



GRATIS

Praktische gids Investeren in opleidingen

Opleidingsplan en verplichte opleidingsdagen
PC130.01/PC130.02/200



Febelgra
united in
graphics



GRAFOC
voor mensen in printmedia

Inhoud

1. Algemene begrippen/terminologie
2. Collectief opleidingsrecht
3. Individueel opleidingsrecht
4. Je Opleidingsplan
5. Federal/Individual Learning Account
6. Meer weten?

"Deze praktische, beknopte gids van Febelgra & GRAFOC loodst je door alle nuttige en verplichte opleidingsinspanningen!"

Kelly (Febelgra) & David (GRAFOC)



©Febelgra & GRAFOC - update september 2024

Deze praktische gids is een initiatief en uitgave van Febelgra & GRAFOC voor de paritaire comités:

- PC130.01 (Arbeiders grafische sector excl. dagbladen)
- PC130.02 (Arbeiders dagbladen)
- PC200 (Bedienden)

Inhoud is o.b.v. de op dit ogenblik beschikbare info.

1. Algemene begrippen

Aantal medewerkers

Zowel arbeiders PC130 als bedienden PC200.

Collectief (of geglobaliseerd) opleidingsrecht

De som aan opleidingsdagen die kunnen ingezet worden over meerdere medewerkers.

Individueel opleidingsrecht

De arbeidsdeal legt deze verplichting op voor ondernemingen met minstens tien medewerkers.

Formele opleiding

(Betalende) opleiding voorzien door een externe lesgever/organisatie/spreker en gaat door op een locatie buiten de onderneming of duidelijk van de werkplek afgescheiden.

Bv: Mentorship, coaching organiseren voor nieuwe of ervaren werknemers, EHBO, brandpreventie, gezond aan het werk, training leidinggeven, machinegebonden trainingen, ...

Informele opleiding

Deze opleidingsvorm heeft rechtstreeks verband met het werk en de werkplek, met inbegrip van deelname aan conferenties, beurzen of Webinars voor leerdoeleinden. Plaats en inhoud worden bepaald naargelang de individuele behoeften.

Groeipad

De termijn waarbinnen de vastgestelde aantal opleidingsdagen moet zijn bereikt.

Opleidingskrediet

Het aantal opleidingsdagen waarover een medewerker beschikt in een bepaald jaar.

Opleidingsdag

Een dag (in)formele opleiding, uitgaande van een normale werkdag bij voltijdse tewerkstelling en uitgedrukt in uren.

Opleiding

Is een recht voor de werknemer, geen plicht.

2. Collectief opleidingsrecht

Voor bedrijven met <10 medewerkers

PC130.01

- **Opleidingsplan** Niet verplicht, tenzij opleidingsdagen collectief worden
- **Opleidingskrediet** 3 opleidingsdagen,
 - waarvan 1 dag individueel
 - 2 dagen collectief (mits opleidingsplan)

PC130.02

- **Opleidingsplan** Niet verplicht, tenzij opleidingsdagen collectief worden
- **Opleidingskrediet** 2 opleidingsdagen, gespreid over een periode van twee jaar.
Dit kan zowel informele als formele opleidingen omvatten.

PC200

- **Opleidingsplan** Niet verplicht
- **Opleidingskrediet** Elke 2 jaar een gemiddelde van 4 collectieve opleidingsdagen per VTE,
 - waarvan gemiddeld 1 individuele opleidingsdag per jaar per VTE
 - voor een periode van 2 jaar waarbij de eerste periode loopt van 01.01.2024 t.e.m. 31.12.2025

3. Individueel opleidingsrecht

Voor bedrijven met 10-19 medewerkers

PC130.01 & .02

- **Opleidingsplan** niet verplicht, tenzij opleidingsdagen collectief worden
- **Niet-opgebruikte opleidingsdagen** worden overgedragen naar het volgende jaar. Op het einde van het 5de jaar (vanaf 1/1/24) wordt de teller terug op nul gezet.

