

TU/e EMPLOYABILITYFONDS

Kenmerk: CvB 2009/484

Preambule

De wettelijke en bovenwettelijke sociale zekerheidsregels voor de medewerkers van universiteiten zullen in de toekomst afnemen. Dit betekent dat medewerkers hun inzetbaarheid op de arbeidsmarkt nog meer dan voorheen op peil zullen moeten houden. De TU/e richt hiervoor in samenwerking met de werknemersorganisaties aan de TU/e een employabilityfonds in.

Gestart wordt in 2009 en na 2 jaar volgt een evaluatie.

1. Algemeen

Het employabilityfonds dient om vaste TU/e medewerkers een mogelijkheid te bieden hun positie op de arbeidsmarkt duurzaam te verbeteren.

Dat kan gaan om medewerkers die zodanig ver gespecialiseerd zijn op hun huidige TU/e functie dat hun inzetbaarheid op een andere functie niet meer aantoonbaar is. Het kan ook om persoonlijke ontwikkeling of bijscholing gaan om de (aantoonbare) inzetbaarheid voor een andere functie te verbeteren.

Voor het bepalen welke opties een medewerker heeft in zijn in- of externe loopbaan wordt al enige tijd een Career Counseling bij Euflex aangeboden. Dit geeft een medewerker ook inzicht op mogelijke/wenselijke training en/of opleiding voor een eventueel andere functie. Voor het verbeteren van de inzetbaarheid van een medewerker op de huidige en direct aanpalende functies bestaan al regelingen binnen de TU/e. Verbeteren van de inzetbaarheid van een medewerker -op eigen initiatief- voor een functie buiten de huidige werkkring wordt door die regelingen niet ondersteund. In dit soort gevallen kan een medewerker een beroep doen op het TU/e employabilityfonds.

Er bestaat geen recht van medewerkers op een toekenning. Anderzijds is er voor medewerkers ook geen terugbetalingsverplichting. De toekenning is een wederzijdse afspraak. Als de medewerker voldoet aan de gestelde voorwaarden dan volgt de betaling voor gemaakte kosten. Om te bevorderen dat de medewerker de aangevraagde opleiding/training ook daadwerkelijk afmaakt wordt de laatste 20% van de toekenning pas uitbetaald nadat aan alle in de toekenning vermelde voorwaarden is voldaan en een van die voorwaarden is een eindevaluatie waarin o.a. de reden van eventueel voortijdige beëindiging moet worden aangegeven.

2. Commissie

Er is een commissie die uitvoering geeft aan de besluiten omtrent het TU/e Employabilityfonds.

Werkwijze

De commissie behandelt aanvragen van medewerkers

De commissie beslist bij meerderheid van stemmen over toekenningen en evt. over de uitbetaling van toekenningen.

De commissie mag niet meer toekenningen doen dan er op dat moment aan financiële ruimte in het fonds is. De commissie vraagt in het lokaal overleg vooraf financiële ruimte aan uit de DAV gelden en, indien ze dat nodig acht, uit de reguliere TU/e middelen.

Verantwoording

De commissie legt jaarlijks in het lokaal overleg schriftelijk verantwoording af over de activiteiten en uitgaven. Op de feitelijke bestedingen blijven de interne accountancyregels van toepassing.

Samenstelling commissie

- hoofd van de dienst Personeel en Organisatie is voorzitter
- 1 lid op voordracht van de werknemersorganisaties
- 1 lid
- 1 plaatsvervangend lid

De voorzitter wijst de leden aan voor 1 jaar met een stilzwijgende verlening van telkens 1 jaar.

De voorzitter zorgt voor de ondersteuning van de commissie door een secretaris aan te wijzen die de administratieve verwerking van de commissie activiteiten verzorgt.

Beslisruimte

Het maximum per toekenning is 10.000 euro.

De financiële middelen voor de toekenningen uit dit fonds komen vooralsnog volledig uit de DAV-gelden. Dit betekent dat hiervoor instemming van de werknemersorganisatie is vereist. Met hen zal in het lokaal overleg afgesproken worden hoeveel middelen de commissie voor welke periode maximaal te besteden heeft .

3. Regels bij aanvragen

Wie kunnen aanvragen: TU/e medewerkers in vaste dienst die langer dan 4 jaar in dienst zijn

Wat: opleiding en/of trainingskosten en alles wat daarmee samenhangt.

Aanvragen dienen voorzien te zijn van een advies van de direct leidinggevende

Aanvragen worden beoordeeld door de commissie. De commissie kan extern advies inwinnen over de aanvraag. Een aanvraagformulier is te verkrijgen bij uw locale personeelsafdeling.

4. Toekenning op aanvragen

De commissie beslist of en wat er van de aanvraag wordt toegekend en legt dit schriftelijk vast.

De schriftelijke toekenning van de commissie wordt aan de medewerker gestuurd ter ondertekening en retourzending.

Als medewerker tekent en retourneert is daarmee de toekenning door de TU/e gedaan.

Als medewerker niet tekent en/of retourneert is er geen toekenning.

N.B.

De commissie kan alleen gemaakte kosten laten vergoeden aan medewerkers c.q. aan medewerkers gerichte facturen laten betalen. Als de commissie een tijdelijke vervanging van de medewerker op diens werkplek nodig acht, zal de voorzitter van de commissie zich inspannen om dit door het management te laten regelen.

5. Betaling van toekenningen

Betalingen aan medewerker gebeuren op factuurbasis. Medewerker dient facturen in bij de commissie p/a secretariaat DPO. Na goedkeuring worden deze door de fin.adm. van DFEZ uitbetaald.

Indien een medewerker om welke reden dan ook niet meer deelneemt, aan waar de toekenning voor is gegeven, dan moet hij dit zo snel mogelijk aan de commissie laten weten.

De laatste 20% van de toekenning wordt pas uitbetaald als er bij de facturen ook een eind-evaluatieformulier wordt bijgeleverd.

Eindhoven, 24 maart 2009.

Namens het College van Bestuur TU/e,
Mw. drs. A.J. Klomps

Werknemersorganisaties TU/e
CNV-Publieke Zaak
Ing. M.A.H. van Gessel

ABVAKABO/FNV
Mw. M.J.P.J. van der Valk-Kuijpers

AC/FBZ-HOP
Mw. K. Jacobs-Smedinga

CMHF/VAWO
Ir. P.A.F.M. Goemans