



PROCEDURE OPLEIDINGEN

VANAF 01/09/2014

0. Algemene principes

De volgende procedure is door de sociale partners afgesproken voor wat betreft de organisatie van de collectieve opleidingen voor de werknemers en de terugbetaling van de opleidingskosten aan de werkgevers.

Er bestaan twee soorten opleidingen, in het bijzonder de opleidingen die in het standaard programma afgesproken zijn en de opleidingen die buiten het standaard programma aangevraagd worden.

De opleidingen worden bij voorkeur georganiseerd buiten de productie, maar onder bepaalde voorwaarden, kunnen ook opleidingen tijdens de productie voorzien worden.

Een financiële tussenkomst van het SFBI is enkel mogelijk mits het indienen van een bedrijfsopleidingsplan (BOP), een voorafgaande inschrijving van de betrokken werknemer(s) en in een aantal gevallen, de goedkeuring van het SFBI.

1. Opleidingsverstrekkers

Het SFBI geeft altijd de voorkeur aan door hem erkende opleidingsverstrekkers. Er wordt ook gestreefd naar een gelijk aanbod van opleidingen in de drie gewesten.

In uitzonderlijke gevallen kunnen de werkgevers aan het SFBI voorstellen beroep te doen op een nog niet erkende opleidingsinstelling. Het gepaste online aanvraagformulier dient in dergelijk geval vooraf ingediend te worden bij het SFBI en moet vooraf, afzonderlijk en systematisch, goedgekeurd worden door de aangeduide vertegenwoordigers van de leden van het SFBI (ABVV, ACV, FEBE).

Het secretariaat organiseert de goedkeuring van en de samenwerking met de betrokken opleidingsinstellingen.

2. Aanbod

Het opleidingsaanbod wordt elk jaar door de raad van beheer van het SFBI bepaald, op basis van de behoeften van de deelnemers, de populariteit van specifieke opleidingen of andere evoluties op de opleidingsmarkt. Het compleet aanbod wordt vervolgens opgenomen in een informatiebrochure en op de website van het SFBI. Een exemplaar van de brochure wordt per post aan elke werknemer op zijn privé adres gestuurd en wordt in voldoende aantallen verspreid over de vakbonden, de werkgevers en het secretariaat van het SFBI.

De aanvraag van een onderneming naar een financiële tussenkomst voor nieuwe opleidingen, niet in het programma voorzien, kan goedgekeurd worden, mits de aanvraag voldoet aan beide volgende voorwaarden: dat het collectieve opleidingen betreft (= opleidingen die ook aan andere bedrijven voorgesteld kunnen worden) en in geen geval bedrijfsspecifieke opleidingen (bv besturen van een bedrijfsspecifieke machine).

De goedkeuring van nieuwe opleidingen volgt dezelfde regels als die van nieuwe opleidingsverstrekkers.

Het aanpassen van een in het standaard programma overgenomen opleiding aan het niveau en de behoefte van de deelnemers is wel mogelijk.

De werkgevers worden uitgenodigd het secretariaat van het SFBI te contacteren als ze advies willen over het indienen van het BOP of de opleidingsaanvragen.

2.1. Standaard aanbod van opleidingen van het SFBI

Alle goedgekeurde opleidingen verschijnen in de voornoemde brochure en op de website van het SFBI en worden uitsluitend georganiseerd in samenwerking met erkende opleidingsverstrekkers. Behoudens uitzondering, vinden de opleidingen plaats zonder productieactiviteit. De aanvraag/inschrijving gebeurt steeds via de website van het SFBI door een werkgever of een persoon aangesteld door de werkgever, na het indienen van het BOP. Een aanvraag/inschrijving kan nooit door een werknemer zelf worden ingediend.

Iedere opleidingsaanvraag wordt vooraf ter advies voorgelegd aan de ondernemingsraad, of bij ontstentenis aan de syndicale afvaardiging.

Na de indiening van de degelijk ingevulde aanvraag/inschrijving neemt de opleidingsverstrekker contact met de aanvrager om de concrete planning van de opleidingsactiviteit op te stellen.



Het standaard aanbod van het SFBI bevat een opleidingsconcept dat, omwille van zijn toegevoegde pedagogische waarde, tijdens de productieactiviteiten mag georganiseerd worden: "Coaching van ploegen op de werkvloer". In het uitzonderlijk geval van opleiding met productieactiviteiten, wordt de aanvraag vooraf goedgekeurd door de ondernemingsraad, of bij ontstentenis door de syndicale afvaardiging. De datum van goedkeuring wordt opgenomen op het ondertekend BOP. De aanvraag wordt ook vooraf goedgekeurd door de vertegenwoordigers van ABVV, ACV en FEBE.

Het SFBI beschikt over maximum 10 dagen vanaf de datum van ontvangst van het dossier om het al dan niet goed te keuren. De aanvrager wordt geïnformeerd over de beslissing en kan, bij goedkeuring, vanaf dat moment de opleiding organiseren. De opleidingsverstrekker wordt tegelijk geïnformeerd, dat de opleiding met de aanvrager gepland mag worden.

