

## Besluit van het dagelijks bestuur van het openbaar lichaam Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland houdende regels omtrent studiefaciliteiten

Het Dagelijks bestuur van Veiligheidsregio Zaanstreek-Waterland,

Met inachtneming van:

- artikel 33b eerste lid onder c van de Wet gemeenschappelijke regelingen; en
- artikel 17:2 eerste en tweede lid van de CAR-UWO;
- voor zover bij of krachtens wettelijk voorschrift niet anders is bepaald;

Besluit vast te stellen:

### Regeling Studiefaciliteiten VrZW 2019

#### Inleiding

In deze regeling wordt onderscheid gemaakt tussen beroepsmedewerkers (inclusief kantoormedewerkers) en vrijwilligers. Voor beroepsmedewerkers geldt dat studiefaciliteiten betrekking kunnen hebben op functiegerichte, loopbaangerichte en overige opleidingen. Voor vrijwilligers geldt dat de studiefaciliteiten functiegericht zijn.

Om de gebruiksvriendelijkheid van de regeling te bevorderen, kent de regeling aparte hoofdstukken voor de beroepsmedewerker en voor de vrijwilliger.

#### Mobiliteit

Voor beroepsmedewerkers is van belang dat zij steeds nieuwe kennis en vaardigheden opdoen, onder andere door het volgen van trainingen en opleidingen, om hun inzetbaarheid en waarde voor de organisatie, alsook hun loopbaanperspectief te waarborgen.

De medewerker en de werkgever hebben er beide belang bij om de inzetbaarheid en resultaatgerichtheid van de medewerker op peil te houden en te versterken. Dat vraagt van beide partijen een inspanning. Voor beroepsmedewerkers wordt in deze regeling onderscheid gemaakt tussen (verplichte) functiegerichte opleidingen, loopbaangerichte opleidingen (in- en extern), en overige opleidingen. Van belang bij het volgen en succesvol afronden van al deze opleidingen is dat het niet alleen leidt tot een voordeel voor de medewerker, maar dat ook het organisatiebelang wordt gediend.

#### Individueel Keuzebudget (IKB)

Het IKB kan o.a. worden ingezet voor het financieren van een opleiding (in voorkomende gevallen belastingvrij, indien fiscaal toegestaan). Inzetten van het IKB-budget is met name aan de orde bij loopbaangerichte (intern en extern) en overige opleidingen. Medewerker en leidinggevende betrekken de inzet van het IKB bij de te maken afspraken rondom financiering van de gewenste opleiding.

#### Verantwoordelijkheid

De medewerker is zelf verantwoordelijk voor het behalen van de gestelde ontwikkelingsdoelen. In deze regeling wordt daarom ingegaan op alle rechten en plichten van de medewerker wanneer hij studiefaciliteiten verleend krijgt.

De leidinggevende ondersteunt bij het ontwikkelen van de individuele kwaliteiten van de medewerker, gericht op het interne en externe loopbaanperspectief van de medewerker. De afspraken die hier over worden gemaakt, worden schriftelijk vastgelegd. De leidinggevende coacht en bewaakt de voortgang, en het beschikbaar stellen van de faciliteiten. De leidinggevende maakt, desgewenst in overleg met en op advies van P&O, een keuze in het aanbod van opleidingen en trainingen. De leidinggevende is verantwoordelijk voor het eenduidig toepassen van de regeling en houdt bij wie welke opleiding volgt.

### Hoofdstuk 1 Algemeen

#### Artikel 1. Werkingssfeer

1. Deze regeling geldt voor alle af te sluiten studieovereenkomsten vanaf 1 januari 2019. Alle lopende studieovereenkomsten worden gerespecteerd volgens eerder gemaakte afspraken.
2. De regeling heeft betrekking op beroeps- en kantoormedewerkers met een vaste of tijdelijke aanstelling, en vrijwilligers.
3. De regeling is niet van toepassing op uitzendkrachten, extern ingehuurd medewerkers en stagiairs.

## Hoofdstuk 2 Beroeps- en kantoormedewerkers

### Artikel 2 Doel

Dit hoofdstuk heeft betrekking op het verlenen van faciliteiten voor opleidingen en trainingen, waarbij het behalen van een diploma, het verkrijgen van een getuigschrift of deelname van belang is voor:

- de goede uitoefening van de huidige functie (verplichte en niet-verplichte functiegerichte opleidingen);
- het vergroten van de inzetbaarheid binnen de organisatie (loopbaangerichte opleidingen);
- het vergroten van de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt (loopbaangerichte opleidingen);
- de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker indien met deze opleidingen in bepaalde mate het organisatiebelang wordt gediend (overige opleidingen).

