



OPLEIDINGSKAART MIJN TIJDEN

Opleiding tijdens de werkervaring

Gegevens van de cursist

Voornaam + naam:

Rijksregisternummer: . . - .

Werkervaringsplaats en contactpersoon:

Deskundige werkervaring:

Gegevens opleiding

Opleiding:

Stempel van de school:

Naam lesgever:

Datum	Begin- en einduur	Aan- wezig	Afwezig		Buiten de werkuren?		Handtekening lesgever	Stempel
			Gewettigd?		Ja	Nee		
			Ja	Nee				



OPLEIDINGSKAART MIJN TIJDEN

Opleiding tijdens de werkervaring

AFSPRAKEN

Deze opleiding telt als werktijd, na goedkeuring van je deskundige werkervaring.

Wat betekent dit?

- Je volgt les **tijdens** je werkuren:
 - ➔ Je krijgt, enkel als je deze uren op tijd bewijst met een opleidingskaart, een dienstvrijstelling. Je behoudt je loon ook al volg je les.
- Je volgt les **buiten** je werkuren:
 - ➔ Je krijgt, enkel als je deze uren op tijd bewijst met een opleidingskaart, recuperatie van deze uren.
- Je bent verplicht om aanwezig te zijn en deze aanwezigheid op tijd te bewijzen met een opleidingskaart.
- Je moet de opleidingskaart **op het einde van elke maand** (ten laatste op de 10^{de} dag van de volgende maand) aan je leidinggevende op de werkplaats geven om recht te hebben op dienstvrijstelling (opleiding tijdens de uren) of recuperatie (opleiding buiten de uren).
- Je moet meewerken in de klas, het opgelegde huiswerk maken en de examens afleggen.

Wat als je niet naar de opleiding gaat?

- Je bent ziek? Ga dan naar de dokter en vraag een medisch attest (doktersbriefje) waarop je naam, voornaam en rijksregisternummer staat.
- Je hebt een andere afspraak? Bespreek dit met je leidinggevende. Hij geeft je wel of geen toelating voor de afspraak.
- Je krijgt géén dienstvrijstelling (opleiding tijdens de uren) of recuperatie van uren (opleiding buiten de uren).
- Je krijgt een afsprakennota of een sanctie als je
 - ➔ geen medisch attest (doktersbriefje) mailde naar infoplus@antwerpen.be (of met de gewone post stuurde naar Info+, Grote Markt 1, 2000 Antwerpen)
 - ➔ geen toelating van je leidinggevende kreeg

Wat doe je met deze opleidingskaart?

- Je laat de lesgever jouw aan- en afwezigheden registreren en tekenen.
- Je bezorgt de opleidingskaart op het einde van elke maand (ten laatste op de 10^{de} werkdag van de volgende maand) aan je leidinggevende op de werkplaats.
Op dat moment tekenen jij en je leidinggevende voor afgifte/ontvangst.
- Je leidinggevende kijkt na of de aanwezigheden goed zijn ingevuld en stuurt zo snel mogelijk een scan van jouw kaart naar de Klantgerichte Administratie.

Wat als je de opleidingskaart niet of niet op tijd bezorgt?

- Je volgt les tijdens de werkuren? Je krijgt **geen dienstvrijstelling** en je bent **ongewettig afwezig**.
Als je ongewettig afwezig bent krijg je een afsprakennota en/of een sanctie.
- Je volgt les na je werkuren? Je krijgt **geen recuperatie van deze uren**. Je krijgt een afsprakennota of een sanctie.

Ik gaf deze kaart op <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="text"/> aan mijn leidinggevende op de werkplaats en ik teken hier omdat ik akkoord ga met de afspraken.	HANDTEKENING WERKERVARINGSKLANT	HANDTEKENING LEIDINGGEVENDE
--	---------------------------------	-----------------------------

Geef deze kaart ten laatste op de 10^{de} werkdag van de volgende maand aan je leidinggevende op de werkplaats!
Je leidinggevende stuurt zo snel mogelijk een scan van de kaart (voor- en achterzijde) naar pm-celstw@ocmw.antwerpen.be