

Opleidingsbeleid

Opleidingsbeleid

Inhoudsopgave

- Inleiding
- Opleiden en ontwikkelen
- Het juridisch kader
- Afweging ontwikkeling op het vakgebied en persoonlijke ontwikkeling
- Toekenning overige faciliteiten
- De rol van de medewerker
- De rol van de leidinggevende
- De rol van het MT
- De rol van P&O
- De rol van de OR
- Financieel kader
- Volgen van de uitwerking van de regeling
- Bijlage 1: stappenplan opleidingsvragen
- Bijlage 2: formulier aanvraag opleidingsfaciliteiten gemeente Drimmelen
- Bijlage 3: toelichting artikel 17:4 CAR-UWO

Inleiding

Het strategisch opleidingsbeleid van de gemeente Drimmelen is opgesteld in 2005 en beperkt bijgewerkt in 2008. Zowel maatschappelijke ontwikkelingen als de wijzigingen in hoofdstuk 17 van de CAR-UWO maken het nodig het geldende beleid tegen het licht te houden en daar waar nodig te vernieuwen.

Het vastgestelde beleid had als doel te komen tot gericht opleiden vanuit de missie, visie en organisatie-tiedoelen. Het blijkt echter dat we niet echt kunnen spreken van opleiden en ontwikkelen vanuit de organisatiestrategie en het opstellen van een strategisch opleidingsplan.

Wel is rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen, de ontwikkelingen op taakgebieden en de taken waarvoor de gemeente staat.

Deze beleidsnotitie vervangt het eerder genoemde beleid uit 2005. We kiezen voor een korte notitie waarin de werkwijze rondom opleidingen, kaders, budget en verantwoordelijkheden zijn vastgelegd. Een pragmatische aanpak die past bij onze organisatiecultuur.

Opleiden en ontwikkelen

Opleiden en ontwikkelen is een van de HRM-instrumenten die deel uitmaken van de HRMcyclus van in-, door- en uitstroom. Opleiden en ontwikkelen hangt nauw samen met Strategische Personeelsplanning (SPP), duurzame inzetbaarheid, talentmanagement en organisatieontwikkelingen.

De overheid verandert snel en doorlopend. De organisatie en onze medewerkers moeten mee met deze veranderingen. Of we willen of niet. Stilstand is immers achteruitgang.

Als organisatie ondersteunen we onze medewerkers in deze veranderingen. Het is immers zowel in het belang van de organisatie als van onze medewerkers om tijdig in te kunnen spelen op de doorlopende veranderingen. Hiermee blijven onze medewerkers duurzaam inzetbaar en kunnen we de doelen waar de organisatie voor gesteld staat behalen. Opleiden en ontwikkelen is daarnaast een instrument om medewerkers te boeien en te binden en zo een aantrekkelijke werkgever te zijn.

Daarnaast is er de veranderende aow-gerechtigde leeftijd. Dit betekent dat veel medewerkers langer door zullen moeten werken en we als werkgever onze medewerkers duurzaam inzetbaar moeten houden. Ook daarbij is opleiden en ontwikkelen van belang.

Het juridisch kader

De gemeente Drimmelen heeft de Collectieve Arbeidsovereenkomst en Uitwerkingsovereenkomst (CAR-UWO) vastgesteld. Daarmee is ook artikel 17:1 van toepassing.

Artikel 17:1

1. De ambtenaar is op de eerste plaats zelf verantwoordelijk voor zijn duurzame inzetbaarheid en loopbaanperspectief, waardoor diens positie op de interne en externe arbeidsmarkt verbetert
2. In het belang van de organisatie en zichzelf ontwikkelt de ambtenaar zich door middel van scholing en het opdoen van werkervaring
3. De ambtenaar maakt actief gebruik van het gemeentelijk loopbaanbeleid

Een belangrijk element uit dit artikel is de eigen verantwoordelijkheid van de medewerker. Het is niet zoals in het verre verleden alleen een zaak van de leidinggevende om naar de ontwikkeling van de

medewerker te kijken. Dit moet een samenspel zijn tussen de leidinggevende en de medewerker. De leidinggevende zal vanuit organisatieperspectief kijken naar de benodigde ontwikkeling voor zijn medewerkers. Daarnaast draagt de leidinggevende de visie van de organisatie uit en communiceert hierover met de medewerkers zodat zij weten wat er verwacht wordt. De medewerker zal vanuit zijn ontwikkelingsperspectief kijken naar de gewenste opleidings- en ontwikkelrichting. Zaak is om te komen tot een gezamenlijk perspectief voor de verdere ontwikkeling van de medewerker waarbij het organisatiebelang zeker niet uit het oog verloren wordt.

