

Nota voor Burgemeester en Wethouders

Bestuursorgaan	:	Burgemeester en Wethouders
Onderwerp	:	Opleidingsregeling vanaf 1-1-2026
Portefeuillehouder	:	Wethouder Duursma
Notanummer	:	2026-70
Datum B&W-vergadering	:	17-02-2026
Team	:	Afdeling Mens en Organisatie
Programma	:	11 - Bedrijfsvoering
Parafen voor akkoord nota	:	• 13-02-2026: Afdelingsmanager Concernstaf en adjunct-secretaris • 10-02-2026: Gemeentesecretaris/algemeen directeur
Parafen voor agendering	:	
Bijlagen bij deze nota	:	Opleidingsregeling vanaf 2026 versie 6 nov.docx
Datum definitieve akkoord	:	17-02-2026

Besluit

1. De opleidingsregeling DOWR inclusief de toelichting vast te stellen.

Status: Openbaar

Inleiding

In de praktijk is gebleken dat de huidige opleidingsregeling onvoldoende handvat biedt om op een voor leidinggevenden en medewerkers duidelijke en eenduidige wijze opleidingsaanvragen te beoordelen. De opleidingsregeling is een DOWR regeling. Op 16 september heeft de directiebestuur DOWR instemming gegeven om een nieuwe regeling te schrijven. In samenwerking met de gemeente Olst Wijhe en Raalte is een nieuwe regeling opgesteld.

Gevraagd wordt de regeling definitief vast te stellen.

Beoogd maatschappelijk resultaat

Met de hernieuwde opleidingsregeling geven we leidinggevenden meer houvast bij het omgaan met individuele opleidingsverzoeken van medewerkers. Daarmee verwachten we meer eenduidigheid in de beoordeling van deze verzoeken.

Kader

DOWR Samenwerking, gezamenlijke rechtspositie
CAO gemeenten

Betrokken partijen en participatie

De regeling is na toestemming van het directiebestuur DOWR opgesteld in samenwerking met de adviseurs van de gemeente Olst Wijhe en Raalte en een arbeidsjurist. In dit proces zijn ook de HR-adviseurs en de HRBP's betrokken geweest.

De directie/MT's van Olst Wijhe, Raalte en Deventer en ook het directiebestuur DOWR hebben ingestemd met de regeling.

Daarnaast hebben alle drie de OR-en van Raalte, Olst Wijhe en Deventer met de regeling ingestemd. Ook de colleges van Raalte en Olst Wijhe hebben de regeling inmiddels vastgesteld.

Toelichting op participatiebeleid

-

Argumenten voor en tegen

- Meer houvast voor het beoordelen van individuele opleidingsvragen; in deze regeling staan de afwegingen die gemaakt kunnen worden duidelijker beschreven.
- Meer eenduidigheid tussen teams omdat richtlijnen duidelijker zijn.
- Maatwerk blijft mogelijk
- Alle regels zijn vastgelegd op 1 plek (geen richtlijn dure opleidingen meer naast de opleidingsregeling)
- De regeling is ruimer dan de huidige werkwijze. De terugbetalingsregeling wordt met deze regeling afgeschaft.

Financiële consequenties en dekking

Er zijn geen financiële consequenties/risico's.

Openbaarmaking en communicatie

Dit besluit kan volgens gebruikelijke richtlijnen openbaar gemaakt worden. Er hoeft niet actief extern gecommuniceerd te worden omdat dit een regeling betreft voor het personeel.

Uiteraard is er bij de implementatie van de regeling aandacht voor interne communicatie richting de organisatie (zie aanpak).

Aanpak en uitvoering

Na vaststelling door de drie colleges wordt de regeling opgenomen in het PO Handboek.

Daarna volgt een implementatieproces waarbij n ieder geval aandacht besteed wordt aan :

- Administratieve aanpassing van YouForce (studieovereenkomst, automatisering van het proces, goede vastlegging in het personeelsdossier en rapportagemogelijkheden)
- Communicatie met de organisatie (HRBP's, leidinggevenden en medewerkers)

Opleidingsregeling DOWR m.i.v. 1 januari 2026

Artikel 1: Definitie begrippen

1. **Afspraken uit ontwikkelgesprek:** Een door de leidinggevende en de werknemer vastgelegd geheel aan afspraken over de te ondernemen activiteiten van beide partijen in het kader van de ontwikkeling van de werknemer.
2. **Opleidingen en ontwikkelactiviteiten:** Activiteiten die bijdragen aan het actueel houden van kennis en vaardigheden voor de huidige functie van de werknemer, dan wel voor een toekomstige functie of loopbaan binnen of buiten de organisatie.
3. **Duurzame inzetbaarheid:** Is het vermogen van een werknemer om gezond, gemotiveerd, competent en productief te blijven werken gedurende hun hele loopbaan, binnen veranderende omstandigheden en op een manier die aansluit bij hun talenten en ambities.
4. **Studiekosten:** Cursus- en les gelden, verplicht voorgeschreven boeken en syllabi evenals examen- en diplomagelden. Middelen die naast de opleiding voor andere doelen kunnen worden gebruikt zijn geen studiekosten.
5. **Reis- en verblijfskosten:** Kosten die gemaakt worden voor de reis van/naar de opleiding en kosten voor verblijf.
6. **Opleidingsfaciliteiten:** Het geheel van de door de werkgever vergoede kosten alsmede extra toegekende (studie)verlofuren ten behoeve van een opleiding.

