

Voorlopig reglement project Brede Inzetbaarheid

Afbakening doelgroep

1. De werknemer is werkzaam bij een werkgever, die valt onder de werkingsfeer van de CAO voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbedrijf en daardoor verplicht is aan gesloten bij het Bedrijfstakpensioenfonds voor de Schoonmaak- en Glazenwassersbranche. De werknemer valt onder het a- (uitvoerende), b- (specialistische reiniging) of d-deel (ook d-deel, hotel) van de CAO
2. De werknemers is minimaal 1 jaar werkzaam in de branche
3. De werknemers beschikken over het taalniveau dat past bij de gewenste opleiding
4. Geïnteresseerden melden zich aan per mail geschreven in de Nederlandse taal.
5. Tijdens de scholingsaanvraag wordt onderzocht of de werknemer tijd en capaciteit heeft om de gevraagde opleiding te volgen en of deze opleiding de kansen op de arbeidsmarkt vergroten

Inrichting project, commissie & werkwijze

1. Werving en aanmelding
 - a. Via de kanalen van **sociale partners** en de **RAS**, worden werknemers in de sector geïnformeerd over de mogelijkheden van het scholingsfonds. Deze, en extra informatie is ook te vinden op www.jamesloopbaan.nl/sector/sector-schoonmaak
 - b. Geïnteresseerden kunnen zich aanmelden via info@jamesloopbaan.nl met een geschreven motivatie waarom zij in aanmerking komen. Die motivatie bevat: hun ambitie (omschrijving van gewenste loopbaanstap en opleiding), het waarom van die ambitie, en informatie over waar ze nu werken en hoe lang in de schoonmaak. Met vragen kunnen ze bij James terecht op **030-7511900**
 - c. N.a.v. de aanmelding neemt **James** contact op voor een intake. Op een lijst worden de aanmeldingen bijgehouden
2. Intake en opstellen scholingsaanvraag
 - a. **James** doet o.b.v. de aanmelding en telefonisch contact een 1^e screening en besluit op basis daarvan of een intake zinvol is. Bij kandidaten die op andere wijze geholpen kunnen worden, koppelt James terug aan vakbonden of OSB.
 - b. De intake wordt gepland met één van de **James** coaches. In de intake staat centraal de vraag welke opleiding past bij de ambitie van de kandidaat of de gewenste opleiding de positie op de arbeidsmarkt versterkt en of de competenties, de motivatie en de huidige situatie van de kandidaat succes kansrijk maken. De coach verwoordt dit samen met de kandidaat in een scholingsaanvraag.
 - c. De werknemer overlegt tijdens het intakegesprek een recente loonstrook mee om punt 1 en 2 uit 'Afbakening doelgroep' te kunnen controleren. Deze loonstrook komt niet in het bezit van James. De werknemer mag BSN en loon zwart maken.
3. Goedkeuren scholingsaanvraag / GO
 - a. De scholingsaanvraag wordt ingediend bij een **paritaire commissie** met een werknemers- en werkgeversvertegenwoordiging. Deze commissie besluit binnen 2 weken over de aanvraag. Een negatief besluit wordt onderbouwd, zodat coach en kandidaat kunnen bepalen of het zin heeft een aangepaste aanvraag in te dienen.

- b. Bij een positief besluit mag de **deelnemer** zichzelf aanmelden voor de opleiding. De factuur mag gestuurd naar de RAS p/a van James in Utrecht. Met de coach worden afspraken gemaakt over contact tijdens de opleiding.
 - c. De RAS informeert de kandidaat over de vergoeding van de opleiding na advies en besluit van de commissie
4. Begeleiding, administratie & evaluatie
- a. **James** is gebonden aan geheimhouding en waarborgt de privacy van de kandidaat.
 - b. **James** houdt een lijst bij van aanmeldingen, intakes, uitkomst van de scholingsaanvraag, verloop en mogelijke loopbaanstappen. Hierover wordt in grote lijnen gerapporteerd naar de **sociale partners en RAS met in achtneming van punt 4 a**.
 - c. Facturen van de opleiding t.a.v. RAS komen eerst binnen bij **James** zodat de projectleider kan toetsen of deze correct zijn. Ook vragen over facturen kunnen in 1^e instantie gesteld worden aan James. Na toetsing worden facturen digitaal doorgestuurd naar de **RAS**, waar de betaling wordt uitgevoerd
 - d. O.b.v. de gemaakte afspraken met deelnemers wordt door de **James** coaches contact gehouden en er vindt lichte begeleiding (monitoren voortgang, beantwoorden hulpvragen, gebruik van netwerk), plaats
 - e. **James** evalueert met deelnemers na afronding en geeft input voor een over all evaluatie door **sociale partners (met in achtneming van punt 4 a)**

Betalingsvoorwaarden opleiding

1. De RAS zal de bijdrage in de opleidingskosten alleen uitbetalen na ontvangen goedgekeurde rekening via James, op basis van een door de commissie goedgekeurde opleidingsaanvraag.
2. De directeur van de RAS kan besluiten de werknemer een lagere dan de vastgestelde bijdrage aan de opleiding toe te kennen, als blijkt dat de werknemer voor hetzelfde opleidingstraject ook via een andere weg voor een vergoeding of subsidie in aanmerking komt.
3. Bij tussentijdse annulering zal in principe geen kosten in rekening worden gebracht bij de deelnemer.
4. In aanmerking voor betaling komen de opleidingskosten en het lesmateriaal. Niet in aanmerking komen reis- en verletkosten.
5. James verzorgt de administratie en rapporteert hierover aan de RAS
 - a. Aanmeldingen
 - b. (soort) Gesprekken
 - c. Locatie
 - d. Afstemming
 - e. Controleren van de rekening van de opleiders en stelt de facturen op voor de RAS