Ook artikel 17:4 CAR-UWO is van toepassing.

Artikel 17:4

1. Naast de afspraken over het individueel loopbaanbudget leggen het college en de ambtenaar in een persoonlijk ontwikkelingsplan de afspraken vast over de loopbaanontwikkeling en de vereiste kennis en vaardigheden van de ambtenaar, alsmede een in dat kader door hem te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten
2. Het persoonlijk ontwikkelingsplan wordt tenminste een keer per drie jaar opgesteld en door het college vastgesteld
3. Een te volgen opleiding en de te ondernemen activiteiten passen in de doelstellingen, criteria en budgettaire voorwaarden van het gemeentelijk opleidingsbeleid, zoals neergelegd in het door het college vastgestelde opleidingsplan
4. De kosten die gemaakt worden in het kader van de in het persoonlijk ontwikkelingsplan opgenomen opleiding en activiteiten worden door het college vergoed
5. In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden afspraken vastgelegd met betrekking tot benodigd verlof en eventuele verdere medewerking van de zijde van de werkgever die de ambtenaar in staat moeten stellen de gemaakte afspraken uit te voeren
6. In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden afspraken vastgelegd met betrekking tot een of meer van de volgende onderwerpen:
 - De keuze van opleidingsvorm of instituut alsmede de redelijkerwijs te maken kosten;
 - De periode gedurende welke de studie gevolgd zal worden;
 - De minimaal te behalen resultaten en te maken voortgang;
 - De omstandigheden onder welke een te volgen studie kan worden onderbroken of gestopt;
 - De gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de genoten vergoeding bij het voortijdig afbreken van een studie door de ambtenaar;
 - De gehele of gedeeltelijke terugbetaling van de genoten vergoeding bij het verlaten van de gemeentelijke dienst binnen een te bepalen periode na afronding van de studie;
 - Eventuele andere onderwerpen die van belang zijn voor een goede uitvoering van de gemaakte afspraken

Binnen de gemeente Drimmelen komt het onderwerp opleiden en ontwikkelen terug in het jaargesprek. Uiteraard is de leidinggevende degene die een definitief besluit neemt omtrent een opleiding in het kader van een Persoonlijk Ontwikkelings Plan (POP) Ook voor deze opleidingen geldt dat het binnen de geldende criteria en budgettaire voorwaarden van het gemeentelijk opleidingsbeleid moet passen. Dit betekent dus dat ook hiervoor de onderstaande categorieën kunnen gelden.

Er is binnen de gemeente Drimmelen in het verleden gekozen om geen afzonderlijke POP op te stellen, maar dit te verwerken in het jaargesprek en het aanvraagformulier opleidingen.

Afweging ontwikkeling op het vakgebied en persoonlijke ontwikkeling

Iedere opleiding heeft effect op de taakuitoefening van de medewerker en zijn persoonlijke ontwikkeling. Vaak is geen duidelijk onderscheid tussen beide doelen te maken. Dit betekent dat er discussie kan ontstaan of een opleiding in het kader van de taakuitoefening of in het kader van de persoonlijke ontwikkeling wordt gevolgd. Uitgangspunt is dat – in principe – elke ontwikkeling die een medewerker doormaakt of iedere opleiding die gevolgd wordt bijdraagt aan zowel de persoonlijke ontwikkeling als het beroepsmatig functioneren. Dit betekent niet dat altijd een cursus, training of bijwonen van een symposium wordt gefaciliteerd.

