



3. kwaliteitssysteem
3.4. concretisering van het personeelsbeleid
3.4.2. VTO beleid
versie 2011

Doel:

Ministerieel besluit:

Art. 6: Het centrum omschrijft hoe het personeelsbeleid gestalte krijgt in het centrum. Dit wordt o.m. geconcretiseerd in:
3° hoe het centrum zijn medewerkers vorming, opleiding en training aanbiedt.

Sectorspecifieke minimale kwaliteitseisen:

SMK 15: Het centrum werkt een passend vormings-, trainings- en opleidingsbeleid uit voor alle medewerkers, dat in samenspraak met hen opgesteld is.

Eigen doel:

Het VTO-beleid stemt de inspanningen voor deskundigheidsbevordering af zowel op de medewerkers en hun behoeften als op de noden van het centrum.

Het beleid inzake vorming, training en opleiding (VTO) wordt in de organisatie als cruciaal ervaren en dit omwille van verscheidene redenen.

- Het basisdiploma vormt weliswaar een noodzakelijke achtergrond, maar voor een kwaliteitsvolle dienstverlening in een CKG is bijkomende vorming noodzakelijk.
- De basiskennis zoals die wordt versterkt tijdens opleidingen in de menswetenschappen blijft evolueren.
- De begeleidingsvaardigheden van onze medewerkers dienen verder aangescherpt te worden.
- Het is bovendien de ervaring vanuit de organisatie dat teamleden, vanuit hun eigen 'mensenzijn', gericht zijn op 'zelfrealisatie' binnen het werkerrein.
- Een goed beleid inzake vorming, training en opleiding heeft een gunstig effect op de arbeidstevredenheid. We veronderstellen dat de mate van arbeidstevredenheid groter zal zijn als de teamleden duidelijk weten wat er qua scholing van hen wordt verwacht, welke tijd en financiële ruimte hiervoor wordt voorzien en wanneer er binnen de teams afspraken bestaan over de wijze waarop bijscholing kan afgestemd worden op de problemen waarmee het publiek zich aanbiedt.

Toepassingsgebied:

Personeelsbeleid

Verantwoordelijkheden en bevoegdheden:

VTO-werkgroep en directie



VTO-beleid

1. Vorming

Een vorming is kortdurend, d.w.z. minder dan 40 uur.

1.1. Budget

De raad van bestuur voorziet jaarlijks in haar begroting een budget voor vorming, voor alle medewerkers van de organisatie.

In overleg met de leidinggevende wordt de opportuniteit van een vorming geëvalueerd. Hierbij zijn de noden van de medewerker enerzijds en van de organisatie anderzijds van doorslaggevende aard en niet de jobtime van de werknemer.

1.2. Vormingsplicht

Vorming voor elk personeelslid is niet alleen een recht, het is eveneens een plicht. Er wordt van alle personeelsleden verwacht dat ze hun werk trachten te optimaliseren door zich bij te scholen, om nieuwe methodieken en vaardigheden eigen te maken.

Er is een vormingsplicht voor het begeleidend en het administratief personeel:

	Halftime	3/4time	Fulltime
Maximum te volgen vormingsuren	20	30	40
Minimum te volgen vormingsuren	10	15	20

Het logistiek personeel heeft een vormingsplicht van 1 vormingssessie per jaar.

De coördinator heeft de opdracht om de medewerkers onder haar mandaat te sensibiliseren, te motiveren en de vormingsplicht te controleren.

Voor de gevolgde vorming kan de werknemer alle uren in rekening brengen, ook de verplaatsingstijd. Echter, in mindering dient gebracht te worden: (1) de normale woonwerktijd en –kilometers en (2) de eventuele middagpauze. Het saldo mag evenwel niet meer dan 11u bedragen.

Als vormingsuren worden enkel de effectief gevolgde vormingsuren.



1.3. Procedure

Elk werknemer kan zelf een aanvraag voor een vorming doen bij de leidinggevende (hoofdopvoeder, coördinator, directie) cfr evaluatorenstema.

Anderzijds kan men vanuit de voorziening gevraagd worden om een bepaalde training, vorming of opleiding te volgen bijvoorbeeld na een functioneringsgesprek, interne vorming,

De leidinggevendenden geven hun toestemming of motiveren hun afwijzing.

