

Studiekostenregeling SGL

1. Doel van de studiekostenregeling

De SGL streeft erna om de kwaliteiten en potenties van de medewerkers verder te ontwikkelen om zowel de doelen van de organisatie als die van de medewerkers te kunnen realiseren. De medewerkers moeten de ruimte krijgen om zich verder persoonlijk te ontwikkelen. Voor deze investering worden van de kant van de werkgever studiefaciliteiten verleend. Door middel van deze studiekostenregeling wordt er een uitgebreid overzicht gegeven van de studiefaciliteiten die de SGL haar medewerkers te bieden heeft. Deze regeling is bovendien een uitwerking van artikel 10:5 scholing en persoonlijke ontwikkeling, zoals beschreven in de CAO Gehandicaptenzorg.

2. Relatie tussen studie en werkveld

Deze studiekostenregeling heeft betrekking op studies cq. opleidingen die van belang moeten worden geacht voor het vervullen van de functie waarin de medewerker werkzaam is of zal worden (lijnbevoegdheid).

De vergoeding van de studiekosten en het studieverlof hangen samen met de mate van belang van de studie voor de SGL. Daarom wordt er een onderscheid gemaakt in 5 categorieën:

- noodzakelijk: studies hebben het karakter van een functie-eis. Het initiatief gaat uit van het management. De medewerker kan niet weigeren de studie te gaan volgen, omdat ze een absolute voorwaarde is voor het kunnen, c.q. blijven vervullen van de functie, of het behoud van de arbeidsplaats. De opdracht tot studie, de bijbehorende afspraken, alsook de gevolgen van het voltooien of niet voltooien van de studie worden vooraf met de medewerker besproken en schriftelijk vastgelegd.
- zeer wenselijk: de studie is nagenoeg onmisbaar om de huidige functie te kunnen (blijven) uitoefenen of een toekomstige functie te kunnen gaan uitoefenen, maar heeft niet het karakter van een functie-eis. Er is nog juist geen sprake van een dienststopdracht. Het initiatief kan zowel van het management als van de medewerker uitgaan. In beginsel kan de medewerker de studie weigeren.
- van belang: de studie levert een grote toegevoegde waarde aan het huidige of toekomstige niveau van functioneren van de medewerker en de afdeling, maar is niet onmisbaar om de functie te kunnen (blijven) uitoefenen.
- ondersteunend: de studie draagt bij aan een betere vervulling van de (toekomstige) functie.
- stimulans: de studie draagt bij tot de ontplooiing van de medewerker in zijn huidige of toekomstige functie of in zijn persoonlijke carrièrelijn, maar draagt niet direct bij aan een betere functievervulling. De studie heeft voor de medewerker een stimulerende waarde voor het functioneren in de organisatie. Voorwaarde is wel dat de studie raakvlakken heeft met de functie van betrokkene of de doelstellingen van de afdeling of locatie.

3. Vergoedingsaspecten studiekosten

Onderstaande vergoedingspercentages* gelden:

belang studie	hoogte vergoeding	lestijd in werktijd	lestijd buiten werktijd
noodzakelijk	100%	100% werkgever	100% werkgever
zeer wenselijk	100%	100% werkgever	eigen tijd
van belang	75%	80% werkgever 20% medewerker	eigen tijd
ondersteunend	50%	50% werkgever 50% medewerker	eigen tijd
stimulans	25%	eigen tijd	eigen tijd

NB. Parttimers naar rato dienstverband.

* *Gemaakte reiskosten vallen onder de studiekosten.*

4. Terugbetalingsregeling

Onderstaande terugbetalingsregeling geldt (voor alle categorieën):

niet houden aan overeengekomen verplichtingen	100% terug te betalen
vroegtijdig beëindigen zonder resultaat	100% terug te betalen
studie zonder aannemelijke reden langer dan 1 jaar staken	100% terug te betalen
dienstverband beëindigen op verzoek van de medewerker	<ul style="list-style-type: none">• in geval van een studieduur korter dan of gelijk aan één jaar: voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de studie korter duurt dan 24 maanden, moet 1/24^e terugbetaald worden;• in geval van een studieduur langer dan één jaar: voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de studie korter duurt dan 36 maanden, moet 1/36^e terugbetaald worden.
dienstverband beëindigen vanwege een de medewerker te verwijten dringende, dwingende of gewichtige reden (zie art. 2.5.e CAO)	<ul style="list-style-type: none">• in geval van een studieduur korter dan of gelijk aan één jaar: voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de studie korter duurt dan 24 maanden, moet 1/24^e terugbetaald worden;• in geval van een studieduur langer dan één jaar: voor iedere maand dat het dienstverband na voltooiing van de studie korter duurt dan 36 maanden, moet 1/36^e terugbetaald worden.
in bijzondere gevallen of bij zeer kostbare studies (meer dan € 5.000,-) ter beoordeling van de directie	gehele of gedeeltelijke ontheffing van de terugbetalingsverplichting

NB. Parttimers naar rato dienstverband.

5. Procedure

1. Het initiatief om een studie te volgen kan zowel van het management als van de medewerker komen.
2. De medewerker die de studie gaat volgen vult via youforce (tabblad aanvraag – tegel verzoek tegemoetkoming studiekosten) het formulier verzoek tegemoetkoming studiekosten in.
3. De beoordeling van de tegemoetkoming gebeurt door de manager na overleg met de afdeling HRM.
4. De beoordeling en tegemoetkoming worden vastgesteld in youforce door de leidinggevende.
5. De uitslag van de beoordeling wordt teruggekoppeld naar de aanvrager door of namens de manager.
6. De afdeling HRM informeert de aanvrager over de inhoud, de vastgestelde vergoeding en de wijze van declareren van de vergoeding en stuurt een studieovereenkomst.
(in 2-voud) die voor akkoord moet worden ondertekend door de aanvrager en de bestuurder.
7. De aanvrager retourneert een exemplaar van de studieovereenkomst aan de afdeling HRM. Zelf dient de aanvrager één exemplaar te houden.
8. De aanvrager zorgt voor de inschrijving bij het opleidingsinstituut en stuurt een kopie hiervan naar de afdeling HRM.
9. Declaratie kan plaatsvinden op twee manieren:
 - De rekening komt op naam van de deelnemer. De deelnemer betaalt de factuur en declareert via het declaratieformulier Studiekosten, via youforce. De deelnemer voegt de originele factuur toe bij de declaratie in youforce. De leidinggevende controleert en stuurt het declaratieformulier via youforce door naar de salarisadministratie. De salarisadministratie zal de terugbetaling via het salaris verwerken.
 - De factuur komt op naam van de SGL. De deelnemer vermeldt bij het opleidingsinstituut dat de rekening moet worden verzonden naar afdeling HRM van de SGL.
De manager HRM controleert, na overleg met stage-/opleidingscoördinator, en stuurt de factuur naar de financiële administratie. De financiële administratie zal zorg dragen voor de betaling.
10. De aanvrager is verplicht om de studieresultaten door te geven aan de afdeling HRM. Bij voltooiing van de studie wordt er een kopie gemaakt van het originele diploma/ getuigschrift. Deze wordt opgeborgen in het desbetreffende personeelsdossier.