijn gelijk aan de normaal te achten duur van de studie.
- De termijn studiefaciliteiten is in elk geval verstreken op de datum waarop het dienstverband met de medewerker eindigt.

Artikel 7 Bijzondere voorziening

In bijzondere gevallen kunnen, in overeenstemming met de individuele medewerker, afzonderlijke afspraken gemaakt worden over studiefaciliteiten en/of terugbetaling die afwijken van deze regeling.

Artikel 8 Onvoorziene gevallen

In bijzondere situaties waarin deze regeling niet of niet in redelijkheid voorziet, kan de directeur besluiten een specifieke regeling te treffen, in afwijking van deze regeling.

Artikel 9 Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als “Studiekostenregeling OFGV”. Deze regeling treedt in werking met ingang van 1 maart 2015.

Artikel 10 Overgangsbepaling

Reeds toegekende studiekostenvergoedingen op grond van andere afspraken blijven onverkort gehandhaafd.

Artikel 11 Evaluatie

Binnen 1 jaar na het van kracht worden van deze regeling vind er een evaluatie plaats naar de werking daarvan.