

Uitvoeringsregeling studie- en opleidingsfaciliteiten

De Uitvoeringsregeling studie- en opleidingsfaciliteiten is eerder vastgesteld door de Algemeen Directeur, maar om technische redenen is dit besluit nog niet eerder bekendgemaakt in het publicatieblad. Met terugwerkende kracht wordt het besluit alsnog bekendgemaakt.

1. Inleiding

Onze organisatie gaat er in haar P&O beleid onder meer vanuit dat kwaliteiten en potenties c.q. competenties van medewerkers verder ontwikkeld moeten worden ter realisering van de doelen van zowel de veranderende organisatie als die van de medewerker. Medewerkers moeten in dit kader de ruimte krijgen te investeren in hun persoonlijke ontwikkeling. Voor deze investering worden opleidings- en studiefaciliteiten geboden. De in deze uitvoeringsregeling bedoelde studies c.q. opleidingen dienen te passen binnen en maken deel uit van de opleidingsplannen van de afdelingen van de Veiligheidsregio Limburg-Noord.

2. Kader

Hoofdstuk 17 van de CAR-UWO fungeert in dit kader voor de Veiligheidsregio Limburg-Noord als uitgangspunt. Voorliggende uitvoeringsregeling stelt nadere kaders ten aanzien van het studie- en opleidingsbeleid. Het bevat uitvoeringsregelingen om uniformiteit in de uitvoering van het studie- en opleidingsbeleid binnen onze organisatie te bewerkstelligen.

De gewenste te volgen opleidingen dienen in het dynamische opleidingsplan van het betreffende jaar van de betreffende afdeling te zijn opgenomen om in aanmerking te komen voor studie- en opleidingsfaciliteiten. Indien zich ontwikkelingen voordoen in het betreffende jaar die het noodzakelijk maken om opleidingen te volgen die in het plan nog niet zijn opgenomen (bijv. wetswijzigingen), wordt hierover separaat een besluit genomen door de betreffende leidinggevende.

In het kader van loopbaanbeleid voor bezwarende functies zijn aparte afspraken gemaakt omtrent studie- en opleidingsfaciliteiten. Deze zullen terug te vinden zijn in de (nog vast te stellen) beleidsnotitie: 2e Loopbaanbeleid (bezwarende oud-FLO-functies) hoofdstuk 9a en 9b CAR/UWO (deel I AVR).

3. Begripsbepalingen

Bevoegd leidinggevende

De leidinggevende is verantwoordelijk voor de afspraken die er op basis van deze uitvoeringsregeling met individuele medewerkers worden gemaakt. De leidinggevende beoordeelt de 'aanvraag faciliteiten studiekosten' en ondertekent de eventueel daarop volgende studieovereenkomst. Deze functionaris wordt in het verdere verloop van deze uitvoeringsregeling aangeduid als 'de bevoegd leidinggevende'. De bevoegd leidinggevende bepaalt onder meer het belang van de studie c.q. opleiding voor de organisatie, toetst de opleidingsvraag aan het opleidingsplan, is verantwoordelijk voor de afspraken inzake de hoogte van de te vergoeden kosten, de omvang van het toe te kennen studieverlof, de maximale lengte van de studietermijnen, alsmede de terugbetalingafspraken.

Studiekosten + verblijfskosten

Onder studiekosten en verblijfskosten wordt verstaan:

- Cursus-, les- of schoolgelden, examen-, tentamen- en diplomagelden;
- Kosten van aanschaf voorgeschreven boeken, studie- en lesmateriaal (met uitzondering van schrijfgerei, verzendkosten, duurzame gebruiksartikelen);
- Reis- en verblijfskosten conform de regeling reis- en verblijfskosten AVR.

Studieverlof en examenverlof

- Studieverlof heeft uitsluitend betrekking op les-, tentamen- en examentijd. Eventueel benodigde reistijd en tijd voor zelfstudie vallen niet onder het begrip studieverlof
- Uitgangspunt is dat de medewerker in staat wordt gesteld de lessen te volgen. In zijn algemeenheid wordt van de medewerker verwacht dat hij de lessen buiten werktijd volgt. Mocht dit niet mogelijk zijn dan kan tijd voor tijd worden toegekend. De bevoegd leidinggevende neemt hierover een besluit.
- Onder een examen of tentamen wordt verstaan:

- ter afronding van de gehele of een gedeelte van de studieperiode
- ter verkrijging van het diploma
- ter doorstroming naar een volgende studieperiode.

