|  |
| --- |
| **PROCEDURE SOCIAAL OVERLEG** |

Het Sociaal Fonds, dat paritair beheerd wordt, is van mening dat initiatieven rond vorming en opleiding met de werknemers van de instelling moeten worden besproken. Bijgevolg dient het personeel, al dan niet via een sociaal overlegorgaan, te worden geraadpleegd over de (opleidings)acties van het Fonds.

* Dit document dient als bewijs van sociaal overleg over **het opleidingsaanbod en de subsidieaanvragen van het Fonds 337.** Gelieve het ingevuld terug te sturen bij een eerste inschrijving op dit aanbod.
* Voor een **subsidieaanvraag** moet de instelling voor elke nieuwe aanvraag een nieuw exemplaar van dit document indienen.

|  |
| --- |
| **LUIK A**  **In te vullen door de directie van een instelling die wel beschikt over een sociaal overlegorgaan** |

Ondergetekende, …………………………………………………………………………………………………………………………………….

Functie: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Naam instelling: ………………………………………………………………………………………………………………………………………

RSZ-nummer: --

Adres: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Postcode: ………………………… Gemeente: ……………………………………………………………………………………………

Tel.: ……………………………………………………… E-mail: …………………………………………………………………………

Beschikt uw instelling over een opleidingsplan? JA/NEE

* verklaar bij deze dat in de vergadering die op (datum)[[1]](#footnote-1) ……………………… plaatsvond met volgende sociaal overlegorgaan (kruis aan):

Ondernemingsraad

(bij gebreke aan) Comité voor preventie en bescherming op het werk

(bij gebreke aan) Syndicale Delegatie

* wij het volgende besproken hebben (kruis aan):

het opleidingsaanbod van het Fonds van het jaar……………….( geef het kalenderjaar aan)

de subsidieaanvraag voor (titel project): ………………………………………………………………………………

Jaar van de subsidieaanvraag: …………………………….

De opmerkingen geformuleerd door de werknemers worden vermeld in het verslag van de vergadering (bijgevoegd uittreksel).

Opgemaakt te …………………………………………………………… op (datum) ……………………………………………………

De directie (naam en handtekening) Namens de werknemersafvaardiging

(naam, functie en handtekening(en)

|  |
| --- |
| **LUIK B**  **In te vullen door de directie van een instelling die NIET beschikt over een sociaal overlegorgaan** |

Ondergetekende, …………………………………………………………………………………………………………………………………….

Functie: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………….

Naam instelling: ………………………………………………………………………………………………………………………………………

RSZ-nummer: --

Adres: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Postcode: ………………………… Gemeente: ……………………………………………………………………………………………

Tel.: ……………………………………………………… E-mail: …………………………………………………………………………

Beschikt uw instelling over een opleidingsplan? JA/NEE

* verklaar op eer dat het geheel van het personeel geïnformeerd werd over (kruis aan)

het opleidingsaanbod van het Fonds van het jaar ……………….( geef het kalenderjaar aan)

de subsidieaanvraag voor (titel project):……………………………………………………………………………………

Jaar van de subsidieaanvraag: …………………………….

* Het personeel werd op volgende wijze geïnformeerd (kruis aan):

mededeling tijdens personeelsvergadering

Ad valvas affichage

Verzending per post naar elke werknemer

Verzending per e-mail naar elke werknemer

Andere …………………………………………………………

De werknemers hebben de volgende bemerkingen geformuleerd: ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Ik ga ermee akkoord dat

* het Sociaal Fonds op elk moment kan nagaan of het voltallige personeel correct geïnformeerd werd, ook via het evaluatieformulier van de deelnemers.
* wanneer het Fonds zou vaststellen dat de bepalingen niet nageleefd werden de werknemers van de instelling niet langer kunnen deelnemen aan de opleidingen uit het vormingsaanbod.

Opgemaakt te …………………………………………………………… op (datum) ………………………………………………………

De directie (handtekening)

*Bovenstaande gegevens worden verzameld en bewaard om uw dossier te behandelen. Daarnaast worden deze gegevens geanonimiseerd voor statistische doeleinden.  U kan onze volledige privacy policy vinden op :* [*https://www.fe-bi.org/nl/privacypolicy*](https://www.fe-bi.org/nl/privacypolicy)

1. Gelieve het verslag toe te voegen of het ten laatste 7 dagen na de vergadering op te sturen naar het Fonds. [↑](#footnote-ref-1)