

Reglement Aus- und Weiterbildung SMP

Inhalt

1. Ziel	Seite 1
2. Prozessverantwortung	Seite 1
3. Geltungsbereich	Seite 1
4. Grundsätze und Zuständigkeiten	Seite 2
5. Ermittlung des Aus- und Weiterbildungsbedarfs	Seite 2
6. Bewilligungsverfahren	Seite 2
7. Kostenbeteiligung	Seite 3
8. Verpflichtung	Seite 3
9. Kurserfolg	Seite 3
10. Rückerstattung der Kosten	Seite 4
11. Mitgeltende Dokumente	Seite 4
12. Inkrafttreten	Seite 4
13. Prozessbeschreibung	Seite 5

Anmerkung:

Dieses Reglement wurde in der männlichen Form abgefasst, gilt aber gleichermaßen für SMP-Mitarbeiterinnen.

1. Ziel

- Periodische Ermittlung des Ausbildungsbedarfs.
- Erhöhung der Fach- und Führungskompetenz, der Arbeitszufriedenheit sowie der -effizienz aller Mitarbeiter.
- Faire bereichsübergreifende Handhabung in der Bewilligung von Aus- und Weiterbildungsgesuchen.
- Durch gezielte Förderung und Ausbildung geeignete Nachfolger für höhere Fach- und Kaderpositionen schaffen.
- Dokumentieren des Ausbildungsstandes.

2. Prozessverantwortung

- Personalabteilung

3. Geltungsbereich

- Gilt für alle festangestellten Mitarbeiter der SMP.
- Die Richtlinie gilt als Orientierungshilfe für Vorgesetzte.

4. Grundsätze und Zuständigkeiten

- Der Begriff Aus- und Weiterbildung umfasst die Förderung der Mitarbeiter sowie des Kaders durch Fach- und Kompetenzausbildung.
- Aus- und Weiterbildungen sind als Investitionen zu betrachten.
- Für die individuelle und persönliche Aus- und Weiterbildung sind der Vorgesetzte sowie der Mitarbeiter zuständig.
- Der Mitarbeiter hat aufgrund des Beitragsgesuches kein generelles Anrecht auf eine Beteiligung.
- Die Personalabteilung kann für die Beratung von geeigneten Ausbildungsmassnahmen beigezogen werden.
- Die administrativen Aufgaben wie Zahlung der Kurskosten, Erstellen einer Ausbildungs-Vereinbarung, Rückforderung von Ausbildungskosten sowie arbeitsrechtliche Aspekte werden durch die Personalabteilung ausgeführt.

5. Ermittlung des Aus- und Weiterbildungsbedarfs

- Der Schulungsbedarf ermittelt sich aus
 1. den periodisch statt findenden Mitarbeitergesprächen sowie
 2. aus den ermittelten Schwachstellen, wie Vorbeugemassnahmen, Reklamationen, neuen verfahrenstechnischen und organisatorischen Abläufen, etc.
- Für länger dauernde Aus- und Weiterbildungen (Höhere Fachschulen, Diplomlehrgänge, MBA) wird folgendes empfohlen:
 1. eine berufliche Standortbestimmung mit dem Mitarbeiter;
 2. eine Vorabklärung mit dem Ausbildungsinstitut: um eine vertiefte Abklärung im Zusammenhang mit dem Ausbildungsinstitut vornehmen zu können, ist ein vorgängiges Gespräch mit der Schulleitung oder der Besuch einer Info-Veranstaltung ratsam.