Artikel 2: Categorieën opleidingen

1. **Categorie A - Noodzakelijke/verplichte opleidingen:** Deze opleidingen zijn verplicht vanuit wet, cao of werkgever. Opleidingen en ontwikkelactiviteiten die door de werkgever verplicht worden opgedragen.
2. **Categorie B - Opleidingen voor huidige functie:** Opleidingen en ontwikkelactiviteiten die direct betrekking hebben op de huidige functie van de werknemer. Deze opleidingen en ontwikkeltrajecten dragen bij aan het vakmanschap, de professionaliteit en het functioneren van de werknemer.
3. **Categorie C - Opleidingen voor duurzame inzetbaarheid:** Opleidingen en ontwikkelactiviteiten gericht op duurzame inzetbaarheid, die niet direct gericht zijn op de huidige functie of opleidingen en ontwikkelactiviteiten gericht op loopbaanontwikkeling binnen of buiten de organisatie.
4. **Categorie D - Eigen ontwikkeling:** Opleidingen en ontwikkelactiviteiten die gericht zijn op de eigen ontwikkeling van de werknemer en niet of nauwelijks betrekking hebben op de huidige functie en het duurzaam functioneren van de werknemer binnen de gemeente. Het belang van gemeente dat de werknemer deze opleiding volgt is beperkt: de opleiding is voornamelijk gericht op de eigen ambities en/of het eigen belang en plezier van de werknemer.

Artikel 3: Studiefaciliteiten

De studiefaciliteiten voor de verschillende categorieën A, B, C en D worden volgens onderstaand schema toegekend.

Categorie	Kosten	Reiskosten	Verlof	Vastlegging
A: Noodzakelijke /verplichte opleidingen	Volledige vergoeding van studiekosten.	Vergoeding op basis van de regeling dienstreizen en verblijfskosten van de werkgever.	Opleidingsdagen en examens in werktijd; huiswerk en voorbereiding in eigen tijd.	Ontwikkelgesprek en/of arbeidsovereenkomst
B: Opleidingen voor huidige functie	Volledige vergoeding van studiekosten.	Vergoeding op basis van de regeling dienstreizen en verblijfskosten van de werkgever.	Opleidingsdagen en examens in werktijd; huiswerk en voorbereiding in eigen tijd.	Ontwikkelgesprek
C: Opleidingen voor duurzame inzetbaarheid	Afspraken over volledige of gedeeltelijke vergoeding van studiekosten. Bij gedeeltelijke vergoeding kan de werknemer het IKB inzetten voor het overige.	Maatwerk afspraken over vergoeding reiskosten (Vergoeding op basis van de regeling dienstreizen en verblijfskosten van de werkgever).	Maatwerk afspraken over inzet eigen tijd/ werktijd. Huiswerk en voorbereiding in eigen tijd.	Studieovereenkomst
D: Eigen ontwikkeling	Studiekosten worden niet vergoed door werkgever. Werknemer heeft de mogelijkheid om kosten uit te ruilen met het IKB.	Voor eigen rekening van werknemer.	Geen verlof vanuit werkgever.	Om gebruik te maken van uitrail IKB worden afspraken vastgelegd.

Artikel 4: Studieovereenkomst

Voor aanvang van de opleiding stellen de werkgever en de werknemer een studieovereenkomst op met daarin in ieder geval:

- a. De keuze van de opleidingsvorm of instituut en de te maken kosten;
- b. De reden voor het volgen van de opleiding;
- c. De studieperiode;
- d. De hoogte van de studiekostenvergoeding;
- e. Het toegekende studieverlof;
- f. Te behalen studieresultaten en de te maken voortgang;

Artikel 5: Rechten en plichten

1. De werknemer zet zich actief in voor de studie, volgt de lessen en doet mee aan het examen. Als de opleiding om goede redenen niet binnen de afgesproken termijn kan worden afgerond, kan de leidinggevende besluiten de termijn voor studiefaciliteiten te verlengen.
2. De werknemer informeert de leidinggevende over de voortgang en de resultaten van de opleiding en toont de leidinggevende na het afronden van de opleiding het bewijs van deelname, het certificaat of het diploma. Ook gaan leidinggevende en werknemer in gesprek over hoe de opgedane kennis, vaardigheden en gedrag in de praktijk worden toegepast.
3. De werknemer draagt er zorg voor dat een kopie van het bewijs van deelname, het certificaat of het diploma wordt opgenomen in het personeelsdossier.
4. Het recht op studiefaciliteiten vervalt met ingang van de dag waarop de arbeidsovereenkomst eindigt.

