

<u>Protocol Leren & Ontwikkelen – cao SGO en cao SW/ADS</u> Ingangsdatum 01-01-2024		
Opsteller: J. Mannee Afdeling Leren & Ontwikkelen	Goedgekeurd door: MT: d.d. 28-11-2023 OR: d.d. 11-03-2024	Datum: 12-03-2024

Doel

Het doel van dit protocol is duidelijkheid in de mogelijkheden en het proces van opleiden/ontwikkelen. Dit protocol geldt voor alle medewerkers van Tiem: zowel cao SGO, cao SW en cao Aan de Slag (ADS).

Leren en ontwikkelen is van groot belang voor Tiem en haar medewerkers. Tiem draagt hieraan bij door het faciliteren van individuele opleidingen en het organiseren van trainingen en evenementen. Maatwerk en het gesprek met elkaar voeren zijn een belangrijk onderdeel van het proces en de opleidingsmogelijkheden. Onderstaande leermogelijkheden worden verder uitgelicht.

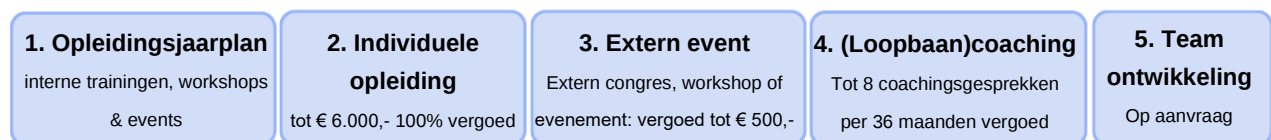


Fig. 1: Leermogelijkheden Tiem

1. Opleidingsjaarplan

Tiem stelt jaarlijks het opleidingsjaarplan vast voor zowel cao SGO als cao SW/ADS. In dit jaarplan staan de Tiem-leervisie en de hoofdonderwerpen van de trainingen en events voor het aankomende jaar. Bij cao SW en ADS blijkt in de praktijk dat groepsgerichte trainingen beter aansluiten. Daarom wordt er voor cao SW/ADS meer ingezet op groepsgerichte trainingen. Het opleidingsjaarplan wordt opgesteld op basis van de opgehaalde leerbehoefte, organisatiedoelen en -ontwikkelingen en de begroting. Het opleidingsbudget voor cao SGO bestaat uit 1,5% van de loonsom, voor SW/ADS uit 0,75% van de loonsom.*

In het jaarplan staan functiegerichte opleidingen en trainingen die medewerkers voorzien van kennis en vaardigheden voor hun huidige en toekomstige werkzaamheden. Dit bevordert persoonlijke en professionele ontwikkeling, wat de duurzame inzetbaarheid verbeterd. Een aantal certificeringstrainingen zijn verplicht voor het uitvoeren van bepaalde werkzaamheden (VCA, heftruck, HACCP, etc.). Andere trainingen zijn, functie afhankelijk, vrijwillig of verplicht. Het opleidingsjaarplan wordt jaarlijks gedeeld, de trainingen staan op Insite. In onderstaand figuur staat het proces van het opstellen van het opleidingsjaarplan.

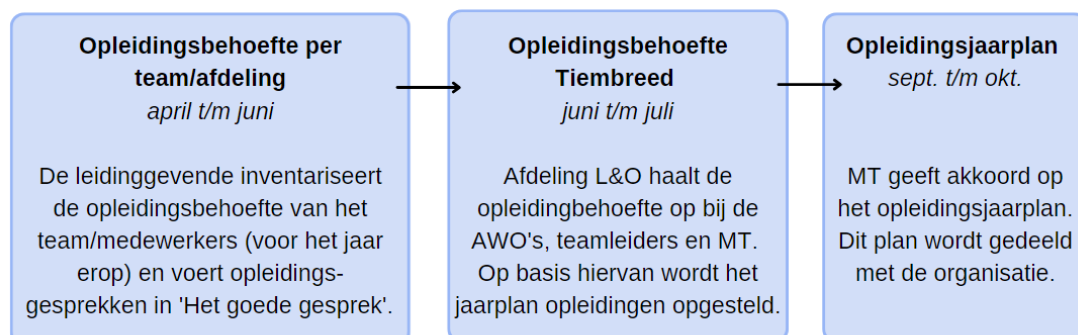


Fig. 2: Proces opleidingsjaarplan

*Het percentage opleidingsbudget is lager bij cao SW/ADS dan bij cao SGO omdat: er minder individuele opleidingen worden aangevraagd, er meer subsidie beschikbaar is en er meer interne trainers zijn voor SW medewerkers (deze kosten vallen onder de loonkosten).