PC130.01

- **Opleidingskrediet** 3 opleidingsdagen voor elke voltijds tewerkgestelde werknemer die minimum 1 jaar in dienst is,
 - waarvan 1 dag individueel
 - 2 dagen collectief (mits opleidingsplan)

PC130.02

- **Opleidingskrediet** min. 1 opleidingsdag per jaar voor elke voltijds tewerkgestelde werknemer die minimum 1 jaar in dienst is,

PC200

- **Opleidingsplan** niet verplicht
- **Opleidingskrediet**
 - gemiddelde van 4,5 collectieve opleidingsdagen per voltijds equivalent;
 - voor een periode van 2 jaar waarbij de eerste periode loopt van 01.01.2024 t.e.m. 31.12.2025;
 - waarvan gemiddeld 1 individuele opleidingsdag per jaar voor een voltijdse bediende.

Voor bedrijven met >20 medewerkers

	PC130.01	PC130.02	P200
Opleidingsplan	Uiterlijk op 31 maart verplicht te registreren Goedgekeurd door de syndicale afvaardiging bij ontstentenis ervan, uithangen ter kennisgeving		

Opleidingkrediet/-dagen:

2024	5 opleidingsdagen: 3 indiv. en 2 collectief	Min. 5 opleidingsdagen: 2 indiv. en 3 collectief	3 indiv. opleidingsdagen
2025	5 opleidingsdagen: 3,5 indiv. en 1,5 collectief	Min. 5 opleidingsdagen: 2 indiv. en 3 collectief	3 indiv. opleidingsdagen
2026	5 opleidingsdagen 3,5 indiv. en 1,5 collectief	Min. 5 opleidingsdagen: 3 indiv. en 2 collectief	4 indiv. opleidingsdagen
2027	4 indiv. opleidingsdagen	Min. 5 opleidingsdagen: 3 indiv. en 2 collectief	4 indiv. opleidingsdagen
2028	4 indiv. opleidingsdagen	Min. 5 opleidingsdagen: 4 indiv. en 1 collectief	5 indiv. opleidingsdagen
2029	5 indiv. opleidingsdagen	Min. 5 opleidingsdagen: 4 indiv. en 1 collectief	5 indiv. opleidingsdagen

Voor bedrijven met >20 medewerkers (vervolg)

PC130.01

PC130.02

PC200

Niet-opgebruikte opleidingsdagen

Worden overgedragen naar het volgende kalenderjaar.
Op het einde van het 5^e jaar (vanaf 01.01.2024) wordt de teller op nul gezet.

Meedelen van het opleidingskrediet

Het opleidingskrediet wordt jaarlijks meegedeeld aan de medewerker.
Dit kan via mail, door een 'opleidingsteller' toe te voegen in het tijdsregistratiesysteem of door een andere manier waarmee de werkgever of HR met de medewerkers communiceert.

4. Je opleidingsplan

Veel bedrijven zien het opleiden van hun medewerkers louter als een **verplichting** en **kost**. Opleiden, dat kost te veel tijd en geld waarna medewerkers het bedrijf verlaten. Het rendement is vaak pas na verloop van tijd zichtbaar, terwijl de investeringen wel direct voelbaar zijn, maar:

Opleiden is een belangrijke investering in de toekomst van je bedrijf en medewerkers. Je tilt hun competenties naar een hoger niveau en maakt hen wendbaarder én loyaler. Je versterkt de positie van je organisatie en je kan eenvoudiger en sneller inspelen op veranderingen.

Het opleidingsplan wordt opgemaakt:

- Rekening houdend met de genderdimensie en risicogroepen
- Voor een minimumduur van één jaar
- Jaarlijks, vóór 31 maart

Een **opleidingsplan** is een overzichtelijk document waarin de **(in)formele opleidingen** worden opgelijst. Deze wordt collectief opgemaakt maar kan desgewenst ook individueel per werknemer gebruikt worden (bv. als Performance Improvement Plan of Persoonlijk Opleidings Plan).