Onderverdeling in categorieën en bijbehorende faciliteiten:

Categorie	faciliteiten
A. De opleiding/training/congres/seminar etc. is noodzakelijk voor de uitoefening van de functie. Er is sprake van direct dienstbelang.	Toekenning 100% van zowel kosten als tijd voor het volgen van deze opleiding/training/congres/seminar etc.
B. De opleiding/training/congres/seminar etc. is nuttig voor de uitoefening van de functie maar niet noodzakelijk. Er is sprake van enig dienstbelang en van persoonlijk loopbaanbelang.	Toekenning van maximaal 100% van de kosten en maximaal 100% van de tijd voor het volgen van deze opleiding/training.
C. De opleiding/training/congres/seminar etc. is niet persé nuttig voor de uitoefening van de functie maar stelt de medewerker in staat om persoonlijk te groeien. Er is weinig sprake van dienstbelang en een grote mate van persoonlijk loopbaanbelang.	Toekenning van maximaal 75% van de kosten en maximaal 50% van de tijd voor het volgen van deze opleiding/training.

Categorie A opleidingen en trainingen hebben een noodzakelijk karakter voor de functie. Het is logisch dat je deze opleidingen en trainingen volledig faciliteert als werkgever. Je hoeft als werkgever overigens dergelijke opleidingen niet te blijven faciliteren wanneer een medewerker de opleiding herhaaldelijk niet met een positief resultaat afsluit. Van de medewerker kan en mag een inspanningsverplichting worden verlangd. Wanneer blijkt dat een verplichte opleiding voor de medewerker niet haalbaar is (niet kunnen wel willen), wordt gekeken naar eventuele alternatieve opleidingen. Als er geen alternatieve opleidingen voorhanden zijn zal in het jaargesprek gesproken worden over de mogelijkheden voor de medewerker binnen de organisatie. Wanneer deze er niet of niet voldoende zijn kan samen met de medewerker gekeken worden naar mobiliteit. Als blijkt dat een verplichte opleiding door de medewerker niet gehaald wordt (wel kunnen maar niet willen), wordt dit door de leidinggevende met de medewerker besproken en kunnen er consequenties aan verbonden worden.

Categorie B opleidingen en trainingen hebben weliswaar geen noodzakelijk karakter maar kunnen wel nuttig zijn voor de uitoefening van de functie. Bij deze categorie is het dienstbelang nog wel groter dan het persoonlijk belang. Ook duurzame inzetbaarheid kan hier het dienstbelang zijn. Wanneer een medewerker een dergelijke opleiding met zijn leidinggevende bespreekt is het aan hen beiden om de nut en noodzaak van de opleiding voor de organisatie te bespreken. De noodzaak kan ook op de langere termijn liggen in verband met duurzame inzetbaarheid. De leidinggevende heeft de mogelijkheid om binnen de kaders zowel vergoeding van (een deel van) de kosten als vergoeding van (een deel van) de tijd toe te kennen.

Categorie C opleidingen en trainingen zijn niet direct nuttig voor de uitoefening van de functie maar stellen de medewerker in staat om persoonlijk te groeien. Bij deze categorie is het persoonlijk belang groter dan het dienstbelang. Wanneer een medewerker een dergelijke opleiding met zijn leidinggevende bespreekt is het van belang om ook naar een toekomstperspectief te kijken. Wanneer een medewerker bijvoorbeeld een cursus aanvraagt maar er geen enkel toekomstperspectief is dat hij met deze cursus anders dan hobbymatig iets kan gaan doen, zal de investering van de werkgever minimaal of zelfs nihil zijn. Naarmate de medewerker door de opleiding een toekomstperspectief op een andere functie - al dan niet binnen de organisatie - verkrijgt kan er een vergoeding toegekend worden. Belangrijk is in dat geval dat er concrete afspraken tussen de leidinggevende en de medewerker worden gemaakt over het toekomstperspectief. Dit kan betekenen dat naast het maken van opleidingsafspraken er ook concrete mobiliteitsafspraken worden gemaakt die gekoppeld worden aan de faciliteiten die toegekend worden.

Toekenning overige faciliteiten

Naast studiekosten en tijd zijn er ook andere elementen waarover vooraf duidelijkheid moet bestaan.

