

## Draaiboek lokale besturen kwalificerende opleidingstrajecten

Datum laatste aanpassing: 09 februari 2022

### Overzicht

|  |   |
|--|---|
| 1. <u>Kandidaatstelling</u>                                  | 2 |
| 2. <u>Inschrijving</u>                                       | 2 |
| 3. <u>Tijdens de opleiding</u>                               | 3 |
| 4. <u>Opleiding tijdens de werktijd met behoud van loon</u>  | 3 |
| 5. <u>Financiële tegemoetkoming voor het lokale besturen</u> | 4 |
| 6. <u>Overgangsmatregelen</u>                                | 4 |
| 7. <u>De vervanging van de cursist</u>                       | 4 |
| 8. <u>Uitbetalingsmodaliteiten</u>                           | 5 |
| 9. <u>Bijkomende info</u>                                    | 5 |

In uitvoering van het VIA4-akkoord (2013) organiseert Diverscity kwalificerende opleidings-trajecten (ktrajecten) i.s.m. de Centra voor Volwas-senenonderwijs en de publieke opleidingscentra. Deze trajecten leiden tot één van volgende kwalificaties:

- Verzorgende
- Zorgkundige
- Begeleider in de kinderopvang
- Begeleider kinderopvang schoolgaande kinderen
- Begleider kinderopvang baby's en peuters

Met deze opleidingen willen de werknemers-organisaties en de werkgeversorganisatie VVSG aan medewerkers de mogelijkheid bieden om tijdens de arbeidstijd en met behoud van loon een gratis opleiding te volgen. Hiermee wordt deels een oplossing geboden voor de beperkte instroom in de verschillende zorgberoepen. Anderzijds biedt dit extra loopbaanperspectieven voor medewerkers die op vandaag niet over de juiste kwalificatie beschikken maar wel over de juiste capaciteiten en competenties.

Ook indien jullie bestuur geen eigen zorgdiensten heeft, kunnen de medewerkers de opleiding volgen. Het geeft blijk van goed werkgeverschap dat medewerkers zich kunnen bij- of omscholen voor functies waar nu knelpuntvacatures voor zijn.

Wij zijn ervan overtuigd dat deze opleidingstrajecten de kwaliteit van de huidige zorgvoorzieningen (in het bijzonder de diensten kinderopvang, thuiszorg en ouderenzorg) verder versterken en veilig stellen voor de toekomst. Mits wat gepuzzel hebben wij er het volste vertrouwen in dat u een werkbare oplossing vindt, die zowel voor de dienst als voor de medewerker haalbaar is.

Met dit draaiboek en stappenplan bieden we wat handvaten zodat deze opleidingen in best mogelijke omstandigheden kunnen verlopen. Als je na het lezen van dit document nog onbeantwoorde vragen hebt, mag je zeker altijd contact opnemen.

- Voor specifieke vragen in verband met het opleidingstraject mag je rechtstreeks contact opnemen met [peter.neiryndck@diverscity.be](mailto:peter.neiryndck@diverscity.be) (02/211.55.49).
- Alle documenten in verband met inschrijvingsformulieren, aanwezigheidsattesten, terugbetalingen,... mag je rechtstreeks doorsturen naar de mailbox [ktrajecten@diverscity.be](mailto:ktrajecten@diverscity.be) of contact opnemen met Veronique Stroobant (02/211 55 18 van maandag tot donderdag).

## 1. Kandidaatstelling

Medewerkers uit lokale besturen (gemeente, OCMW, intergemeentelijk samenwerkingsverband, OCMW-vereniging) kunnen zich kandidaat stellen voor één van beide opleidingstrajecten.

Concreet kunnen dus ook medewerkers uit de woonzorgcentra en dienstencheque-afdelingen nu ook deelnemen aan deze trajecten. Hiermee wordt tegemoet gekomen aan een vraag die reeds lang leeft.

De kandidaatstelling gebeurt door de medewerker in samenspraak met de dienstverantwoordelijke en de personeelsdienst via het [digitale invulformulier dat je terug kan vinden op de website van Diversity](#). Hierbij dient de medewerker ook rekening te houden met de interne reglementen rond vorming en opleiding die eventueel van toepassing zijn.