OPLEIDINGSPLAN 2024

Gedownload door: [naam]
Stap in je opleidingsplan op met de Opleidingsplan. Dit is een verplichte stap.
Maak in de HR-afdeling bekend en laat 20% meer opleidingsbudget (1-10-23).
Hulp nodig? Contacteer het GRAFOC team via info@grafoc.be

NAAM OPLEIDING: _____ VAN _____

BETROF: _____

NAAM ONTWERPER: _____ VERVOLG: _____

E-MAIL: _____

AANTAL AANMELDEDE: _____ AANTAL BEDEELDEGEN: _____

VERVOLG OF AFWAARDIGEN: JA/NEE

TYPE OPLEIDING	NAAM OPLEIDING	AANTAL DAGEN	AANTAL AANMELDEDE	AANTAL BEDEELDEGEN	NAAM OPLEIDINGSDIREKTOR	BIJLAGE
Middelmanagement opleidingen						
Projecten, sales, marketing						
Beleids- (HR) medewerkers						
Middelmanagement opleidingen						
Beleids- (HR) medewerkers, coaching, management						
Opleidingen						
Beleids- (HR) medewerkers, engineering						

Hoe maak je een Opleidingsplan?

1. Zorg dat **iedereen mee** is in de onderneming, **communiceer voldoende**, word een **lerende organisatie** die zich inzet voor een leven lang leren
2. Bepaal de **competentienoden** vanuit de organisatie. Vertrek vanuit de bedrijfsstrategie. Waren er ongevallen? Was er een audit met aandachtspunten? Is er verandering op komst? Welke doelstellingen heeft je onderneming op korte en lange termijn? Welke competenties heb ik nodig voor welke functie?
3. Welke **opleidingsbehoeften** hebben je medewerkers? Over welke kennis en vaardigheden moeten ze beschikken om te groeien? Stel je prioriteiten op korte, middellange en lange termijn, maak daarbij keuzes:
 - Aan welke opleidingen is er de grootste nood?
 - Vergeet de wettelijk verplichte trainingen niet
 - Wat is belangrijk voor zowel leidinggevende als medewerker?
4. Bepaal hierbij ook je **budget** en check welke (sectorale) steunmaatregelen er zijn
5. Leg je (in)formele opleidingsacties vast in een **plan**. Je kan hiervoor het gratis **GRAFOC-Opleidingsplan** hanteren. Communiceer je plan met directie, afdelingshoofden, vakbonden, medewerkers, ...
6. Het plan kan nu uitgevoerd worden. Vergeet niet je opleidingen te **registreren** per deelnemer, hou je budget in de gaten en vraag waar mogelijk **opleidingspremies** aan.
7. Voorzie op geregelde tijdstippen een **analyse- en evaluatiemoment** van je opleidingen en -plan

Opleidingsplan & arbeidsdeal

In de [arbeidsdeal](#) werd voorzien dat werkgevers binnen de maand na de inwerkingtreding van een opleidingsplan, een kopie ervan elektronisch moeten neerleggen bij FOD WASO (Federale Overheidsdienst Werkgelegenheid, Arbeid en Sociaal Overleg).

De neergelegde kopie mag geen persoonlijke gegevens van de werknemers bevatten. Vergeet dus niet om deze gegevens te verwijderen voordat je het plan indient.

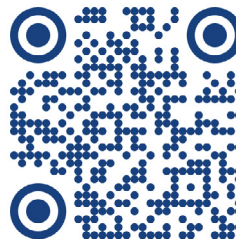
Hoe je plan registreren bij FOD WASO?

Scan onderstaande QR-code of surf naar <https://transfer.werk.belgie.be/> voor het registratieplatform.

Timing

De kopie van het opleidingsplan voor **2023** en **2024** moet **uiterlijk 1 maart 2025** elektronisch worden ingediend.

De opleidingsplannen vanaf **2025** moeten steeds worden ingediend binnen de maand na de inwerkingtreding van het opleidingsplan.



Tips & tricks!



Advies of hulp nodig bij het invullen van je plan? Kelly (Febelgra) en David (GRAFOC) staan je graag bij! Contactgegevens op p.12

Opleidingen verstrekt door **Cevora** zijn gratis voor bedienden (PC200).

Ook arbeiders (PC130) kunnen in sommige gevallen aanspraak maken op gratis opleidingen bij Cevora.

Contacteer hiervoor David Benoit van GRAFOC.

Je gevalideerd opleidingsplan kan je jaarlijks uploaden op het [ANNA-webportaal voor PC130-bedrijven](#).

