



## Procedure aanvraag training / opleiding

Hieronder volgt een omschrijving van de procedure voor het aanvragen van een training of opleiding. Deze procedure zorgt voor een duidelijk beeld van de taakverdeling tussen medewerker, leidinggevende, HR en Finance.

### **Trainings- en opleidingsbudget**

De kosten voor training en opleiding vallen onder het afdelingsbudget en daarmee onder verantwoordelijkheid van de budgethouder. Werk je bijvoorbeeld bij Sales, dan vallen de kosten voor training en opleiding onder het Sales budget.

Een uitzondering hierop zijn de veiligheidstrainingen: BHV/EHBO, Smitlicentie, Heftruck, VCA en NEN/VOP. Deze vallen onder HR budget.

### **Procedure veiligheidstrainingen**

Veiligheidstrainingen (BHV/EHBO, Smitlicentie, Heftruck, VCA en NEN/VOP) worden door HR georganiseerd. Aanvragen hiervoor dienen dus bij HR te worden ingediend. Na goedkeuring van de HR Manager geeft HR de medewerker op de voor de training.

Daarnaast houdt HR bij wanneer certificaten en licenties verlopen en plant HR de herhalingscursussen.

### **Procedure overige (individuele of groeps-) trainingen en opleidingen**

1. Het startpunt is het functioneringsgesprek, het mid year review gesprek of een ander tussentijds gesprek tussen medewerker en leidinggevende. Hieruit kan blijken dat een medewerker een ontwikkelvraag heeft waarbij een training of opleiding kan bijdragen aan de gewenste ontwikkeling.
2. Wanneer medewerker en leidinggevende het erover eens zijn dat een training of opleiding gewenst is, gaat de medewerker op zoek naar een passende training of opleiding. Hiervoor kan, indien gewenst, advies worden gevraagd aan HR. De medewerker legt deze training of opleiding aan de leidinggevende ter goedkeuring voor.
3. Wanneer de leidinggevende geen budgethouder is, overlegt de leidinggevende met de budgethouder of deze training of opleiding past in het budget.
4. Als dat het geval is, informeert de leidinggevende HR. HR geeft een kenmerk af dat op de factuur van de training of opleiding vermeld moet worden, zodat de kosten op het juiste budget geboekt kunnen worden. Dit kenmerk wordt afgegeven wanneer er nog afdelingsbudget beschikbaar is voor de betreffende training of opleiding.
5. Vervolgens bekijkt HR of een studieovereenkomst (met terugbetalingsregeling) van toepassing is. Dat is het geval bij een training of opleiding van € 1000,- ex. BTW of meer. HR stelt, indien van toepassing, de studieovereenkomst op. Daarnaast bekijkt HR of er voor deze opleiding via Colland subsidie beschikbaar is. Indien dit het geval is informeert HR de leidinggevende hierover.
6. HR informeert de medewerker en leidinggevende of de training of opleiding is goedgekeurd. Indien van toepassing, kan de medewerker na ondertekening van de studieovereenkomst, zich opgeven voor de training of opleiding. Als een studieovereenkomst niet van toepassing is, kan de medewerker zich direct na het akkoord van de leidinggevende en HR opgeven.
7. Wanneer na afloop van de training of opleiding een certificaat of diploma wordt verkregen, stuurt de medewerker een kopie hiervan naar HR. Deze wordt bewaard in het personeelsdossier.