4. Werkingsfeer

Deze uitvoeringsregeling heeft betrekking op studies en/of opleidingen waarvan het behalen van een bepaald diploma, of het verkrijgen van een getuigschrift of daarmee overeenkomende verklaring door werkgevers, van belang wordt geacht voor het vervullen van de functie waarin betrokkene werkzaam is, dan wel voor een andere functie passend binnen de loopbaan van de medewerker. De uitvoeringsregeling is tevens van toepassing op studies en/of opleidingen die gevolgd worden in het kader van herplaatsing in verband met bovenformatie/boventaligheid, arbeidsongeschiktheid, reorganisatie, dan wel outplacement, etc.

Deze uitvoeringsregeling is van toepassing op medewerkers met een ambtelijke aanstelling (niet zijnde vrijwilligers) in dienst van Veiligheidsregio Limburg-Noord.

Deze uitvoeringsregeling heeft ook betrekking op congressen, seminars, symposia, bij- en nascholingdagen. Hierbij wordt alleen bij noodzaak voor de functie de deelname bekostigd. Dit is ter beoordeling aan de leidinggevende. Hiervoor dient het formulier 'aanvraag studiedag/symposium/bijstelling' te worden ingevuld

Bij andere trainings- opleidingsdagen wordt altijd een aanvraag- en beoordelingsformulier opgemaakt en naar P&O gestuurd. P&O adviseert of er op basis van kosten en duur van de opleiding/training een studieovereenkomst wordt opgesteld.

5. Belang van de studie voor de organisatie

De vergoeding van studie- c.q. opleidingskosten en de eventuele toekenning van studieverlof hangt samen met het belang van de studie voor de organisatie. Het gaat daarbij om de verhouding tussen de vereisten van de huidige c.q. toekomstige functie en functievervulling door de medewerker. Er dient in zekere mate sprake te zijn van een functionele koppeling tussen de betreffende studie en het huidige of toekomstige organisatiebelang. Er worden in dit verband 4 categorieën onderscheiden:

- Verplicht
- Niet verplicht
- Individueel maatwerk
- Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)

Verplicht voor de (huidige) functie

Hierbij gaat het om verplichte studies c.q. opleidingen welke worden opgedragen door de werkgever. De medewerker is verplicht de studie c.q. opleiding te volgen omdat deze noodzakelijk wordt geacht voor het vervullen van de functie of voor de ontwikkeling van de medewerker in de betreffende functie.

Niet verplicht voor de (huidige) functie

De studie c.q. opleiding in het kader van deze categorie heeft geen verplichtend karakter echter is wel van toegevoegde waarde voor het takenpakket en het huidige dan wel toekomstige niveau van functioneren van de medewerker en het team. Het betreft een opleiding c.q. studie op verzoek van de werknemer zelf.

Individueel maatwerk

De studie c.q. opleiding draagt bij aan de ontplooiing van de medewerker, maar draagt niet direct bij aan een optimalere functievervulling. De studie kan voor de medewerker een stimulerende waarde hebben. Voorwaarde is wel dat de studie c.q. opleiding raakvlakken heeft met de functie van de betrokkene of de taakstellingen van het team of de organisatie. Het betreft een studie of opleiding op verzoek van de medewerker zelf.

Persoonlijk Ontwikkel Plan (POP)

Hierbij betreft het een (verplichte) studie/opleiding welke is opgenomen in het Persoonlijk Ontwikkelingsplan én welke noodzakelijk wordt geacht voor het vervullen van de (huidige) functie (behoudens maatwerk afspraken). Uitgangspunt is dat het persoonlijk ontwikkelingsplan (Pop) betrekking heeft op de ontwikkeling van de medewerker in de (huidige) functie. E.e.a. behoudens maatwerkafspraken waarbij de ontwikkeling gericht kan zijn op een toekomstige functie. Het Persoonlijk Ontwikkelplan wordt 1 maal per 3 jaar opgesteld/geactualiseerd. Een opleiding die wordt gevolgd vanuit het Persoonlijk Ontwikkelplan komt 1 maal per 3 jaar voor vergoeding in aanmerking.