### Artikel 3. Begripsbepalingen

Voor toepassing van deze regeling wordt verstaan onder:

- **Functiegerichte opleiding:** de opleiding die nodig is voor het vervullen van de huidige functie bij de organisatie, bedoeld om kennis te vergaren, vaardigheden te leren en doelstellingen te bereiken. Functiegerichte opleidingen worden onderscheiden in verplichte en niet verplichte opleidingen:
  - verplicht staat voor: 'De noodzakelijke basis voor de functie om deze optimaal te kunnen uitoefenen'. Verplichte functiegerichte opleidingen worden in opdracht van de organisatie gevolgd.
  - niet verplicht is afhankelijk van taakaccenten, omgevingsfactoren en keuzes in de bedrijfsvoering. Niet verplichte functiegerichte opleidingen worden met wederzijdse instemming gevolgd.
- **Loopbaangerichte opleidingen:** opleidingen die gericht zijn op een andere functie binnen de organisatie, waarvoor de medewerker in de ( nabije) toekomst in aanmerking kan komen, en opleidingen gericht op een functie buiten de organisatie.
- **Overige opleidingen:** opleidingen gericht op persoonlijke ontwikkeling.
- **Studiekosten:** uitgaven die de medewerker in het kader van zijn studie of opleiding noodzakelijkerwijs en daadwerkelijk heeft moeten doen.
- **Studieverlof:** buitengewoon verlof met behoud van salaris en salaristoelagen:
- **Individueel keuzebudget:** het budget bedoeld in artikel 3:27 e.v. CAR-UWO.

### Artikel 4. Functiegerichte, loopbaangerichte en overige opleidingen

1. De organisatie kan een medewerker opdragen een functiegerichte opleiding te volgen, op grond van artikel 15:1:26 van de CAR-UWO.
2. De organisatie kent vergoeding toe van de kosten van studiefaciliteiten (bedoeld in artikel 6 van deze regeling) voor functiegerichte opleidingen die worden vastgesteld in het kader van de personele jaarcyclus, tenzij zwaarwegende redenen van organisatiebelang zich hiertegen verzetten.
3. Indien en voor zover de belangen van de organisatie zich daar niet tegen verzetten, kan de organisatie de medewerker op zijn aanvraag een tegemoetkoming in de kosten van studiefaciliteiten toekennen voor loopbaangerichte en overige opleidingen, indien:
  - met deze opleidingen in bepaalde mate het organisatiebelang wordt gediend;
  - de inzetbaarheid op de arbeidsmarkt wordt vergroot;
  - de opleiding een bijdrage levert aan de persoonlijke ontwikkeling van de medewerker;
  - de desbetreffende opleiding door de leidinggevende als deugdelijk wordt beoordeeld.

### Artikel 5. Studieadvies

- Alvorens de tegemoetkoming te verlenen kan de leidinggevende met P&O overleggen over een gericht intern en/of extern loopbaan- en/of studieadvies. dan wel een (ontwikkelings-)assessment laten uitvoeren.
- Indien de genoemde adviezen worden ingewonnen in het kader van het organisatiebelang zijn de kosten daarvan voor de organisatie.

### Artikel 6. Studiefaciliteiten

De tegemoetkoming in de kosten van studiefaciliteiten wordt in overleg tussen leidinggevende en medewerker vastgesteld en kan bestaan uit:

- het vergoeden van studiekosten voor zover deze betrekking hebben op daadwerkelijke inschrijfkosten, studiekosten, examengelden, eventuele intervisie- of

coachingskosten, verplicht voorgeschreven publicaties, boeken en studiemateriaal (uitgezonderd schrijfmiddelen, schrijf- en rekenmachines, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven met de opleiding verband houdende boeken, readers, handleidingen, e.d.), reiskosten en verplicht gestelde verblijfskosten.

- studieverlof voor de deelname aan verplichte lessen en/of verplicht gestelde excursies die plaatsvinden tijdens reguliere werkuren van de medewerker, ter voorbereiding op en voor het afleggen van tentamens/examens ter afsluiting van de opleiding of onderdelen daarvan.