2.2. Opleidingen buiten het standaard aanbod van het SFBI

Dergelijke opleidingen worden niet gepubliceerd in de brochure of op de website en kunnen alleen aangevraagd worden via het BOP en het gepaste online aanvraagformulier.

De goedkeuring van de ondernemingsraad, of bij ontstentenis van de syndicale afvaardiging is vereist. De datum van de goedkeuring wordt vermeld op het BOP.

Vervolgens worden het BOP en het online aanvraagformulier gecontroleerd en ter goedkeuring voorgelegd aan de vertegenwoordigers van ABVV, ACV en FEBE voor het gedeelte "nog niet goedgekeurde opleidingen". Een kopij van de offerte dient bij het aanvraagformulier gevoegd te worden.

Het SFBI beschikt over maximum 10 dagen vanaf de datum van ontvangst van het dossier om het al dan niet goed te keuren.

3. Procedure

3.1 Indienen van een BOP

De terugbetaling van de opleidingen is enkel mogelijk voor de bedrijven die een geldig opleidingsplan hebben ingediend.

Om geldig te zijn moet het BOP voldoen aan volgende eisen:

- Er is een bedrijfsintern draagvlak aanwezig voor het BOP.
- Er is een duidelijke link tussen de bedrijfsstrategie/doelstellingen en de competenties en vaardigheden die verworven moeten worden via een externe opleiding.
- Het BOP wordt opgesteld voor een periode van minstens één jaar.
- Het plan is realistisch voor de vooropgestelde periode.
- De opleidingen zijn gekozen met oog op het niveau van de deelnemers en sluiten aan bij hun reeds verworven kennis/achtergrond.
- Het BOP dient vooraf ter advies (of ter goedkeuring in sommige gevallen) voorgelegd te worden aan de ondernemingsraad, of bij ontstentenis ter advies (of ter goedkeuring in sommige gevallen) voorgelegd te worden aan de syndicale delegatie of bij ontstentenis, goedgekeurd te worden door de woordvoerders van de sociale partners.
- Het BOP wordt per mail verstuurd naar opleidingen@fondsbeton.be of formations@fondsbeton.be.

Na een positieve beslissing van het SFBI, mogen de deelnemers ingeschreven worden op de website van het SFBI.

Bedrijven die een kwalitatief BOP willen opstellen, kunnen rekenen op advies van het secretariaat van SFBI. Op de website van het SFBI werd er tevens hulpmateriaal ter beschikking gesteld.

3.2 Kwaliteitscharter

De opleidingscentra beschikken niet altijd over het zwaar hef- en hijsmateriaal om de reële omstandigheden net zoals op de werkvloer te kunnen nabootsen op een veilige manier. Daarom geeft het SFBI bedrijven uit de sector een mogelijkheid om bedrijfsinterne opleidingen te organiseren.

Het SFBI heeft een kwaliteitscharter opgesteld met een aantal minimum vereisten. Enkel bedrijven die de vereisten opgenomen in het kwaliteitscharter nakomen, kunnen rekenen op de financiële tussenkomst van het SFBI. Het charter en het formulier zijn beschikbaar op de website van het SFBI.



Bedrijfsinterne opleiding betekent in deze context een opleiding op de werkvloer gegeven door een externe opleider. De opleidingen gegeven door een interne trainer worden nooit vergoed.

3.3 Inschrijvingen op de website van het SFBI

Naast het BOP is een inschrijving van alle deelnemers noodzakelijk op de website van het SFBI (www.fondsbeton.be), eveneens wat betreft de nog niet erkende opleidingen. De inschrijving moet voltooid zijn voor de aanvang van de opleiding. Correcties na de opleiding zijn niet meer mogelijk.

Stappenplan:

1. Creëer een account op de website (éénmalig).
2. Creëer een account voor iedere deelnemer die een opleiding zal volgen (éénmalig).
3. Kies de gewenste opleiding en selecteer de juiste deelnemers uit de lijst die gelinkt is aan uw bedrijfsaccount.

Bij ziekte of andere onverwachte afwezigheid, kan een deelnemer vervangen worden door een andere mits de inschrijving voor de aanvang van de opleiding.

Het SFBI houdt geen rekening met de eventuele afspraken die tussen de aanvrager en de gekozen opleidingsverstrekker werden gemaakt voor de effectieve inschrijving plaatsvond. Alle formaliteiten omtrent de financiële tussenkomst door het SFBI moeten vooraf in orde gebracht worden.

3.4 Coördinatie

De opleidingsverstrekker coördineert met elk bedrijf de organisatie, plaats en datum van de opleiding. Deze informatie wordt voor de effectieve start van de opleiding aan het SFBI meegedeeld.

Het SFBI zorgt voor de algemene coördinatie en het onder controle houden van de kosten.