Studietijd:

Het afleggen van toetsen en examens maakt onderdeel uit van de toegekende (studie)tijd. De tijd die benodigd is naast het volgen van de cursus, waaronder bijvoorbeeld huiswerk en voorbereidingstijd, valt buiten de studietijd en vergoedingsregeling.

Aanvullend studiemateriaal:

Indien naast de verplichte boeken en syllabi nog andere boeken worden aangeraden, dan gelden deze als studiemateriaal. Indien een gedeeltelijke toekenning van kosten is vastgesteld betekent dit dat het totaal van de studiekosten inclusief aanvullend studiemateriaal wordt genomen en daar het percentage over geldt.

Kosten herkansingen:

Indien een medewerker studiefaciliteiten wat betreft de opleidingskosten toegekend heeft gekregen, kan hij één keer de kosten voor een herkansing declareren. Deze maken onderdeel uit van de toekenning. Indien een medewerker die herkansing niet positief aflegt vindt er altijd overleg plaats met de leidinggevende. In principe komen de kosten voor een tweede herkansing voor rekening van de medewerker zelf.

Reiskosten:

Conform de al geldende afspraken kan de medewerker, die faciliteiten toegekend heeft gekregen voor opleidingen in de categorie A tot en met C, de reiskosten declareren. Hierbij gelden de daadwerkelijk gereden kilometers. Daarnaast kunnen conform de vergoedingsregelingen de parkeerkosten worden gedeclareerd.

Verblijfskosten:

Indien een opleiding over meer aansluitende dagen plaatsvindt waarbij de reisafstand voor de medewerker onevenredig hoog is (denk bijvoorbeeld aan een opleiding in Groningen) kan de medewerker conform de reisregeling Binnenland een overnachting declareren. De in de reisregeling Binnenland gestelde maximale kosten zijn tevens het maximum van het uit te keren bedrag aan de medewerker. Meerkosten zijn voor rekening van de medewerker.

Indien een opleiding ook een avondgedeelte heeft en de medewerker moet gedurende de opleidingsdag zelf voor zijn eten zorgen dan kan de medewerker conform de Reisregeling Binnenland de kosten voor lunch en diner declareren.

De in de reisregeling Binnenland gestelde maximale kosten zijn tevens het maximum van het uit te keren bedrag aan de medewerker. Meerkosten zijn voor rekening van de medewerker.

Registratie van uren:

Een werkdag van een medewerker kan conform onze werktijdenregeling niet meer dan 11 uur bedragen. Wanneer een medewerker na zijn reguliere werkdag nog een avondopleiding volgt waarvoor hij faciliteiten krijgt, kan ook in dat geval het totaal aantal uren van die dag niet boven de 11 uur uitkomen. De medewerker kan in het geval dat hij een avondopleiding volgt ervoor kiezen om gedurende de dag minder werkuren te maken waardoor zowel de opleidingsuren als de reisen binnen de 11 werkuren vallen. Het is niet mogelijk om de uren die boven de 11 werkuren uitstijgen op een ander moment te verantwoorden of te declareren.

Er vindt geen uitbetaling van een buitendagvenstervergoeding plaats indien de medewerker een opleiding of training volgt die pas na 22:00 uur is afgelopen of die de medewerker noodzaakt om na 22:00 uur nog te reizen.

De rol van de medewerker

De medewerker is – buiten de functiegerichte opleidingen die verplicht zijn – zelf verantwoordelijk voor zijn loopbaan. De medewerker bespreekt zijn wensen wat betreft zijn loopbaan met de leidinggevende en samen bekijken ze de mogelijkheden. Ook de eigen investering van de medewerker komt daarbij aan de orde.

De medewerker kan zijn IKB budget inzetten voor opleidingen die niet door de werkgever vergoed worden of slechts deels. Het is hierbij niet van belang om de opleiding in een van de categorieën onder te verdelen. Het IKB kan ingezet worden indien en voor zover deze niet door de organisatie wordt vergoed en de geldende fiscale regelgeving de besteding van het IKB aan dit doel mogelijk maakt.