De leidinggevende zorgt voor de administratie behorende tot de vorming. Zij bezorgt de nodige documenten (een kopij van de vormingsaanvraag en van het vormingsaanbod) aan de algemeen directeur en vervolgens, na goedkeuring, aan de dienst boekhouding die de betaling ervan uitvoert.

Op het einde van het jaar (31/12 worden aanvraagformulieren en feedbackformulieren aan de kwaliteitscoördinator bezorgd die er een evaluatie van maakt voor het jaarverslag.

1.4. Implementatie

De inhoud van elk vormingsmoment wordt op een systematische wijze gedeeld met de collega's. Verslag wordt uitgebracht op de aangewezen momenten (leefgroepvergadering, forum, visie, ...).

2. Langdurende opleiding

Een langdurende opleiding is een opleiding van meer dan 40 uur.

2.1. Budget

De raad van bestuur voorziet jaarlijks in haar begroting een budget voor opleidingen. Iedere medewerker kan een vraag om opleiding stellen.

2.2. Voorwaarde

De voorwaarden om deel te nemen aan een langdurende opleiding:

- Positief advies van de coördinator
- Een contract van onbepaalde duur
- Goedkeuring door de algemeen directeur, na overleg met de personeelscommissie

2.3. Procedure

De aanvraag wordt schriftelijk ingediend bij de coördinator.

De coördinator geeft een positief advies of motiveert bij negatief advies.

De coördinator overlegt met de alg. directeur.

De algemeen directeur overlegt met de personeelscommissie en geeft antwoord aan de aanvrager.



2.4.Praktisch

De lessen worden erkend als werkuren in het kader van de jobtime wanneer de opleiding erkend wordt voor educatief verlof (conform de wetteksten) .

Ingeval de opleiding niet als dusdanig erkend wordt, worden afspraken gemaakt met de algemeen directeur.

2.5.Kosten.

In overleg met de algemeen directeur wordt bepaald hoe de kosten verbonden aan de opleiding geregeld worden. Komen alleszins niet in aanmerking: kilometervergoeding, boeken, studietijd,...

De werknemer verbindt zich ertoe de werkgeverskosten voor deze langdurige opleiding terug te betalen ingeval deze binnen de twee jaar na de opleiding ontslag neemt.

- Ontslag in de loop van het eerste jaar na beëindigen van de opleiding= 80% terug te betalen.
- Ontslag in de loop van het tweede jaar na beëindigen van de opleiding= 50% terug te betalen.

2.6.Kredieturen

Zie wetteksten terzake.

3. Didactisch materiaal

Hieronder verstaan we de aankoop/huur van informatieve boeken, werkmappen, video's, tijdschriften.

De gemotiveerde aanvragen dienen in team besproken te worden en doorgegeven aan de coördinator.

De kwaliteitscoördinator houdt een overzicht van het aanwezige materiaal bij. In dit overzicht staat vermeld waar men het didactisch materiaal kan vinden. Mensen die materiaal uitlenen dienen dit te noteren in een daarvoor voorzien schriftje.

4. De werkgroep VTO.

De werkgroep VTO bestaat uit de drie coördinatoren van de CKG-afdelingen, de kwaliteitscoördinator, de administratief directeur en de algemeen directeur.

Deze werkgroep komt minstens 2-maandelijks samen om de noden inzake vorming, training en opleiding te bespreken.

Kwaliteitshandboek CKG Molenberg



De werkgroep kan eveneens initiatieven nemen om vorming aan te bieden die de beroepskwaliteiten van onze medewerkers verhoogt. De werkgroep VTO fungeert als algemeen bewaker in het proces.

De VTO-werkgroep heeft eveneens als taak:

- De kwaliteitscoördinator staat in voor de registratie. Hij houdt informatie inzake de gevolgde vorming bij (datum, benaming, organisatie, naam cursisten, prijs).
- Vormingsplicht wordt bewaakt door de coördinatoren/hoofdopvoeders
- De VTO-werkgroep zorgt voor de matching, namelijk het actief op zoek gaan naar het juiste aanbod.
- De leidinggevende zorgt voor het opvragen van de feedback en dit b.m.v. een standaard vragenlijst waarin het personeel bevraagd wordt naar hun tevredenheid over de vormingsactiviteit. Dit moet de organisatie de kans geven om minder kwaliteitsvolle vormingsdiensten, opleidingen,... te schrappen uit het vormingsaanbod.