



Welke richtlijnen spelen een rol bij het inschrijven?

Inschrijven van de medewerker

Het inschrijven van de medewerker is noodzakelijk voor ons aanbod “groepsopleidingen” of “individueel leren”. Dit gebeurt via bedrijfseigen procedures. Meestal door onze contactpersoon in uw onderneming op InFoPas, ons intranet. Wenst u te weten wie dit is in uw bedrijf? U kan dit steeds bij ons navragen.

Inschrijven van een medewerker bij Fopas houdt in dat hij geïnformeerd is over de leer- en opleidingsmogelijkheden, dat de leerbehoeften met hem besproken zijn en dat er rekening gehouden wordt met een aantal richtlijnen.

Informereren van de medewerker

Via de Fopas “Brochure voor de medewerker” kan de medewerker beknopt kennismaken met onze leer- en opleidingsactiviteiten.

Op onze website www.fopas.be kan de medewerker terecht voor uitgebreide informatie.

Hij kan ook informatie vragen aan zijn chef. Hij kan ook terecht bij de syndicale afvaardiging, de HR-verantwoordelijke of bij onze contactpersoon binnen de onderneming.

Bespreken van leerbehoeften

De medewerker en chef bespreken samen de (leer)behoeften en mogelijkheden van de medewerker en van de organisatie. De wijze waarop dit gebeurt, is afhankelijk van de leercultuur en de procedures eigen aan elk bedrijf.

Richtlijnen bij inschrijven

De volgende richtlijnen spelen een rol bij het bespreken en inschrijven van de medewerker:

	Richtlijnen
1.	Elke werknemer kan inschrijven voor 1 à 2 leeractiviteiten (in groep) per jaar. Uitzonderingen hierop in het kader van individuele trajecten, blijven mogelijk.
2.	Inschrijvingen gebeuren op vrijwillige basis. <ul style="list-style-type: none">– Via de HR verantwoordelijke wordt de keuze bepaald in overleg met de betrokken personen.– Uiteraard kan de medewerker steeds het initiatief nemen om een individuele leeroplossing of groepsopleiding aan te vragen, waaraan volgens de bedrijfseigen procedures, gevolg aan gegeven wordt.
3.	Ontwikkelen van competenties is een gedeelde verantwoordelijkheid van alle betrokken partijen: <ul style="list-style-type: none">– Het blijft uiteraard de verantwoordelijkheid van de bedrijfsleiding de leeractiviteiten van Fopas te kaderen in de bedrijfsstrategische plannen van de onderneming.– De werknemer is óók betrokken partij in zijn eigen ontwikkeling en leerproces.
4.	De Ondernemingsraad of de syndicale afvaardiging wordt ingelicht over de stand van zaken van de inschrijvingen via de HR verantwoordelijke, hierbij, indien gewenst, ondersteund door Fopas.
5.	Inschrijven is een engagement wat zich vertaalt in: <ul style="list-style-type: none">– uitschrijving door Fopas indien een deelnemer tweemaal niet ingaat op een voorgestelde leeractiviteit– het tijdig melden van afwezigheden in een voorziene leeractiviteit door de contactpersoon, het diensthoofd, de werknemer, ... zoniet zijn er annuleringskosten.