Indien de medewerker het niet eens is met de beslissing van zijn leidinggevende heeft hij de mogelijkheid bezwaar en beroep aan te tekenen bij de kamer personele aangelegenheden van de bezwaarschriftencommissie, aangezien hier sprake is van een rechtspositioneel besluit.

De rol van de leidinggevende

De leidinggevende zal vanuit organisatieperspectief kijken naar de benodigde ontwikkeling voor zijn medewerkers. Daarnaast draagt de leidinggevende de visie van de organisatie uit en communiceert hierover met de medewerkers zodat zij weten wat er verwacht wordt.

De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerker zich kan ontwikkelen voor een goede taakinvoering. De leidinggevende zorgt ervoor dat de medewerkers verplichte functiegerichte opleidingen kunnen volgen. Daarnaast faciliteert de leidinggevende de medewerker in zijn loopbaanontwikkeling. Daarbij volgt de leidinggevende de in dit plan gegeven richtlijnen voor faciliteiten. De leidinggevende handelt daarbij ook binnen de budgetkaders die gelden.

Ook maakt de leidinggevende loopbaanafspraken met de medewerker. Dit kunnen interne doorgroei-mogelijkheden zijn, maar mogelijk zal hierbij ook sprake zijn van externe mobiliteit. De gemeente Drimmelen is een kleine organisatie waarbij interne doorgroei-mogelijkheden beperkt zijn. De medewerker kan nooit rechten ontleen aan de toekenning van een opleiding in relatie tot interne doorgroei-mogelijkheden. Het is van belang dat de leidinggevende de verwachtingen van de medewerker hierin managet.

De rol van het MT

In het MT bespreekt de leidinggevende de opleidingsaanvragen uit categorie B tot en met C. categorie A opleidingen en congressen en seminars worden niet perse in het MT besproken.

Het MT bespreekt de voortgang van de opleidingsbudgetten.

Aan het begin van het kalenderjaar vindt verdeling van het opleidingsbudget over de afdelingen plaats overeenkomstig het financieel kader zoals opgenomen in deze regeling. In de kwartaalrapportage komt de uitputting van het budget aan de orde.

Het MT stelt daarnaast jaarlijks een opleidingslijst met daarin concern brede en afdelingsbrede gewenste opleidingen vast. Deze wordt door P&O samengesteld aan de hand van de organisatieontwikkelingen. De in deze opleidingslijst opgenomen opleidingen worden georganiseerd en vinden ook plaats. Deze opleidingen vallen in het hieronder opgenomen budget. Door het op- en vaststellen van deze lijst is vooraf inzichtelijk welk budget overblijft voor individuele opleidingswensen.

De rol van P&O

Naast het adviseren van de leidinggevende over zowel individuele als afdelings opleidingsvragen, heeft P&O ook een controlerende rol en toetsing aan het beleid. De opleidingsbudgetten zijn bij P&O ondergebracht. Door een goede vastlegging van alle gemaakte opleidingsafspraken en toegekende faciliteiten, heeft P&O zicht op concern brede toekenningen. P&O neemt dit overzicht mee in de advisering aan de leidinggevende.

Daarnaast neemt P&O de rol van bemiddelaar op zich. Aan de hand van het overzicht kunnen medewerkers met elkaar in contact worden gebracht. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een medewerker die een bepaald soort studie heeft gevolgd en een medewerker die in dezelfde studie interesse heeft. Door dergelijke contacten kunnen beslissingen over welke studie, bij welk instituut en op welk moment beter genomen worden. Daarnaast zijn met enkele opleidingsinstellingen (op dit moment met Avans hogeschool en Bestuursacademie) afspraken gemaakt waardoor kortingen gegeven worden. Door monitoring van de opleidingsvragen kan optimaal gebruik gemaakt worden van deze financiële kortingen. Uiteraard geldt hierbij wel dat de opleiding die gevolgd gaat worden kwalitatief en kwantitatief goed moet zijn en aan moet sluiten bij de wensen van de werkgever en werknemer.

