

## **Bijlage artikel 17:4:1:1 AGV**

### **Studieovereenkomst**

Ondergetekenden:

... (naam werkgever)

rechtsgeldig vertegenwoordigd in de persoon van ... (naam), in de functie van ... (naam functie)

Hierna te noemen: werkgever

en

... (naam medewerker)

Wonende te ... (woonplaats)

geboren op ... (geboortedatum) te ... (geboorteplaats)

Hierna te noemen: medewerker

Overwegende dat:

Werkgever de medewerker in de gelegenheid stelt om de opleiding / cursus ... (naam opleiding / cursus) te volgen zoals vastgelegd in het Persoonlijk ontwikkelingsplan d.d.....

Verklaren het volgende te zijn overeengekomen ter uitwerking van artikel 17.4 van de Arbeidsvoorwaardenregeling gemeente Venlo:

#### **Artikel 1 Kosten opleiding**

1.1

De totale kosten van de opleiding / cursus ... (naam opleiding) bedragen € .... Deze kosten omvatten naast het bedrag dat het opleidingsinstituut vraagt, kosten voor practica, tentamens en examens, kosten voor studieboeken en syllabi.

1.2

De werkgever betaalt het totale bedrag van € ...voor de opleiding /cursus.

#### **Artikel 2 Verlof**

2.1

De medewerker volgt de cursus binnen werktijd en ontvangt verder geen compensatie in tijd.

Of

De medewerker volgt de cursus buiten werktijd en ontvangt .....uur per week studieverlof.

#### **Artikel 3 Reiskosten**

Reiskosten worden vergoed op basis van 2<sup>e</sup> klasse openbaar vervoer.

#### **Artikel 4 Toekennen vergoeding**

Er wordt slechts eenmaal een vergoeding toegekend voor dezelfde opleiding.

Wanneer gezien de omstandigheden en gezien de inzet dit reëel wordt geacht, kan de medewerker indien deze er niet in slaagt het diploma te behalen, opnieuw in aanmerking komen voor een kostenregeling voor dezelfde opleiding, een repetitiecursus of een nieuw examen.

## **Artikel 5 Studieresultaten**

### 5.1

De medewerker is verplicht om na het verstrijken van de duur van de cursus, het eerstvolgend examen af te leggen en de uitslag daarvan aan werkgever mede te delen.

### 5.2

Indien werkgever op grond van de door de medewerker tussentijds behaalde resultaten van oordeel is, dat de medewerker niet voldoende in staat kan worden geacht om de cursus binnen een redelijke termijn af te ronden, is werkgever bevoegd om de verleende opleidingsmogelijkheden, al dan niet tijdelijk, in te trekken. Tevens heeft werkgever de bevoegdheid om de verleende opleidingsmogelijkheid, al dan niet tijdelijk, in te trekken indien de medewerker niet op de aangegeven cursusedagen verschijnt.

## **Artikel 6 Opleidingsmateriaal**

Het opleidingsmateriaal is eigendom van de medewerker.

## **Artikel 7 Terugbetaling**

De medewerker is verplicht tot terugbetaling van de cursuskosten als bedoeld in artikel 1 van deze overeenkomst indien hij/zij:

- a) Zonder geldige reden afwezig is bij de voor de studie geldende examens of;
- b) De studie voortijdig beëindigt zonder het behalen van een diploma tenzij het voorzetten van de studie redelijkerwijs niet van hem/haar kan worden verlangd of;
- c) Niet regelmatig of niet voldoende studeert, waardoor hij/zij niet in staat is de studie binnen de toegestane termijn te volbrengen;
- d) Op eigen verzoek of ten gevolg van aan hem/haarzelf te wijten feiten of omstandigheden wordt ontslagen voor het einde of binnen twee jaar na het verstrijken van de duur van de cursus. Indien de datum van het ontslag meer dan één jaar later ligt dan de einddatum van de duur van de cursus, wordt de verplichting tot terugbetaling beperkt. De beperking bedraagt dan 1/24 van de kosten als bedoeld in artikel 1.1 voor iedere verstreken volle maand na de einddatum van de periode van de duur van de cursus tot aan de ingangsdatum van het verleende ontslag.

## **Artikel 8 Vordering**

De medewerker verklaart zich akkoord dat werkgever een eventueel verschuldigd bedrag zal verrekenen met door werkgever aan de medewerker verschuldigde bedragen wegens salaris, reservering vakantie-uitkering en eindejaarsuitkering. Ingeval deze tegoeden niet toereikend blijken, zal het restant van de vordering direct door de medewerker verschuldigd zijn.

Aldus overeengekomen en in tweevoud opgemaakt te ... (plaatsnaam) d.d. ... (datum)

Handtekening medewerker:

Handtekening leidinggevende:

.....  
(naam, functie)

.....  
(naam, functie)