#### Artikel 7. Termijn studiefaciliteiten

- Bij de toekenning van studiefaciliteiten bepaalt de leidinggevende, desgewenst in overleg met P&O, de duur daarvan. In de regel worden studiefaciliteiten verleend voor een tijdvak dat redelijkerwijs voor het volbrengen van de studie als normaal moet worden beschouwd.
- Wanneer de leidinggevende het noodzakelijk vindt kan hij de termijn van de studiefaciliteiten verlengen.

#### Artikel 8. Individueel keuzebudget (IKB)

De medewerker betreft zijn aanspraken op grond van het IKB als bedoeld in artikel 3:29 eerste lid onder c van de CAR-UWO, bij zijn wensen omtrent opleiding, en de leidinggevende stimuleert dit.

#### Artikel 9. Hoogte tegemoetkoming studiekosten

De medewerker heeft aanspraak op een tegemoetkoming in de vooraf afgesproken kosten van studiefaciliteiten ter hoogte van:

- 100%, indien het een functiegerichte opleiding betreft.
- een afzonderlijk en individueel vast te stellen percentage, in combinatie met het bepaalde in artikel 8 van deze regeling, indien de medewerker een loopbaangerichte of overige opleiding volgt, als bedoeld in artikel 3 van deze regeling.
- Bij het bepalen van de hoogte van de toe te kennen tegemoetkoming wordt rekening gehouden met het organisatiebelang evenals het individuele belang. Hoe de wederzijdse belangen zich verhouden en wat de hoogte van de vergoeding moet zijn, wordt door de leidinggevende, desgewenst in samenspraak met P&O, bepaald aan de hand van onderstaande tabel:

Belang VrZW	Vergoedingspercentage
Groot	100%
Redelijk	75 %
Matig	25 %

- De reiskosten die voor vergoeding in aanmerking komen, worden vastgesteld op basis van de voordeligste tarieven van het openbare vervoer.
- Medewerkers met een deeltijdaanstelling ontvangen een zelfde tegemoetkoming als medewerkers met een volledige aanstelling.

#### Artikel 10. Studieverlof

1. De medewerker aan wie met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 lid 1 (functiegerichte opleiding) studiefaciliteiten zijn toegekend, wordt in de gelegenheid gesteld om tijdens werkuren verplicht gestelde lessen, tentamens/examens te volgen, tenzij zwaarwegende redenen van organisatiebelang zich hiertegen verzetten.  
Indien het organisatiebelang / de bedrijfsvoering het toestaat krijgen parttimers in principe naar rato compensatieverlof als de studie-uren op een vrije dag vallen. Bij het volgen van verplicht functiegerichte opleidingen die alleen in de avonduren kunnen worden gevolgd, worden de gevolgde lesuren gecompenseerd in compensatie-uren.
2. De medewerker aan wie met inachtneming van het bepaalde in artikel 4 lid 2 en 3 (respectievelijk loopbaangerichte en overige opleidingen) studiefaciliteiten zijn toegekend, kan geheel of gedeeltelijk in de gelegenheid worden gesteld om tijdens werkuren verplicht gestelde lessen, tentamens/examens te volgen tot ten hoogste acht uur per dag.
3. De medewerker die ter voorbereiding op een afrondend examen/tentamen eigen verlof opneemt, kan maximaal één dag studieverlof per studie gecompenseerd krijgen.
4. Reistijd wordt aangemerkt als eigen tijd.

#### Artikel 11. Verplichtingen van de medewerker t.a.v. de studie

1. De medewerker verplicht zich de overeengekomen studie naar beste vermogen te doorlopen.

2. De medewerker verplicht zich – na het verstrijken van de door de leidinggevende bepaalde termijn – deel te nemen aan het eerstvolgende voor zijn studie geldende examen (indien van toepassing). De medewerker is vervolgens verplicht de uitslag van dit examen mee te delen aan de leidinggevende.
3. De medewerker is verplicht zijn leidinggevende 1 maal per kwartaal op de hoogte houden van de voortgang van de studie.
4. De medewerker zal het voornemen tot onderbreken, opschorten of afbreken van de studie onmiddellijk melden aan en overleggen met zijn leidinggevende.
5. Indien van toepassing levert de medewerker na afloop van de studie een kopie van het diploma, getuigschrift of verklaring in bij zijn leidinggevende. Dit wordt gearhiveerd in het personeelsdossier.