Concreet betekent bovenstaande dat alle opleidingsvragen in de categorie B tot en met C, door P&O vooraf bekeken worden en voorzien worden van een onderbouwd advies aan de leidinggevende. De

leidinggevende neemt dit advies expliciet mee in zijn eindbeslissing over de opleidingsvraag. Bij toekenning van opleidingsfaciliteiten vult de leidinggevende het formulier aanvraag opleidingen volledig in. De voor het P&O –advies gereserveerde ruimte op het formulier, dient door P&O volledig ingevuld te worden. Ook de medewerker kan bij P&O advies vragen over zijn opleidingsvraag, en voor uitleg van de regeling.

De rol van de OR

De Ondernemingsraad heeft conform de Wet op de Ondernemingsraden instemmingsrecht op het opleidingsplan. Dit betekent dat de OR instemmingsrecht heeft op dit plan en de daarin opgenomen richtlijnen en afspraken. Bijvoorbeeld de afspraak dat er jaarlijks een opleidingslijst wordt opgesteld. De OR heeft geen rol wat betreft deze opleidingslijst dan wel individuele opleidingsaanvragen.

Financieel kader

Investeren in medewerkers kost geld. Sinds 2017 is de hoogte van het opleidingsbudget bepaald op 1,5% van de totale salariskosten. Dit budget wordt evenredig verdeeld over de afdelingen waarbij het aantal medewerkers de verdeelfactor vormt. Daarnaast is er een afzonderlijk POP-budget voor de hele organisatie.

Dit POP-budget kan worden ingezet wanneer het reguliere opleidingsbudget onvoldoende is. P&O houdt hierbij het overzicht en adviseert hierin.

Het beschikbare budget wordt altijd meegenomen in de afweging voor het toekennen van faciliteiten.

Wanneer in een jaar het budget niet toereikend is kunnen met de medewerker ook afspraken worden gemaakt over het volgen van een opleiding in het opvolgende jaar.

Naast de facilitering door de werkgever kent de werknemer ook verplichtingen wat betreft een toegekende opleiding. Indien de medewerker niet aan deze verplichtingen voldoet treedt een zogenaamde terugbetalingsverplichting in werking.

Deze terugbetalingsverplichting is in een aantal situaties van toepassing:

- Wanneer de opleiding voortijdig wordt gestopt door toedoen of op initiatief van de medewerker en dit tegenstrijdig is aan de wens van de werkgever, of wanneer het dienstverband van de medewerker tijdens de opleiding wordt beëindigd op zijn verzoek of door zijn toedoen, geldt een terugbetalingsverplichting van 100% van door de werkgever betaalde de studiekosten;
- Wanneer de opleiding voortijdig wordt gestopt in verband met ziekte van de medewerker en duidelijk is dat hij de opleiding niet meer kan afronden, geldt geen terugbetalingsverplichting;
- Indien de medewerker binnen één jaar na afronden van de opleiding de gemeente Drimmelen verlaat, anders dan beëindiging van een tijdelijk dienstverband, geldt een terugbetalingsverplichting van 100% van de studiekosten; Dit is niet van toepassing wanneer de opleiding is genoten in verband met externe mobiliteit en het verlaten van de gemeente Drimmelen hierbij aansluit;
- Indien de medewerker binnen twee jaar na afronden van de opleiding de gemeente Drimmelen verlaat, anders dan beëindiging van een tijdelijk dienstverband, geldt een terugbetalingsverplichting van 50% van de studiekosten; Dit is niet van toepassing wanneer de opleiding is genoten in verband met externe mobiliteit en het verlaten van de gemeente Drimmelen hierbij aansluit;
- Indien de medewerker na twee jaar na afronden van de opleiding de gemeente Drimmelen verlaat geldt geen terugbetalingsverplichting meer
- De toegekende tijd wordt niet teruggevorderd;
- De terugbetalingsverplichting geldt niet voor studiekosten gemaakt voor een noodzakelijke opleiding of het bijhouden van vakkennis (categorie A).
- In geval van bijzondere omstandigheden kan afgeweken worden van de terugbetalingsverplichting. De gemeentesecretaris beslist in deze gevallen.