## 2. Inschrijving

Op basis van de kandidaatstelling neemt Diversity contact op met de dienstverantwoordelijke en/of personeelsverantwoordelijke om af te toetsen of de kandidaat aan de gestelde voorwaarden voldoet en of het lokaal bestuur als werkgever ook akkoord is dat de kandidaat de opleiding start.

Wanneer teveel medewerkers uit dezelfde dienst de opleiding volgen kan de dienstverlening in het gedrang komen. In dit geval kan gekozen worden om bepaalde kandidaten 6 maanden te laten starten. In uitzonderlijke gevallen kan het zijn dat de opleidingen bij het CVO volzet zijn. In dit geval zoeken we dan naar een passende oplossing.

Mochten er algemeen ook meer kandidaten zijn dan de budgettaire ruimte toelaat (wat tot op heden nog nooit is gebeurd) kan het aantal kandidaten per bestuur beperkt worden.

Na definitieve selectie krijgen de kandidaten een bevestigingsmail dat ze zijn ingeschreven bij Diversity. Met het bevestigingsdocument in bijlage van die mail kan de kandidaat zich inschrijven in het CVO of Opleidingscentrum. Het is belangrijk dat de kandidaat dit document meeneemt voor de facturatie van het inschrijvingsgeld.

In vele gevallen zal het CVO die kandidaten uitnodigen voor een infosessie. Kandidaten kunnen die ook vrijblijvend bijwonen alvorens zich kandidaat te stellen.

Wanneer de kandidaat is ingeschreven in het CVO of Opleidingscentrum ontvangt hij een 'inschrijvingsformulier' waarop is vermeld welke modules moeten gevolgd worden en hoeveel uren deze modules tellen. Dit formulier heeft Diversity nodig voor de terugbetaling van de vervanger (zie verder).

Het inschrijvingsgeld van het CVO of Opleidingscentrum wordt rechtstreeks aan Diversity gefactureerd. De cursist dient hier niets te betalen.

### 3. Tijdens de opleiding

De opleidingen starten steeds begin februari en begin september. De concrete lesmomenten en startdata zijn voor elk CVO of Opleidingscentrum verschillend.

Tijdens de opleiding heeft de cursist een dubbel statuut. Hij blijft werknemer van het lokaal bestuur en alle geldende afspraken blijven hier van toepassing (bvb. procedure van ziektemelding). Daarnaast geldt natuurlijk ook het specifieke reglement van het CVO of Opleidingscentrum dat voor alle cursisten uit het CVO van toepassing is.

Bij ziekte (of klein verlet) dient de cursist dus zowel de werkgever als het CVO te verwittigen.

### 4. Opleiding tijdens de werktijd en behoud van loon

Tijdens de opleiding (zowel het theoretisch stuk als de stage) blijft het personeelslid zijn salaris en de eventueel verschuldigde toelagen en vergoedingen, ontvangen. Het personeelslid kan geen aanspraak maken op de toeslagen en vergoedingen die verbonden zijn aan effectieve prestaties, zoals bijvoorbeeld bij overuren of weekendprestaties.

Voor de tussenkomst van de werkgever in de vergoeding van de kosten voor het woon-werkverkeer geldt de plaats van de onderwijsinstelling of van de stage als plaats van tewerkstelling, rekening houdend met de bepalingen die binnen het bestuur gelden. Met andere woorden indien uw werknemer woont op 20km, maar de verplaatsing naar het Centrum voor Volwassenenonderwijs is 30 km, dient u 30 km voor de dag dat de medewerker de opleiding volgt terug te betalen.

Tijdens de weken dat er geen opleiding plaats vindt (meestal de klassieke schoolvakanties), volgt het personeelslid het gewone arbeidsregime zoals voorzien in het arbeidscontract of de lokale rechtspositieregeling. Stages kunnen eventueel wel tijdens deze vakantieweken gebeuren.

Het personeelslid kan geen vakantiedagen opnemen tijdens de opleidingsdagen. Bijgevolg moeten deze opgenomen worden op momenten buiten de opleidingsdagen.