6. Tegemoetkoming studie/opleidingskosten en studieverlof

Uitgangspunt is dat de hoogte van de tegemoetkoming in de studie- opleidingskosten, alsook de omvang van het studieverlof samenhangt met het belang van de studie/opleiding voor de organisatie. Alle afspraken met de medewerker inzake vergoeding studiekosten, studieverlof en eventuele reis/verblijfskosten worden in een studieovereenkomst vastgelegd. De toekenning van een bepaalde vergoeding geldt in beginsel voor de totale studie. Bij studies die bestaan uit een aantal inhoudelijk duidelijk van elkaar te scheiden onderdelen, bijvoorbeeld afgeronde leerjaren/modules, kan de hoogte van de vergoeding per onderdeel worden vastgesteld, afhankelijk van het belang van dat studieonderdeel voor de organisatie.

Op basis van het voorafgaande gelden de volgende vergoedingspercentages en toekenning van het studieverlof:

Belang van de studie	Hoogte vergoeding opleidingskosten studie c.q. opleiding	studietijd in reguliere werktijd*	studietijd buiten reguliere werktijd*	Zelfstudie
Verplicht voor de (huidige) functie	100%	Werktijd	Eigen tijd / geen vergoeding	Niet vergoed
Niet verplicht voor de (huidige) functie	75%	50% werktijd 50% eigen tijd	Eigen tijd / geen vergoeding	Niet vergoed
Individueel maatwerk	Besluitvorming door de Algemeen Directeur VRLN			
Persoonlijk Ontwikkelplan (POP)	100%	50% werktijd 50% eigen tijd	Eigen tijd / geen vergoeding	Niet vergoed

*Voor een medewerker die volgens rooster werkt (parttime, 12 uur dienst, 24 uur dienst) betekent dit dat indien een opleiding wordt gevolgd op een 'niet dienst dag', deze opleidingsuren op een ander moment zullen worden vrij geroosterd. Dit houdt in dat we spreken over verschoven werktijd die meer dan 72 uur van te voren bekend is. Er wordt geen overwerk toegekend aan deze uren.

Nb: Opleidingen in het kader van de leergangen Brandweermanagement (www.ifv.nl) kennen een aparte financieringsstructuur. Dit laat onverlet de eigen bijdrage van de deelnemer aan deze opleidingen conform bovenstaande tabel vergoedingspercentages. Verplichte opleidingen ten behoeve van represieve functies kennen een volledige vergoeding, alsmede de verplichte opleidingen die een landelijke 100% voucherregeling of een GHOR OTO subsidie genieten.

Nb: Opleidingen die in het kader van het taakveld GGD worden gevolgd kunnen een subsidiestructuur kennen. Dit laat onverlet de eigen bijdrage van de deelnemer aan de opleiding conform bovenstaande tabel vergoedingspercentages.

Overigen :

- verlenging groot rijbewijs wordt 100% vergoed door werkgever indien dit noodzakelijk is voor het vervullen van de functie. In alle andere gevallen wordt de verlenging groot rijbewijs niet vergoed.
- noodzakelijke medische keuring en gezondheidsverklaring worden geheel vergoed door de werkgever daar waar groot rijbewijs noodzakelijk is voor het vervullen van de functie.
- Verplichte registraties voor de beroepsgroep binnen GGD (o.a. BIG-(her)registratie, artsenregistratie) wordt voor 100% vergoed door de werkgever.
- 1e examens worden vergoed door werkgever
- herexamens wordt éénmalig vergoed door werkgever, alle overige herexamens zijn voor rekening van de werknemer.

7. Opschorten c.q. vervallen studieovereenkomst

Studie- opleidingsfaciliteiten worden verleend voor een tijdvak dat voor het voltooien van de studie c.q. opleiding als noodzakelijk mag worden beschouwd. Deze termijn kan op verzoek van de medewerker door de bevoegd leidinggevende worden verlengd c.q. opgeschort met een zodanige termijn als redelijk wordt geacht, bijvoorbeeld in geval van ziekte van de medewerker en in bijzondere gevallen (ter beoordeling van de bevoegde leidinggevende).

De studieovereenkomst met de daaraan verbonden faciliteiten komt te vervallen wanneer de medewerker, vanwege aan hem te wijten omstandigheden, onvoldoende vorderingen maakt en daardoor niet in staat wordt geacht de studie binnen de daarvoor gestelde termijn te voltooien.

8. Verplichtingen van de medewerker

De medewerker verplicht zich de studie c.q. opleiding naar vermogen te verrichten en binnen de gestelde termijn met goed gevolg af te ronden. Op verzoek houdt hij zijn leidinggevende op de hoogte van de voortgang van de studie c.q. opleiding. Het onderbreken, opschorten of afbreken van de studie dient onmiddellijk ter kennis van de bevoegd leidinggevende te worden gebracht.