### **Artikel 12. Terugbetalingsregeling**

1. Ingeval de vergoeding voor studiekosten een bedrag betreft van € 5.000 of hoger dient, alvorens tot vergoeding van studiekosten wordt overgegaan, de medewerker schriftelijk te verklaren dat hij de uit dien hoofde genoten bedragen geheel of gedeeltelijk terugbetaalt indien:
  - a. Hij/zij de hem in artikel 11 opgelegde verplichtingen niet nakomt;
  - b. Hij/zij de studie, waarvoor vergoeding is verleend, beëindigt voordat de door de leidinggevende vastgestelde termijn is verstreken, zonder dat de studie tot het behalen van een diploma c.q. getuigschrift heeft geleid;
  - c. Hij/zij op eigen verzoek of als gevolg van aan hemzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen vóór het einde van de studie waarvoor vergoeding is toegekend, of binnen twee jaar na het behalen van het voor deze studie geldende diploma.
2. Terugbetaling als bedoeld in lid 1 vindt niet plaats indien voortzetting van de studie waarvoor vergoeding is verleend, redelijkerwijs niet van de medewerker kan worden verlangd.
3. Terugbetaling als bedoeld in lid 1 vindt voor verplichte functiegerichte opleidingen alleen plaats indien de medewerker verwijtbaar een opleiding voortijdig beëindigt, of zich niet houdt aan de in artikel 11 opgelegde verplichtingen.
4. De terugbetalingsverplichting bedraagt ten hoogste de aan de medewerker verstrekte tegemoetkoming in de studiekosten, verminderd met € 5.000 en 1/24 deel voor iedere kalendermaand tussen de beëindiging van de termijn van de aanspraak op studiefaciliteiten en de datum van ingang van het ontslag.
5. Indien de organisatie besluit om de studieschuld van een vorige werkgever over te nemen, zal bij ontslag op eigen verzoek of als gevolg van aan hemzelf te wijten feiten, een terugbetalingsregeling worden toegepast van 100% binnen één jaar na ontslagdatum. Dit geldt alleen wanneer het ontslag, al dan niet op eigen verzoek, plaatsvindt binnen twee jaar na de aanstellingsdatum. Bedragen de totale studiekosten in een dergelijk geval meer dan € 5000,- dan wordt een terugbetalingstermijn van twee jaar toegepast.
6. Het bij ontslag verschuldigde bedrag aan genoten studiekosten kan worden verrekend met de nog te betalen bedragen aan salaris, salaristoelagen en eventuele kostenvergoedingen. In zijn algemeenheid geldt voor de terugbetalingsregeling dat de organisatie het bedrag via het salaris en/of de eindafrekening zal inhouden.

## **Hoofdstuk 3 Studiefaciliteiten vrijwilligers**

### **Artikel 13 Doel**

Dit hoofdstuk heeft betrekking op het verlenen van faciliteiten voor opleidingen en cursussen voor medewerkers met een aanstelling als vrijwilliger. Daaronder vallen ook seminars en workshops die door de leidinggevende worden aangewezen.

### **Artikel 14 Aanspraak**

De organisatie vergoedt de kosten van het volgen van een opleiding of een cursus, deelname aan examens en het bijwonen van bijeenkomsten, voor zover deze in opdracht van of met toestemming van de organisatie zijn gemaakt.

### **Artikel 15 Vergoeding**

1. Opleidingen en cursussen worden vergoed conform bijlage IIb van de CAR-UWO;
2. Kosten worden vergoed voor zover deze betrekking hebben op daadwerkelijke inschrijfkosten, studiekosten, examengelden, verplicht voorgeschreven publicaties, boeken en studiemateriaal (uitgezonderd schrijfmiddelen, schrijf- en rekenmachines, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen en niet verplicht voorgeschreven met de opleiding of cursus verband houdende boeken, readers, handleidingen, e.d.);
3. Reiskosten voor opleidingen en cursussen, en kosten voor verplicht gesteld verblijf worden vergoed conform de Regeling dienststreken VrZW;