### 5. Financiële tegemoetkoming voor de lokale besturen

Voor elk uur opleiding (= theorie + stage) wordt voorzien in de terugbetaling van de loonkost voor een vervangende tewerkstelling. Deze terugbetaling gebeurt niet langer op basis van de effectieve loonkost van de vervanger, maar op basis van een forfaitair uurloon:

Indexatie op 01/10/2021:

- Voor de opleiding begeleider in de kinderopvang: 27,53 euro/uur
- Voor de opleiding begeleider in de buitenschoolse kinderopvang: 27,53 euro/uur
- Voor de opleiding verzorgende: 25,82 euro/uur
- Voor de opleiding zorgkundige: 27,53 euro/uur

Indexatie op 01/02/2022:

- Voor de opleiding begeleider in de kinderopvang: 28,08 euro/uur
- Voor de opleiding begeleider in de buitenschoolse kinderopvang: 28,08 euro/uur
- Voor de opleiding verzorgende: 26,34 euro/uur
- Voor de opleiding zorgkundige: 28,08 euro/uur

## 6. Welke documenten zijn noodzakelijk om de tussenkomst te kunnen uitbetalen?

- Het **inschrijvingsformulier** van het **CVO** om het aantal lestijden te bepalen van de te betalen loonkost. Dit inschrijvingsbewijs kan de cursist opvragen bij het CVO waar hij de opleiding volgt.
- Een **verklaring op eer** dat de cursist ook daadwerkelijk vervangen is. [Dit document is online terug te vinden op onze website.](#)
- Een **overzicht** van de **aan/afwezigheden** van de cursist, te bezorgen op het einde van elk semester

## 7. De vervanging van de cursist

De terugbetaling van de loonkost kan uiteraard alleen maar gebeuren op voorwaarde dat de cursist effectief is vervangen voor de uren opleiding die gevolgd worden. Hiervoor is een 'verklaring op eer' voldoende om dit aan te tonen. [Dit document is online terug te vinden op onze website](#) en kan daar ingevuld worden. Kopies van vervangingscontracten dienen dus niet meer bezorgd te worden.

Het lokaal bestuur bepaalt zelf hoe die vervanging gebeurt. Dit kan zowel door tijdelijk iemand extern aan te werven als door uitbreiding van arbeidscontracten van bestaande medewerkers. Een combinatie van beide is ook mogelijk.

Bij die vervanging zijn er wel 2 belangrijke aandachtspunten.

- In eerste instantie is het best om ervoor te zorgen dat dit contract opzegbaar is, mocht de cursist door onvoorziene omstandigheden de opleiding stoppen. Dit kan vb door een vervangingscontract op te stellen met volgend beding : "De aanwerving van dit personeelslid gebeurt in het kader van het volgen van een kwalificerend opleidingstraject verzorgende" en met vermelding van de naam van de vervangen werknemer.
- Er wordt alleen een terugbetaling gedaan voor de uren opleiding die gevolgd zijn. Daarnaast moet het over een regulier contract gaan. De enige uitzondering is een dienstenchequemedewerker wiens vervanging ook een dienstenchequecontract mag zijn.

## 8. Uitbetalingsmodaliteiten

De terugbetaling gebeurt voor cursisten die starten op 1 februari 2021 volgens een vast forfait. Een voorschot van 80% van het aantal uren wordt uitbetaald bij ontvangst van het inschrijvingsbewijs bij het CVO. Het saldo wordt betaald na ontvangst van het “attest van nauwgezetheid” of een bewijs van het aantal gevolgde uren afgeleverd door het CVO op het einde van elk semester.

Uren die geregistreerd zijn als ‘ongewettigd afwezig’ komen niet in aanmerking voor terugbetaling.

Het inschrijvingsgeld voor de cursist wordt rechtsreeks door het CVO of Opleidingscentrum aan Diversity gefactureerd.

## 9. Bijkomende info

[De brochure voor de kandidaten](#) maakt integraal deel uit van deze handleiding.

Via [www.diverscity.be/ktrajecten](http://www.diverscity.be/ktrajecten) kom je rechtstreeks op de pagina waar je verdere info en de nodige documenten kan terugvinden.