2. Individuele opleiding

Het aanvragen van een individuele opleiding begint met een (opleidings)gesprek tussen medewerker en leidinggevende. Dit gesprek vindt plaats in het eerste of tweede kwartaal van het jaar als onderdeel van de gesprekscyclus 'Het goede gesprek'. Voor SGO-medewerkers wordt het opleidings- of ontwikkelgesprek één keer per 36 maanden omgezet in een ontwikkelplan (cao SGO Artikel 8.7).

Tijdens het opleidings- of ontwikkelgesprek bespreken de medewerker en de leidinggevende de leervraag, relevantie, haalbaarheid, tijdsbesteding en kosten van de opleiding. (Indien nodig: een studieadvies/of een leerbaarheidsonderzoek kan worden aangevraagd met toestemming van de medewerker, waarbij de kosten voor rekening zijn van Tiem.) Na overeenstemming checkt de leidinggevende het beschikbare budget bij de afdeling L&O. Wanneer er voldoende budget is dient de medewerker de aanvraag in via Insite. De afdeling L&O evalueert de aanmelding op basis van aanbieder, beschikbare subsidie en legt mogelijk verbanden binnen de organisatie, bijvoorbeeld wanneer meerdere medewerkers een training over hetzelfde thema willen volgen. Na akkoord L&O schrijft de medewerker zich in voor de opleiding. Het is altijd mogelijk advies te vragen aan de afdeling L&O.

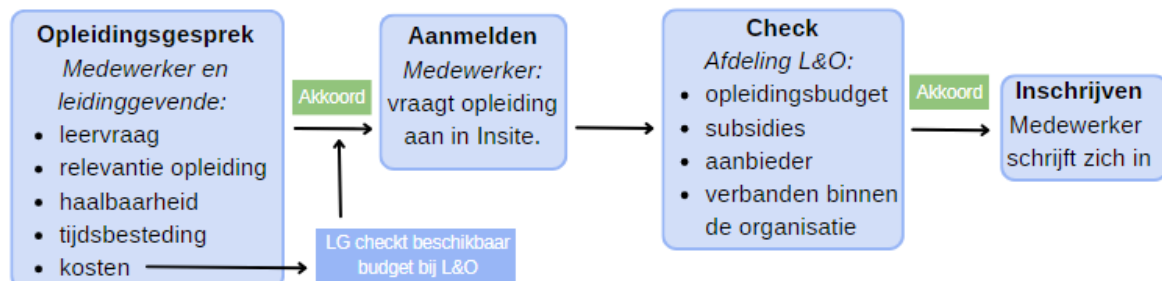


Fig. 3: Proces individuele opleidingsaanvraag

2.1 Financiën individuele opleiding

Tiem vergoedt een opleiding tot € 6.000,- (per 48 maanden per medewerker) wanneer er budget is, goedkeuring van de leidinggevende en L&O. Dit bedrag is onafhankelijk van eventueel toegekende subsidie. Hogere opleidingskosten worden voor 75% vergoed. De opleidingskosten kunnen achteraf gedeclareerd worden, of de factuur wordt direct door Tiem betaald. Reiskosten zijn declarabel. Bij beperkt budget bespreekt de medewerker (en/of leidinggevende) mogelijke oplossingen met de manager. Bij omscholing voor uitstroom vraagt de medewerker altijd zelf subsidie aan.

Een medewerker betaalt de opleiding terug wanneer:

1. De opleiding niet wordt voltooid zonder geldige reden.
2. De medewerker onvoldoende inzet toont, niet communiceert richting de organisatie over de studievoortgang/resultaten of niet naar de opleiding gaat.
3. Studievertraging extra kosten veroorzaakt, behalve bij (langdurige) ziekte. Vertraging door herkansingen wordt besproken met de leidinggevende.
4. De opleiding niet wordt voltooid bij vroegtijdig vertrek tijdens het volgen van de studie.

De reden van terugbetaling wordt schriftelijk aan de medewerker bevestigd door de leidinggevende. De medewerker kan bezwaar maken (op basis van punt 1 t/m 3) door aannemelijk te maken dat de reden van vertraging/niet voltooiing buiten zijn macht ligt. Wanneer er geen overeenstemming plaatsvindt kan de medewerker bezwaar maken bij HR.