Een geregistreerd Opleidingsplan genereert 25% meer opleidingsbudget bij **GRAFOC** (Level 2)

Vraag je opleidingspremies aan bij de KMO-Portefeuille, Cevora, GRAFOC, ...

5. FLA (Federal Learning Account) / ILA (Individual Learning Account)

Vanaf 1 april 2024 moet je voor alle individuele opleidingen die je werknemers volgen registreren in de [Federal Learning Account](#) (FLA), onderdeel van de Individual Learning Account (ILA). Dit kadert in de [Arbeidsdeal](#) van oktober 2022.

Deze vormt een databank met alle gegevens die relevant zijn om het individueel opleidingsrecht, de sectorale opleidingsrechten, het opleidingskrediet, de sectorale aspecten van de opleiding en de inzetbaarheid bevorderende maatregelen weer te geven en te beheren.

Om werknemers te helpen bij het beheer van hun individueel opleidingsrecht (ILA), heeft de federale overheid (via Sigedis) de Federal Learning Account (FLA) ontwikkeld. De FLA is een digitale toepassing die werknemers een overzicht geeft van hun individuele opleidingsrecht.

Wat moet je registreren in de FLA en wie moet dit doen?

De werkgever of je gemandateerde registreert, voor elk kalenderkwartaal, en ten laatste binnen één maand^(*) na afloop van het kwartaal, de gevolgde opleiding, de basiskenmerken van de opleiding (zoals begin, einde, aard, resultaat en eventueel de financiering ervan) en het aantal verbonden opleidingsdagen.

Daarnaast moet je als werkgever ook de gegevens die anderen (Sigedis of de opleidingsverstrekker) registreren of berekenen, controleren en indien nodig wijzigen of aanvullen.

^(*) De finale timing is momenteel niet gekend

Welke gegevens vind je in de FLA?

De FLA bevat naast een aantal gegevens over de werkgever - zoals ondernemingsnummer en bedrijfsgrootte - de volgende gegevens voor elke werknemer:

1. De identiteit van de persoon: naam, voornaam, datum en plaats van geboorte, adres, INSZ
2. Het arbeidsregime waarin men is tewerkgesteld
3. Het of de bevoegde paritaire comité(s) waaronder de werknemer ressorteert
4. Het registratienummer van de CAO waarop het individueel opleidingsrecht of de sectorale opleidingsrechten en het opleidingskrediet eventueel is gebaseerd
5. Het aantal opleidingsdagen, uitgedrukt in dagen of uren waarop de werknemer in het lopend jaar recht heeft ingevolge het individueel of de sectorale opleidingsrecht(en)
6. Het aantal gevolgde opleidingsdagen, uitgedrukt in dagen of uren en het aantal overblijvende te volgen dagen of het aantal over te dragen dagen naar het volgende jaar
7. De gevolgde opleidingen en hun relevante basiskennmerken, in het bijzonder begin, einde, aard, resultaat en eventueel financiering van deze opleidingen
8. De openstaande actuele waarde van het opleidingskrediet, uitgedrukt in dagen of uren
9. Het initieel totaalbedrag, het resterende bedrag, de uiterste bestedingsdatum en de betalingsgegevens van de bedragen ter financiering van de inzetbaarheid bevorderende maatregelen

FLA is momenteel nog niet online. De concrete uitwerking van deze tool ligt bij de RSZ en Sigedis. Er loopt een testfase waar werkgevers nuttige input kunnen leveren om bepaalde zaken bij te sturen vooraleer de applicatie definitief in werking treedt op 1 april 2024, mogelijk via careerpro.be

Meer weten?

Febelgra

Kelly Ciancimino

kelly.ciancimino@febelgra.be

www.febelgra.be



Febelgra
united in
graphics

GRAFOC

David Benoit

david.benoit@grafoc.be

www.grafoc.be | www.printmediajobs.be



Vlaamse Nieuwsmedia

info@vlaamsenieuwsmedia.be

www.vlaamsenieuwsmedia.be



Overheid

Arbeidsdeal

<https://werk.belgie.be/nl/nieuws/arbeidsdeal-publicatie-van-de-maatregelen>

Federal Learning Account

<https://careerpro.be/nl/>

Opleidingsplan

<https://werk.belgie.be/nl/themas/opleiding/opleidingsplannen>