Over de betaling van de opleidingskosten en eventuele terugbetalingsverplichtingen worden voorafgaand aan de aanvang van de opleiding afspraken gemaakt met de medewerker. Deze worden in een schriftelijk besluit aan de medewerker bekend gemaakt. In de gevallen waarin het mogelijk is worden de opleidingskosten rechtstreeks door de gemeente Drimmelen aan het opleidingsinstituut betaald. In geval dat de medewerker zelf een deel van de opleidingskosten moet betalen vindt verrekening via het salaris plaats.

Volgen van de uitwerking van de regeling

Door de cluster P&O wordt een registratie bijgehouden van de aangevraagde opleidingen. Uit deze registratie is ook duidelijk naar voren te halen in hoeverre er sprake is van categorie B en categorie C opleidingen.

Tevens wordt het onderwerp opleidingen opgenomen in het sociaal jaarverslag van de gemeente Drimmelen.

Indien na minimaal een jaar blijkt dat de categorie-indeling gewijzigd moet worden zal het opleidingsbeleid worden herzien.

Bijlage 1: stappenplan opleidingsvragen

Bijlage 2: formulier aanvraag opleidingsfaciliteiten gemeente Drimmelen

Formulier aanvraag opleidingen

Bijlage 3: toelichting artikel 17:4 CAR-UWO

Artikel 17:4 CAR_UWO Persoonlijk ontwikkelingsplan (T)

Lid 1

Het persoonlijk ontwikkelingsplan is de basis van de loopbaanontwikkeling en van de ontwikkeling van de kennis en vaardigheden van de medewerker. Vorm en inhoud zijn in beginsel vrij, dat wil zeggen dat het plan zowel kan bestaan uit een korte feitelijke aanduiding van een opleidingsafpraak als uit een meer uitgebreide afspraak over - door beide partijen - te ondernemen ontwikkelingsactiviteiten in brede zin. Ook kan het accent liggen op activiteiten die alleen de medewerker zal ondernemen of op inspanningen die beide partijen zich zullen getroosten. Ook de mate waarin het initiatief voor het doen van voorstellen voor de inhoud van het persoonlijk ontwikkelingsplan bij de medewerker dan wel bij de leidinggevende ligt, kan van geval tot geval uiteenlopen. Essentieel is dat het persoonlijk ontwikkelingsplan gezamenlijk wordt vastgesteld door leidinggevende en medewerker. Bij ontbreken van overeenstemming is uiteindelijk de beslissing van de leidinggevende namens de werkgever een voor beroep vatbaar besluit. Bij dit laatste dient bedacht te worden dat het in het algemeen niet of nauwelijks denkbaar is, dat de werkgever meer aan opleidingsinspanningen van de medewerker kan eisen dan waartoe deze bereid is, afgezien van de opleidingen die krachtens artikel 15:1:26 in het kader van een goede functie-uitoefening noodzakelijk zijn te achten. Een besluit dat voor beroep vatbaar is, zal doorgaans alleen in de omgekeerde situatie kunnen voorkomen: de medewerker wil meer dan de werkgever wil of kan toestaan.

Lid 2

Ten minste een maal per drie jaar dient een persoonlijk ontwikkelingsplan te worden vastgesteld. De medewerker heeft daar recht op. Overigens kunnen partijen in onderling overleg concluderen dat er bijvoorbeeld in een bepaalde periode geen reden is voor bijzondere inspanningen of afspraken. Het is in de praktijk ook denkbaar dat er vaker, bijvoorbeeld jaarlijks, een gesprek plaatsvindt tussen leidinggevende en medewerker over onderwerpen die van belang zijn voor de ontwikkeling van kennis en vaardigheden en de loopbaan van de medewerker. De voortgang van de eerdere afspraken kan aan de orde komen. Het vastleggen van de afspraken in een dergelijk gesprek kan worden gezien als een nieuw persoonlijk ontwikkelingsplan. Het ligt in de rede dat deze gesprekken in het kader van het functioneringsgesprek en/of beoordelingsgesprek plaatsvinden, maar noodzakelijk is dat niet.