4. Vergoed worden de kosten voor één regulier examen en maximaal twee herexamens.

#### **Artikel 16 Verplichtingen van de vrijwilliger t.a.v. de opleiding of cursus**

1. De vrijwilliger verplicht zich de te volgen opleiding of cursus naar beste vermogen te doorlopen.
2. De vrijwilliger verplicht zich, na het verstrijken van de door de leidinggevende bepaalde termijn, deel te nemen aan het eerstvolgende voor zijn opleiding of cursus geldende examen (indien van toepassing). De vrijwilliger is verplicht de uitslag van dit examen mee te delen aan de leidinggevende.
3. De vrijwilliger is verplicht zijn leidinggevende minimaal één maal per kwartaal op de hoogte houden van de voortgang van de opleiding of cursus.
4. De vrijwilliger zal een voornemen tot onderbreken, opschorten of afbreken van de opleiding of cursus onmiddellijk melden aan en overleggen met zijn leidinggevende.
5. Indien van toepassing levert de vrijwilliger na afloop van de opleiding of cursus een kopie van het diploma, getuigschrift of verklaring in bij zijn leidinggevende. Dit wordt gearhiveerd in het personeelsdossier.

#### **Artikel 17 Terugbetalingsverplichting**

De organisatie kan de vergoedingen verstrekt in verband met de opleiding van de vrijwilliger terug vorderen, indien:

- de aanstelling op verzoek van de vrijwilliger wordt beëindigd tijdens de opleiding;
- de aanstelling wordt beëindigd op grond van artikel 19:39 lid 1 onder d CAR-UWO (disciplinair ontslag);
- de opleiding of cursus niet met goed gevolg is afgesloten door omstandigheden die aan de vrijwilliger te wijten zijn.

### **Hoofdstuk 4 Slotbepalingen**

#### **Artikel 18. Hardheidsclausule**

In gevallen waarin deze regeling naar oordeel van de directeur VrZW niet of niet in redelijkheid voorziet, kan deze, zonodig in afwijking van het in deze regeling bepaalde, beslissen.

#### **Artikel 19. Vastleggen van de afspraken**

- Voorafgaande aan het volgen van een opleiding of training dienen deze te zijn besproken in het coachingsgesprek en opgenomen in het verslag van dat gesprek. Per opleiding geeft men aan of er sprake is van een (niet) verplicht functiegerichte opleiding, loopbaangerichte opleiding of overige opleiding.
- Specifieke afspraken over studiefaciliteiten en de aanvraagprocedure worden toegelicht in bijlage 1 bij deze regeling. Het aanvraagformulier voor studiefaciliteiten, inclusief terugbetalingsovereenkomst is te vinden in bijlage 2. In bijlage 3 is het "Declaratieformulier studiefaciliteiten".
- Jaarlijks worden de afspraken geëvalueerd en opnieuw vastgesteld.

#### **Artikel 20**

Deze regeling wordt tweejaarlijks geëvalueerd, dan wel wanneer daartoe aanleiding is in overleg met de medezeggenschap.

## **Bijlage 1 Aanvraag- en declaratieprocedure studiefaciliteiten beroeps- en kantoorpersoneel**

### **Algemeen**

Voor aanvragen en declaraties ten behoeve van studiefaciliteiten voor het volgend van opleiding is een verplicht standaardformulier ontwikkeld. Dit formulier is verkrijgbaar bij de afdeling P&O. Het aanvraagformulier vormt een leidraad bij het bepalen van de eventuele mogelijkheden tot het verlenen van studiefaciliteiten.

De medewerker die informatie, behandeling van een aanvraag of anderszids verlangt, neemt altijd eerst contact op met zijn direct leidinggevende. De leidinggevende blijft verantwoordelijk voor de procedure en afhandeling. De P&O adviseur vervult een adviserende rol. De administratieve afhandeling en het archiveren van de aanvraag c.q. gevolgde procedure – in onder meer het personeelsdossier – valt onder de zorg van de afdeling P&O.