6. Bewilligungsverfahren

- Das Aus- und Weiterbildungs-Budget ist Bestandteil des Gesamtbudgets SMP und wird durch den Vorstand genehmigt.
- Die Vorgesetzten erbringen mit einem Beitragsgesuch den Nachweis, dass für die Erfüllung der heutigen und gegebenenfalls künftigen Funktion die beantragte Aus- und Weiterbildung zwingend oder teilweise erforderlich ist, oder eine Beteiligung motivierend wirken soll.
- Die materielle Beurteilung des Gesuchs (Zweckmässigkeit) und die Festlegung der Kostenbeteiligung liegen bei den Bereichsleitern. Wenn es sich beim Gesuchsteller um einen Bereichsleiter handelt, entscheidet der Direktor.
- Der Bereichsleiter/Direktor leitet das Gesuch zur Kontrolle (Konsistenz mit Reglement und Praxis) an die Personalabteilung weiter.
- Kostenintensive Aus- und Weiterbildungen, welche die Höhe von CHF 10'000.-- überschreiten oder MBA- und vergleichbare Ausbildungsgesuche, werden dem Direktor unterbreitet. Für diese Aus- und Weiterbildungen können gesonderte und weitergehende Abmachungen u.a. in Bezug auf die Kostenbeteiligung, die Verpflichtungsdauer etc. getroffen werden. Die GL wird über bewilligte Gesuche informiert.

7. Kostenbeteiligung

Bei positiver Beurteilung des Gesuches gelten unterschiedliche Beteiligungsformen, die wie folgt definiert sind:

1. 50%-Beteiligung

Bei einer **50%** Beteiligung geht die SMP davon aus, dass es sich um eine berufliche Aus- oder Weiterbildung des Mitarbeiters handelt, die nicht über CHF 10'000.– kostet und nicht zwingend in direktem Zusammenhang mit dem Arbeitsplatz stehen muss.

2. 100%-Beteiligung

Bei einer **100%** Beteiligung steht die Aus- oder Weiterbildung, die nicht über CHF 10'000.– kostet, in direktem Zusammenhang mit den betrieblichen Zwecken (z.B. Beförderung/ Funktionsbereicherung, Projektübernahme, neue Systeme) und der beruflichen Weiterentwicklung des Mitarbeiters.

3. Beteiligung in Sonderfällen

Bei Aus- oder Weiterbildungen, die CHF 10'000.– und mehr kosten oder MBA- oder vergleichbaren Ausbildungsaufwand aufweisen, kann eine gesonderte Kostenbeteiligung vereinbart werden.

4. Reise-, Unterkunfts- und Verpflegungskosten sind Sache des Mitarbeiters; in begründeten Ausnahmefällen kann ein Beitrag der SMP gesprochen werden. Wird im Rahmen der Aus-/Weiterbildung eine spezielle Arbeitszeitregelung notwendig, so gilt der Grundsatz, dass während der Aus-/ Weitreibungzeit keine Gleitzeit- und keine Überzeitkompensation geltend gemacht werden kann.

5. Die Kosten für Lehrmittel, Materialgebühren, Auslagen für Käutionen und Versicherungen gehen vollständig zu Lasten des Mitarbeiters.

6. Ist eine Verlängerung der Aus-/Weiterbildung notwendig und entstehen dadurch neue Kosten (Schulkosten/Arbeitszeit), sind diese grundsätzlich durch den Mitarbeiter zu tragen.

8. Verpflichtung

Die Verpflichtungsdauer beginnt am 1. des Monats nach Abschluss der Ausbildung/Prüfung und dauert grundsätzlich 3 Jahre, das heisst 36 Monate.

Verlässt der Mitarbeiter innerhalb von drei Jahren nach der letzten Lektion/Prüfung die SMP, so entsteht eine Zahlungsverpflichtung gem. Punkt 10 nachstehend. Bei kostenintensiven Aus- und Weiterbildungen, welche die Höhe von CHF 10'000.– überschreiten, kann die Verpflichtungsdauer ausgedehnt werden.

9. Kurserfolg

Absolventinnen resp. Absolventen haben ihre Vorgesetzten während und nach Abschluss einer Aus-/Weiterbildung laufend über den Kurserfolg zu orientieren.

10. Rückerstattung Aus- und Weiterbildungskosten

In folgenden Fällen kommt eine Rückzahlungsverpflichtung zur Anwendung:

1. bei Abbruch der Aus- und Weiterbildung (ausser infolge gesundheitlichen Gründen);
2. Nichtbestehen der Prüfung: wird eine Aus-/Weiterbildung beendet, die Schlussprüfung jedoch nicht bestanden, werden 50% der von den SMP übernommenen (alternativ: Kostenbeteiligung) Kurskosten zur Rückzahlung fällig. Die Verpflichtungszeit reduziert sich um die Hälfte;
3. bei Austritt auf eigenes Begehrten;
4. bei Austritt aus eigenem Verschulden.