Lid 3

De inhoud van het persoonlijk ontwikkelingsplan dient te passen in het gemeentelijk opleidingsbeleid, zoals dat is neergelegd in het gemeentelijk opleidingsplan. De verplichting van het college om een opleidingsplan vast te stellen is niet met zoveel woorden in de tekst opgenomen, omdat het hier niet gaat om een deel van de persoonlijke rechtspositie. De individuele medewerker heeft dus niet het recht om een opleidingsplan te eisen en hij kan er ook niet direct rechten aan ontnemen of tegen in beroep komen. De Ondernemingsraad kan er om vragen en heeft conform de Wet op de ondernemingsraden instemmingsrecht met het opleidingsplan. Dit plan kan voor de gehele gemeente tegelijk worden vastgesteld, maar uiteraard is het ook mogelijk, en in veel situaties zelfs meer voor de hand liggend, dat het per sector of dienstonderdeel wordt vastgesteld. Ook de frequentie wanneer het wordt vastgesteld kan verschillen. Behalve inhoudelijke doelen en criteria voor de gewenste opleidingen waarmee het beoogde profiel van de organisatie als geheel of het betrokken onderdeel kan worden bereikt, kan het opleidingsplan ook budgettaire en organisatorische randvoorwaarden bevatten. Ook kan in het opleidingsplan worden geformuleerd of en zo ja tot welke grenzen of onder welke voorwaarden de werkgever bereid is in het kader van goed werkgeverschap of stimulering van mobiliteit mee te werken aan opleidingen, die primair het persoonlijke loopbaanbelang van medewerkers dienen en maar ten dele het directe dienstbelang.

Lid 4

Studies en andere ontwikkelingsactiviteiten die in het persoonlijk ontwikkelingsplan staan en passen in het gemeentelijk opleidingsplan worden volledig bekostigd. Indien ze niet in die termen vallen, kan er wellicht wel enige faciliteit worden verstrekt, maar dat valt buiten de formeel geregelde rechten van medewerkers. Bij de kostenvergoeding wordt niet langer verschil gemaakt tussen een deeltijder en een voltijder. Beiden hebben bij gelijke afspraken ook gelijke aanspraken op vergoeding van kosten.

Lid 5

Naast de vergoeding van kosten wordt ook het noodzakelijke verlof door de werkgever verleend. Verlof met behoud van beloning, maar ook andere vormen van medewerking door de werkgever worden vastgelegd. Te denken valt aan afspraken over de inroostering van werktijden, inzet op een bepaald project dat directe relatie heeft met de gevolgde opleiding en het ter beschikking stellen van technische hulpmiddelen. Er is geen vast stramien vastgelegd hoeveel verlof noodzakelijk is. Van geval tot geval zullen partijen samen dienen te bepalen wat het begrip noodzakelijk in redelijkheid dient in te houden. Uiteraard mag er een beroep op de betrokken medewerker worden gedaan om ook eigen tijd in de ontwikkeling van zijn loopbaan te investeren, maar andersom is het redelijk dat de werkgever rekening houdt met de persoonlijke omstandigheden en de zwaarte van de studie.

Lid 6

In het persoonlijk ontwikkelingsplan worden afspraken gemaakt over de concrete keuze van de opleiding, het instituut waar de opleiding zal worden gevolgd, de voorwaarden waaronder de opleiding of andere

activiteiten worden uitgevoerd, wat de consequenties zijn van tussentijdse complicaties zoals voortijdige beëindiging of onderbreking, verandering van functie of ontslag. Of en zo ja welke afspraken er over eventuele terugbetaling van de vergoeding worden vastgelegd is een zaak van lokaal beleid. Uiteraard kan daarbij worden betrokken wat het niveau van de kosten is, in wiens primaire belang de kosten zijn gemaakt en wat de reden en termijn is van het ontslag. Aard en omvang van de te maken kosten worden in redelijkheid vastgesteld. Doorgaans zal de kostenkwestie al bij de keuze van de opleiding aan de orde komen. Minstens zal het gaan om de kosten van de opleiding zelf, de kosten van studiemateriaal en de kosten van reizen en eventueel verblijf. Voor de verdere activiteiten die worden afgesproken is moeilijk eenduidig een indicatie te geven van de relevante kosten.