### **Aanvragen studiefaciliteiten gaat als volgt**

1. Het aanvraagformulier studiefaciliteiten dient de medewerker voor de aanvang van de studie of cursus ingevuld en ondertekend in te leveren bij zijn direct leidinggevende. Hieraan voorafgaand heeft de leidinggevende bepaald dat sprake is van een functiegerichte opleiding, een loopbaan-gerichte opleiding of een opleiding die geschaard kan worden onder overige opleidingen.
2. De leidinggevende bepaalt, in overleg met de afdeling P&O, met inachtneming van het bepaalde in de regeling studiefaciliteiten, of, en zo ja in welke mate, de kosten worden vergoed en studieverlof wordt toegekend.
3. Gedurende het studiejaar informeert de medewerker zijn leidinggevende over de voortgang van de studie en de daarbij behorende studieresultaten.
4. Door de leidinggevende wordt tijdens voortgangsgesprekken en beoordelingsgesprekken de resultaten van de gevolgde opleidingen, cursussen en/of trainingen met de medewerker geëvalueerd. In het functioneringsgesprek worden nieuwe ontwikkelingsdoelstellingen voor het volgende jaar bepaald en wordt de opleidingsbehoefte geactualiseerd.

## Bijlage 2 Aanvraagformulier voor studiefaciliteiten, inclusief terugbetalingsovereenkomst, voor beroeps- en kantoorpersoneel

### Soort aanvraag

- eerste aanvraag
- verlenging
- herhaling

### Persoonsgegevens

Naam en voorletters  
 Functie  
 Afdeling  
 Aard aanstelling  
 Omvang dienstverband in uren

### Gegevens van de te volgen opleiding

Naam van de opleiding/cursus (eventueel korte omschrijving)
Naam opleidingsinstelling + adres
Periode waarvoor de aanvraag van toepassing is
Datum aanvang studie
Datum einde studie (of verwachte datum)
Totale studieduur (in maanden/jaren)
Totaal aantal cursusdagen (verplichte)
Afsluiting opleiding (diploma, getuigschrift, verklaring, n.v.t.)

### Kosten van de te volgen opleiding (voor de periode waarvoor de aanvraag geldt)

Inschrijfgeld	
Lesgeld	
Examengeld	
Verplichte leermiddelen	
Intervisie- / coachingsgelden	€
Reiskosten	
Verplichte verblijfkosten	€
<b>Totale kosten (incl. BTW)</b>	€

### Opleidings-/ontwikkelingsdoelen

Met welk doel wordt de opleiding gevolgd?	
Welke resultaten dienen bereikt te worden?	
De opleiding zal, naar verwachting, bijdragen aan het versterken van de volgende competentie(s):	

### Vastgestelde faciliteiten (in te vullen door de leidinggevende in overleg met de afdeling P&O)

Percentage vergoeding gemaakte studiekosten	<input type="radio"/> 100% <input type="radio"/> 75% <input type="radio"/> 25%
Studieverlof	<input type="radio"/> volledig <input type="radio"/> 50% medewerker / 50% VrZW <input type="radio"/> geen <input type="radio"/> anders overeengekomen, namelijk .....
Overige faciliteiten	

### Terugbetalingsovereenkomst beroeps- en kantoorpersoneel

Ondergetekende verklaart dat hij/zij de studiekosten zal terugbetalen indien:

1. Hij/zij de hem/haar in artikel 12 opgelegde verplichtingen niet nakomt;
  2. Hij/zij de studie, waarvoor vergoeding is verleend, beëindigt voordat de door de leidinggevende bedoelde termijn is verstreken, zonder dat de studie tot het behalen van een diploma heeft geleid;
  3. Hij/zij op eigen verzoek of als gevolg van aan hemzelf/haarzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen vóór het einde van de studie waarvoor vergoeding is toegekend, of binnen twee jaar na het behalen van het voor deze studie geldende diploma.
- Terugbetaling als in het eerste lid bedoeld, vindt niet plaats, indien voortzetting van de studie waarvoor vergoeding is verleend, redelijkerwijs niet van de medewerker kan worden verlangd.
  - Het bedrag waarvoor de in dit artikel bedoelde terugbetalingsverplichting geldt, bedraagt ten hoogste de aan de medewerker verstrekte tegemoetkoming in studiekosten, afgeleid van het vastgestelde percentage financiële vergoeding. Dit wordt verminderd met 1/24 deel voor iedere kalendermaand liggende tussen de beëindiging van de termijn van de aanspraak op studiefaciliteiten en de datum van ingang van het ontslag.

#### Handtekening (voor akkoord)

Ondergetekende medewerker verklaart akkoord te gaan met de studiefaciliteitenregeling, de terugbetalingsregeling en declareert de studiekosten binnen 3 maanden.

	Naam en handtekening	Plaats en datum
Medewerker		
Leidinggevende		