Verlässt der Mitarbeiter innerhalb von drei Jahren nach der letzten Lektion/Prüfung die SMP, so ist pro Monat 1/36 der Kostenbeteiligung zurückzuerstatten (Beispiel: innerhalb des ersten Monats sind 36/36 des Beitrages der SMP zurückzuzahlen). Besteht eine längere Verpflichtungsdauer als 36 Monaten, ist analog, jedoch angepasst an die Sonderlösung vorzugehen. Endigt das Arbeitsverhältnis, so erlöschen alle anderen Leistungspflichten der SMP im Zusammenhang mit der Ausbildung. Wurde die Aus-/Weiterbildung vom Vorgesetzten angeordnet, so wird keine Rückzahlung eingefordert.

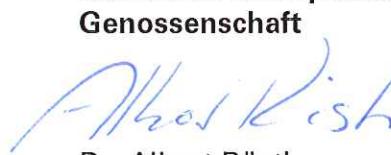
11. Mitgeltende Dokumente

- Formular Gesuch um Aus- und Weiterbildung
- Formular Mitarbeitergespräch
- Ausbildung-Vereinbarung

12. Inkrafttreten

Dieses Reglement wurde an der Geschäftsleitungssitzung vom 8. April 2013 genehmigt und tritt ab 1. Mai 2013 in Kraft.

Schweizer Milchproduzenten SMP
Genossenschaft


Dr. Albert Rösti


Robert Scherz

13. Prozessbeschreibung Aus- und Weiterbildung

Ablauf	Tätigkeiten	Wer	Dokument
<pre> graph TD A[Ausbildungsbedürfnis] --> B[Mitarbeitergespräch] B --> C{Entscheid über Ausbildung} C -- ja --> D[Gesuch um Ausbildung] D --> E{Entscheid Kostenbeteiligung} E --> F[Formelle Prüfung des Gesuchs] F --> G{Entscheid Zulassung} G -- ja --> H[Rückmeldung an Vorgesetzte und Mitarbeiter] H --> I[Weiterbildung absolvieren] F --> J[Abweichung überprüfen] J --> G C -- nein --> K[Rückmeldung an Mitarbeiter] K --> L{Entscheid über Ausbildung} L -- nein --> B </pre>	<p>Input:</p> <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitergespräch (jährlich oder periodisch) <ul style="list-style-type: none"> Mitarbeitergespräch durchführen und Ausbildungsbedarf protokollieren. <ul style="list-style-type: none"> Entscheid über Ausbildung Bei positivem Entscheid: Gesuch um Ausbildung ausfüllen Nein: Rückmeldung an Mitarbeiter mit Begründung; ev. Alternativen prüfen Mitarbeiter füllt Gesuch aus. <ul style="list-style-type: none"> Vorgesetzter entscheidet über Kostenbeteiligung < CHF 10'000.--: durch Bereichsleiter > CHF 10'000.-- oder MBA-Niveau: durch Direktor <ul style="list-style-type: none"> Personalabteilung überprüft die formellen Angaben. Ausbildungs-Vereinbarung betr. Ueberstunden/Ueberzeit/Ferien <ul style="list-style-type: none"> Ja: Rückmeldung an Vorgesetzten und Mitarbeitenden Nein: Personalabteilung und Vorgesetzter überprüfen gemeinsam die Formalitäten <ul style="list-style-type: none"> Gesuch wird unterschrieben an Vorgesetzten und Mitarbeitenden retourniert. Der Mitarbeitende absolviert die Ausbildung. 	Vorgesetzter Mitarbeiter Vorgesetzter Mitarbeiter Vorgesetzter Mitarbeiter Vorgesetzter Personalabteilung Personalabteilung und Vorgesetzter Personalabteilung Mitarbeitende	Mitarbeitergespräch Gesuch um Aus-/Weiterb. Ausgef. Formular