2.2 Tijdsinvestering individuele opleiding

Opleidingsdagen onder werktijd worden doorbetaald, op parttime dagen niet. De tijd die buiten de opleidingsdagen aan de opleiding wordt besteed (studeren, opdrachten maken, etc.) vallen onder eigen tijd. Leidinggevend ondersteunen lerende medewerkers, bijvoorbeeld door praktijkopdrachten te bespreken.

2.3 Geslaagd: individuele opleiding

Wanneer de medewerker slaagt uploadt hij/zij de diploma in Insite. Het halen van een diploma wordt gevierd! Bijvoorbeeld door een koffiemoment met taart met het team.

3. Deelname extern event (tot € 500,-)

Na afstemming met de leidinggevende kan een medewerker zijn/haar deelname aan een extern event doorgeven via Insite. Tiem vergoedt tot € 500,- per event (zolang er budget beschikbaar is). Ook wanneer een event gratis is wordt dit doorgegeven via Insite. Dit in verband met het bijhouden van kennis/professionaliseren en eventuele credits voor behoud van bepaalde taken (zoals jobcoaching). Na het event wordt van medewerkers verwacht de opgedane kennis te delen met collega's (bijv. door het delen van informatie op Insite of het geven van een presentatie of workshop). Hierbij kan de medewerker L&O betrokken worden ter ondersteuning. Op deze manier delen en borgen we nieuw opgedane kennis.

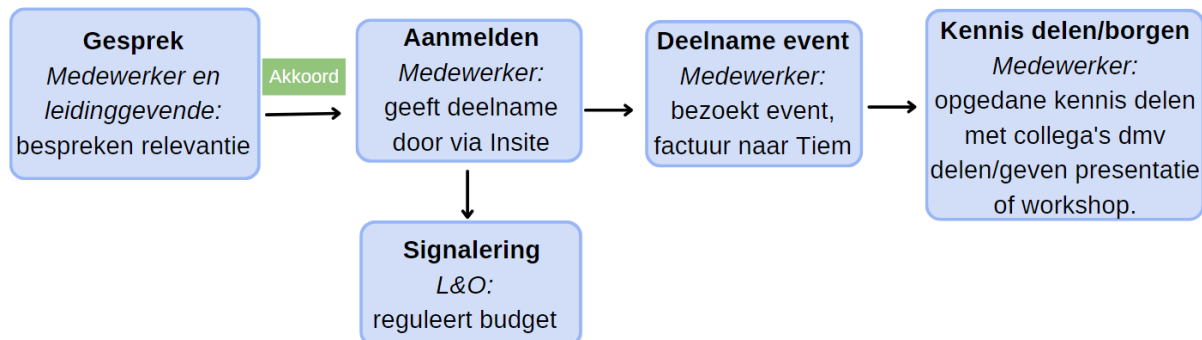


Fig. 4: Proces deelname event tot € 500,-

4. (Loopbaan)coaching en persoonlijke effectiviteit

Medewerkers kunnen (loopbaan)coaching aanvragen bij bijvoorbeeld verstoorde werk/privé balans, twijfel over functie, of persoonlijke zaken die het werk negatief beïnvloeden. De medewerker initieert het coaching gesprek (bij leidinggevende/L&O). Tiem verwijst door naar loopbaan coaching bij Talentenregio en vergoedt het intakegesprek en maximaal 5 coachingsgesprekken per 36 maanden. De inhoud van deze coachingsgesprekken kan worden besproken met de leidinggevende, maar dit is niet verplicht. Wanneer de coaching gericht is op ander werk en eventueel een omscholingstraject hiervoor nodig is kan de medewerker op eigen initiatief terecht bij Groei Vooruit. Outplacement of re-integratie trajecten maken geen onderdeel uit van deze coaching.

5. Teamontwikkeling

Een leidinggevende kan een aanvraag doen voor teamontwikkeling. (Dit geldt ook voor subteams of andere samenwerkingsverbanden.) Dit gaat via hetzelfde proces als een 'individuele opleidingsaanvraag' maar geldt dan voor het hele team. Afdeling L&O bekijkt de aanvraag en kan bij meerdere aanvragen van verschillende teams een voorstel doen bij een specifieke aanbieder.