9. Aanvraag studie- en opleidingsfaciliteiten

Iedere afdeling dient te handelen volgens deze uitvoeringsregeling. De medewerker dient bij een aanvraag studie c.q. opleidingsfaciliteiten het aanvraagformulier 'studie/opleidingsfaciliteiten' in te vullen. De betrokken leidinggevende vult vervolgens het formulier 'beoordeling aanvraag studie- en opleidingsfaciliteiten' in. De gemaakte afspraken worden vastgelegd in een studieovereenkomst. Deze documenten worden aan het personeelsdossier toegevoegd. De betreffende medewerker wordt door zijn leidinggevende geïnformeerd over het besluit ten aanzien van de studie/opleidingsaanvraag en de toegekende faciliteiten.

10. Terugbetalingsregeling

De toestemming tot het volgen van een opleiding wordt eerst verleend indien de medewerker schriftelijk heeft verklaard akkoord te gaan met de terugbetalingsverplichting van de studiekosten. Van een volledige terugbetalingsverplichting is sprake indien de medewerker de opleiding verwijtbaar niet met goed gevolg heeft beëindigd dan wel dat hij op eigen verzoek of ten gevolge van aan hemzelf te wijten omstandigheden of feiten is ontslagen voor het einde van de opleiding of binnen twee jaar na beëindiging daarvan. Indien de op de datum van ingang van het ontslag van de in het vorige lid genoemde termijn van twee jaar ten minste één jaar is verstreken, blijft de verplichting tot terugbetaling beperkt tot 1/24 gedeelte van de genoten bedragen voor iedere volle maand die aan de termijn van twee jaren ontbreekt. In bijzondere gevallen kan de genoemde termijn van twee jaren op maximaal vier jaren worden gesteld. De verplichting tot terugbetaling blijft hierbij na twee jaren beperkt tot 1/48 gedeelte van de genoten bedragen voor iedere volle maand die aan de termijn van vier jaren ontbreekt.

11. Hardheidsclausule

Voor alle gevallen waarin deze uitvoeringsregeling niet voorziet, kan de Algemeen Directeur VRLN nader besluiten.

12. Procesbeschrijving afhandeling studieaanvraag

Bij het aanvragen van een opleiding of studie dient het 'aanvraagformulier studie-, opleidingsfaciliteiten' volledig te worden ingevuld door de medewerker. Vervolgens stuurt de medewerker het aanvraagformulier door naar zijn direct leidinggevende die middels het 'beoordelingsformulier aanvraag studie-, opleidingsfaciliteiten' de aanvraag beoordeelt. Na deze beoordeling worden beide formulieren naar het team P&O gestuurd, die hierbij een disciplinerende rol heeft, alwaar een studieovereenkomst wordt opgemaakt. Dit geldt voor zowel de repressieve opleidingen als de overige opleidingen. Zonder studieovereenkomst kan er geen opleiding of studie worden gevolgd.

- Team P&O stuurt een kopie van het getekende studieovereenkomst naar de afdeling VMO (alleen repressieve opleidingen) en betreffende leidinggevende en in alle andere gevallen naar de verantwoordelijke leidinggevende.
- Leidinggevende meldt medewerker zelf aan bij opleidingsinstituut (of geeft opdracht aan medewerker om dit zelf te doen) in alle andere voorkomende gevallen.
- Een kopie van de door beide partijen getekende studieovereenkomst wordt gearchiveerd in het p-dossier van de betrokken medewerker.
- Tevens wordt een kopie van de studieovereenkomst gestuurd naar de bedrijfsvoeringscoördinator van de betreffende afdeling t.b.v. control functie.
- Indien sprake is van een eigen bijdrage door de medewerker, wordt dit voorafgaand aan de studie administratief vastgelegd en aan de salarisadministratie aangereikt. Dit is een verantwoordelijkheid van de leidinggevende met ondersteuning van P&O (cc BC).
- Ook wordt door de leidinggevende met ondersteuning van P&O uitvoering gegeven aan de terugbetalingsregeling.

Deze uitvoeringsregeling is door de Algemeen Directeur, met instemming van de Ondernemingsraad d.d. 3 september 2015 vastgesteld en wordt uiterlijk per 1 januari 2016 van kracht en wordt per genoemde datum opgenomen in de vigerende AVR.