



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/terminologie

Aantal medewerkers

Alle arbeiders PC130 en bedienden PC200 in je onderneming.

Individueel opleidingsrecht

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

Collectief (of geglobaliseerd) opleidingsrecht

Dit verwijst naar een gemiddeld aantal opleidingsdagen per voltijdsequivalent (VTE), berekend op ondernemingsniveau. Deze dagen kunnen door de werkgever vrij worden verdeeld over verschillende arbeiders en bedienden in functie van de behoeften.

De berekening gebeurt door het aantal voorziene collectieve opleidingsdagen (arbeiders en bedienden apart) te vermenigvuldigen met het aantal VTE's. Het resultaat is het totaal aantal opleidingsdagen dat de onderneming naar eigen inzicht apart kan verdelen over de arbeiders en de bedienden.

Opleidingsdag

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

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.

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.

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).

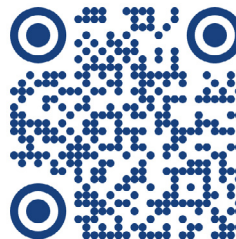
De neergelegde kopie mag geen persoonlijke gegevens van de werknemers bevatten. Vergeet dus niet om deze gegevens te verwijderen voordat je het plan indient.

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** én **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 de onlinedienst waarmee u de individuele en sectorale opleidingsrechten van uw werknemers beheert. U registreert er opleidingen en opleidingsrechten en kunt er op de voet bijhouden welke opleidingen uw werknemers hebben gevolgd en waarop zij nog recht hebben.

Wie en wanneer?

Zowel de rechten die werknemers bezitten als de opleidingen die ze gevolgd hebben vanaf 1 januari 2024 moeten geregistreerd worden voor 1 december 2024 door de werkgever of de gemandateerde. Opleidingen die plaatsvonden voor deze datum mogen ook geregistreerd worden, maar dit is niet verplicht.

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

Meer info, FAQ's, ...

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

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 bevoegde paritaire comité 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

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>