Artikel 6: Onvoorzien

1. De leidinggevende kan in individuele gevallen waarin deze regeling niet of onvoldoende voorziet een andere regeling treffen en legt deze voor aan de naast hogere leidinggevende met een advies van de HR-adviseur.
2. Wanneer de werknemer en de leidinggevende samen niet tot goede afspraken kunnen komen over de toe te kennen studiefaciliteiten, beslist de naast hogere leidinggevende.

Artikel 7: Inwerkingtreding

Deze regeling kan worden aangehaald als de Regeling opleiding en ontwikkeling Deventer, Olst-Wijhe en Raalte (DOWR-gemeenten) en treedt in werking per 1 januari 2026.

Toelichting Opleidingsregeling DOWR

In deze toelichting wordt een nadere duiding gegeven aan de vier categorieën opleidingen en de bijbehorende (mogelijke) faciliteiten zoals studiekosten, verlof en inzet IKB.

Werkwijze:

1. Kies conform artikel 2, welke categorie van toepassing is (A, B, C of D). Bij twijfel kan de leidinggevende advies vragen aan de HR-adviseur.
2. Per categorie worden in artikel 3 de studiefaciliteiten en de regels beschreven voor vergoeding van de studie- en reiskosten en toekennen verlof.
3. Voor de vastlegging wordt het ontwikkelgesprek gebruikt via de reguliere gesprekscyclus (bijv. PJC of HR-gesprek) van de betreffende gemeente óf de studieovereenkomst gebruikt via Youforce > opleiden en ontwikkelen > studieovereenkomst.

Artikel 2: Categorieën opleidingen

Categorie A: Noodzakelijke/Verplichte opleidingen

Voorbeelden van verplichte scholing zijn: veilig werken (Arbowet), informatieveiligheid (AVG en BIO), integriteit (Ambtenarenwet), de Ambtseed en blijven voldoen aan de eisen van de beroepsregistraties. Voorbeelden van noodzakelijke scholing is ook een training van de werkgever over een nieuw, intern softwaresysteem waarmee werknemers moeten werken. Een ander concreet voorbeeld is een noodzakelijke cursus of opleiding die een werknemer volgt in het kader van diens verbetertraject.

Categorie B: Opleidingen voor huidige functie

Dit kan gaan om opleidingen en ontwikkelactiviteiten die gericht zijn op het op peil houden van kennis om de huidige functie uit te kunnen oefenen maar ook om het vergroten van competenties die nodig zijn voor de functie, kortom opleidingen betreffende het vakmanschap. Naast technische vaardigheden kan het ook gaan om soft skills die belangrijk zijn voor de professionele invulling van de functie.

Voorbeelden zijn onder andere: actualiteitendagen wet- en regelgeving, scholing voor applicaties waarmee gewerkt wordt, beleid schrijven voor beleidsmedewerkers, politiek-bestuurlijke sensitiviteit, coaching in huidige functie voor vakmanschap. Onder deze activiteiten wordt ook verstaan: (job) coaching, assessment en een EVC-traject.

Categorie C: Opleidingen voor duurzame inzetbaarheid

In het kader van SPM/SPP kan het nodig zijn dat de werknemer zich ontwikkelt, omdat ontwikkelingen andere eisen stelt aan het vervullen van de functie in de nabije toekomst. Het kan ook zijn dat de werknemer zich verder ontwikkelt naar een volgende functie of zelfs zich om moet scholen omdat zijn functie in de toekomst dusdanig wijzigt of komt te vervallen. Opleidingen en ontwikkelactiviteiten die genoodzaakt zijn in het kader van SPM/SPP vallen in categorie C. Ook een loopbaantraject kan onder deze categorie vallen.

Afhankelijk van de opleiding en het loopbaanperspectief (in- of extern), bijvoorbeeld gericht op doorstroom binnen het team of de organisatie, worden afspraken gemaakt over een volledige of gedeeltelijke vergoeding voor 75%, 50% of 25% van de studiekosten en het bijbehorende studieverlof. Voor het deel dat niet vergoed wordt door de werkgever, kan de werknemer de kosten uitrusten met het IKB.

Categorie D: Eigen ontwikkeling

Opleidingen die niet passend zijn in de andere drie categorieën A, B en C, waarbij de opleiding primair niet de organisatie en de functie dient. Voorwaarde voor uitrust met het IKB is dat de opleiding gericht is op eigen werk, bijvoorbeeld verbetering competenties of toekomstig werk in het kader van loopbaan.

Artikel 3: Studiefaciliteiten

Studiekosten

Hierbij kan je denken aan verdeling in de kosten of een verdeling tussen opleidingskosten en tijdsinvestering. De werkgever en werknemer kunnen afspraken maken over de opleidingskosten, denk aan 50%-50% of 25%-75%. Of de opleiding wordt niet vergoed, maar er wordt wel (werk)tijd geïnvesteerd. Voor het deel dat niet vergoed wordt door de werkgever, kan de werknemer de kosten uitrusten met het IKB.

Verlof

Vallen de lessen niet of niet geheel in de werktijd, dan kunnen er afspraken worden gemaakt over het eventueel compenseren van deze uren door (deels) tijd voor tijd te schrijven.