3.5 Controle op de aanwezigheid en de kwaliteit van de opleidingen

Elke deelnemer aan een opleiding tekent elke dag van de opleiding de aanwezigheidslijst en vult op het einde ervan een evaluatieformulier in.

De originele aanwezigheidslijsten en de evaluatieformulieren worden aan het SFBI bezorgd, ten laatste bij de afrekening van de opleidingskost.

De medewerkers van het SFBI hebben op elk ogenblik het recht om op het adres van elke opleiding controle uit te voeren op de werkelijke aanwezigheid van de deelnemers en de kwaliteit van de opleider en opleiding.

3.6 Opleidingsvoorwaarden

De opleidingen worden georganiseerd tijdens de werkuren en buiten de productieactiviteiten (dit laatste is uitzonderlijk mogelijk, onder bepaalde voorwaarden, zie 2.1.).

Bij opleidingen georganiseerd binnen het bedrijf, verbindt de werkgever er zich toe om de regels opgenomen in het kwaliteitscharter te respecteren.

Eventuele incidenten worden door de opleider vastgesteld in zijn schriftelijke rapportering en kunnen het niet terugbetalen van de opleidingskosten als gevolg hebben.

Opleidingen kunnen ook georganiseerd worden in de installaties van de opleidingsverstrekkers.

3.7 Sancties bij het niet nakomen van de voorwaarden

Situatie 1: wegroepen van de deelnemers tijdens de bedrijfsinterne opleidingen

Indien de directe verantwoordelijke de werknemer wegroept tijdens de opleiding omwille van de bedrijfsactiviteiten zal de terugbetaling voor deze deelnemer geschrapt worden voor het volledig traject.

Situatie 2: onvoldoende tools en werktuigen tijdens de bedrijfsinterne opleidingen

Indien het bedrijf onvoldoende tools en werktuigen heeft ter beschikking gesteld voor de opleiding, zal de kwaliteit van deze opleiding verminderen. In zulke situaties heeft het SFBI het recht om de terugbetaling op die dagen te verminderen met 50%.



Situatie 3: afwezige deelnemers

Kosten voor de afwezige deelnemers worden niet vergoed door het SFBI. De aanvrager dient de annulatiekosten van de opleidingsverstrekker te respecteren.

4. Kosten

Het SFBI komt in de organisatiekosten tussen ten belope van 75 € per vooraf ingeschreven deelnemer per opleidingsdag of 37,50 € per halve dag.

Het SFBI komt ook in de loonkosten tussen ten belope van 75 € per vooraf ingeschreven deelnemer per opleidingsdag of 37,50 € per halve dag.

De patronale sociale lasten en de verplaatsingskosten komen niet in aanmerking voor een terugbetaling.

De globale tussenkomst per jaar en per onderneming mag niet meer bedragen dan 150 € vermenigvuldigd met het aantal arbeiders in voltijdse equivalenten, ingeschreven in het personeelsregister van de onderneming op de afsluitingsdatum van het vorige boekjaar.

Om de opleiding in de kleine ondernemingen te stimuleren, wordt dit jaarlijkse budget verdubbeld in de ondernemingen met minder dan 20 arbeiders.

Uitsluitingen:

Er wordt geen vergoeding toegekend voor opleidingen die:

- niet aan de werkgever worden gefactureerd omdat ze gratis toegankelijk zijn;
- door andere instanties dan het SFBI (o.a. KMO-portefeuille, opleidingscheques, overheidssteun aan de onderneming voor opleiding) gesubsidieerd worden;
- georganiseerd worden in het stelsel van Betaald Educatief Verlof;
- gegeven worden door interne opleiders (deze opleidingen worden niet erkend en komen dus niet in aanmerking voor een terugbetaling).

5. Facturatie en terugbetaling

Alle opleidingen worden rechtstreeks door de opleidingsverstrekkers aan de bedrijven gefactureerd. De betaling van de facturen gebeurt conform de afgesproken verkoopsvoorwaarden en staat los van de terugbetalingen van het SFBI. De terugbetaling van de tussenkomst van het SFBI aan de werkgevers vindt plaats zodra een opleidingsdossier met een opleidingsverstrekker afgesloten is, dwz zodra het SFBI over alle nodige documenten beschikt.

6. Attesten, brevetten...

De behaalde attesten en brevetten worden steeds opgemaakt op naam van de deelnemers.

De opleidingsverstrekkers zorgen voor het bezorgen van alle attesten, brevetten, diploma's...aan de betrokkene deelnemers, rechtstreeks, of via de werkgever, volgens hun gebruikelijke procedures.

De werkgevers dienen alle behaalde attesten en brevetten ten laatste te overhandigen aan de deelnemers bij het verlaten van het bedrijf.

7. Samenwerking met de opleidingsverstrekkers

Het secretariaat van het SFBI zorgt voor een correcte en gelijke behandeling van alle goedgekeurde of aanvaarde opleidingsverstrekkers.

Bij conflicten of betwistingen wordt in eerste instantie beroep gedaan op de werkgroep van de vertegenwoordigers, en indien nodig op de voltallige raad van beheer.